



PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2016

Registro de Preços

DATA DE ABERTURA: 29 de Junho de 2016

HORÁRIO: 14:00

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 200100

PROCESSO Nº: 1.00.000.008163/2016-51

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA**, por meio da Coordenadoria de Licitações e Disputas Eletrônicas, sediada na SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n, bloco B, sala 202 - Zona Cívico - Administrativa, Brasília – DF, realizará licitação **do tipo menor preço**, execução indireta, sob a forma de fornecimento parcelado, em conformidade com o que determina a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 5.450/2005 e a Lei nº 8.666/1993, tendo por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do art. 15, inciso II da Lei nº 8.666/1993, regulamentado pelo Decreto nº 7892/2013, alterado pelo Decreto nº 8.250/2014, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

São partes integrantes deste Edital:

- a) Termo de Referência (Anexo I);
- b) Modelo de proposta de preço; (Anexo II)
- b) Declaração de Regularidade quanto à Resolução CNMP nº 37/2009 (Anexo III);
- c) Minuta do Termo de Contrato (Anexo IV);
- d) Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo V).

Em caso de discordância entre as especificações contidas no Sistema 'Comprasgovernamentais' e as constantes neste Edital, prevalecerão as deste Edital.

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços visando a contratação de

Serviço de impressão corporativa para atender às necessidades de impressão, de cópia, de digitalização e de transmissão por fax de documentos na Procuradoria Geral da República e nos demais órgãos participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em um lote único, formado por 19 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

SEÇÃO II - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Procuradoria Geral da República - PGR.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

PR-AC	PR-AM	PR-AP	PR-BA	PR-CE
PR-DF	PR-ES	PR-MA	PR-MG	PR-MS
PR-MT	PR-PA	PR-PB	PR-PE	PR-PI
PR-R1	PR-R2	PR-R3	PR-R4	PR-R5
PR-RJ	PR-RN	PR-RO	PR-RR	PR-RS
PR-SC	PR-SE	PR-SP	PR-TO	CNMP
ESMPU	Funpresp-JUD			

SEÇÃO III – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços somente para os órgãos que compõem a estrutura do Ministério Público da União e Ministérios Públicos Estaduais brasileiros, que não estão na condição de Participantes, pelas seguintes razões:

3.1.1 compete à Secretaria de Administração, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a contratações do MPF (art. 72, inciso I da Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015 – Regimento Interno Administrativo);

3.1.2 algumas unidades do MPU, pela pequena estrutura administrativa e dificuldades operacionais, estão sujeitas ao insucesso em certames licitatórios ou a sua inviabilidade de realização, necessitando, frequentemente, recorrer a atas de registro de preços da PGR;

3.1.3 a dificuldade na coleta e compilação das informações das unidades do MPU, no momento do planejamento das licitações, dificulta a realização de certames com todas, em razão da capilaridade e complexidade de sua estrutura;

3.1.4 Tendo em vista a participação do CNMP como órgão participante, o qual é

ligado e fiscaliza todo o Ministério Público brasileiro, também será permitida a adesão por parte de qualquer unidade do Ministério Público dos Estados.

3.2 As aquisições ou contratações decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento (100%) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, bem como, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item, independentemente do número de órgãos que aderirem.

3.3 Aplicam-se à Ata de Registro de Preços as demais disposições conforme Decreto nº 7.892/2013 e devidas alterações.

3.4 O Secretário de Administração autorizará os pedidos de adesão .

SEÇÃO IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO V - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.3 O presente edital não prevê a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o mercado não opera usualmente desta forma para este objeto.

5.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.4.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

5.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

SEÇÃO VI – DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.6 A proposta encaminhada deverá conter a descrição detalhada das características em conformidade com o Termo de Referência.

6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação na sessão.

SEÇÃO VII– DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

7.1. Conforme art. 18 do Decreto nº 5.450/2005, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do Pregão, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail **pgr-licitacao@mpf.mp.br**

7.2. Conforme art. 19 do Decreto nº 5.450/2005, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail **pgr-licitacao@mpf.mp.br**.

7.3. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

SEÇÃO VIII - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,

8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.17. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.17.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.19. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

8.19.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

SEÇÃO IX – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.1.1 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada(s) vencedora(s) a(s) proposta(s) com o MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE.

9.1.2. Para fins de aceite da proposta, serão exigidos do licitante classificado em 1º lugar:

9.1.2.1. Limite aceitável para a contratação de R\$ 1.504.030,74 (um milhão, quinhentos e quatro mil, trinta reais e setenta e quatro centavos), valor MENSAL, e R\$ 18.048.368,88 (dezoito milhões, quarenta e oito mil, trezentos e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos), valor ANUAL.

9.1.2.2. o envio via sistema da nova proposta atualizada ao lance, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

9.1.2.2.1. caso o prazo seja insuficiente, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para o envio, desde que solicitado e justificado pelo licitante e aceito pelo Pregoeiro.

9.1.3 Para fins da aceitação da proposta, deve ser entregue a Declaração de que seus sócios, gerentes ou diretores não são cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores do MPU, conforme Resolução nº 01, de 7 de novembro de 2005 e nº 07, de 17 de abril de 2006, do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme ANEXO III.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

9.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo para envio, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de

classificação.

9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10. A proposta poderá ser enviada por *e-mail* em virtude de problemas no sistema ou outro problema técnico.

9.10.1. No caso acima, o Pregoeiro comunicará via *chat* o recebimento no devido prazo e a disponibilizará no site da transparência da PGR (www.transparencia.mpf.mp.br).

9.11 A proposta deverá ser elaborada conforme o modelo de proposta – planilha de preço – constante no ANEXO II deste Edital.

SEÇÃO X – DA HABILITAÇÃO

10.1. Após a aceitação do objeto, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta em sites eletrônicos governamentais.

10.1.1 Após a atividade descrita, o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante no SICAF e em outros documentos exigidos no Edital.

10.2. Para habilitação serão exigidos os seguintes documentos, nos termos do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005:

10.2.1 Habilitação Jurídica - Nível II no SICAF;

10.2.2 Regularidade Fiscal Federal - Nível III no SICAF;

10.2.3 Regularidade Fiscal Estadual/Municipal - Nível IV no SICAF;

10.2.4 Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação, emitida pelo Comprasnet;

10.2.5 Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e com menos de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/1999), emitida pelo Comprasnet;

10.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, consultada pelo Pregoeiro no sítio oficial pertinente.

10.2.7. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)), por ocasião da consulta ao SICAF, **deverão comprovar** possuir patrimônio líquido não inferior a 10 % (dez por cento) do valor estimado anual da contratação (Art. 31, §3º da Lei 8.666/93), sob pena de inabilitação;

10.3. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme consta no subitem 16.9 do Termo de Referência.

10.4. Para fins de habilitação, a verificação de documentos habilitatórios pela **PGR** nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos no presente Edital e seus Anexos.

10.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, participantes deste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste órgão, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado a este órgão

convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.7. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculto o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade.

10.8. Somente deverão ser remetidos por fax, email ou sistema, no prazo máximo a contar do aviso via sistema, os documentos solicitados pelo Pregoeiro.

10.9. O não envio da documentação no prazo previsto no item anterior importará na inabilitação/desclassificação do licitante, sob pena de aplicação de penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002.

10.10. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Procuradoria Geral da República SAF SUL Quadra 4, conjunto C, Bloco B, sala 210, CEP 70050-900, Brasília – DF.

SEÇÃO XI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

SEÇÃO XII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, concedido-lhe o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

12.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará preclusão do direito recursal;

12.1.2. Os recursos imotivados ou ineptos não serão recebidos;

12.1.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.2. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr da apresentação das razões do(s) recorrente(s), sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.3. Os recursos são dirigidos ao Pregoeiro da **Procuradoria Geral da República**, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

12.4. Declarado o vencedor da licitação, não havendo manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido à autoridade competente deste órgão para homologação.

12.5. Encerrada a sessão pública, a ata será disponibilizada imediatamente na internet para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade.

SEÇÃO XIII - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XIV -DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

SEÇÃO XV – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1 Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações.

15.3 O registro a que se refere o item 15.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

15.4 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 15.1, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

15.5 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 15.3, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto 7.892/2013.

SEÇÃO XVI- DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 48 (quarenta e oito) meses.

16.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

16.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3.1 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.4 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

SEÇÃO XVII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste edital)

SEÇÃO XVIII - DO RECEBIMENTO

As condições de recebimento estão descritas no Termo de Referência (Anexo I deste edital).

SEÇÃO XIX - DO PAGAMENTO

As condições de pagamento estão descritas no Termo de Referência (Anexo I deste edital).

SEÇÃO XX - DA DESPESA

A despesa relativa ao objeto está estimada em R\$ 1.504.030,74 (um milhão, quinhentos e quatro mil, trinta reais e setenta e quatro centavos), valor MENSAL, e R\$ 18.048.368,88 (dezoito milhões, quarenta e oito mil, trezentos e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos), valor ANUAL.

SEÇÃO XXI – DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto com limite máximo de 30% do valor total do contrato, nas seguintes condições:

21.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

21.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

21.2.1. apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

21.2.2. substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

21.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

21.4. Não será aplicável a subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte. Será aceita Subcontratação parcial do objeto, de até 30%.

SEÇÃO XXII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.1.1 Advertência;

22.1.2 Multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

b)5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.

22.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

22.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

22.1.5 Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

22.2 As sanções previstas nos itens 22.1.1, 22.1.3, 22.1.4 e 22.1.5 do caput poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 22.1.2.

22.3 Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

- a)Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b)Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c)Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.4 Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

22.5. Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme a alínea f do inciso I do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

22.6. Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 22.1.4 e 15.1.5 do caput, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral

da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o inciso III do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e inciso XXXIII do art. 6º do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal.

SEÇÃO XXIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A anulação do Pregão induz à da Ata de Registro de Preços.

23.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

23.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

23.6. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do órgão promotor desta licitação, sem prejuízo do disposto no art. 4º, inc. V, da Lei nº 10.520/2002.

23.7. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do Pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

07 de junho de 2016.

Marina Gandour Ramos Torres
Pregoeira/PGR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008v2/2016

SEÇÃO I - OBJETO

1.1. Serviço de impressão corporativa para atender às necessidades de impressão, de cópia, de digitalização e de transmissão por fax de documentos no Ministério Público Federal.

1.2. O serviço em questão irá compreender:

1.2.1. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção;

1.2.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;

1.2.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

1.2.4. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado;

1.2.5. c e suporte aos usuários da solução, e a equipe de segundo nível, incluindo para estes, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

1.2.6. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR de acordo com as especificações técnicas.

SEÇÃO II - JUSTIFICATIVAS

2.1. A contratação do serviço de impressão corporativa, modalidade adotada há 4 anos no MPF, permitiu reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para membros e servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. Tal contratação possibilitou a redução no número de reclamações de membros e servidores decorrentes de problemas de impressão, pois a maior parte destas reclamações referiam-se à qualidade dos suprimentos, cartuchos e toners; garantia e substituição dos equipamentos.

2.2. Logo, é essencial que seja oferecido um serviço que mantenha um parque de impressão que ofereça critérios de qualidade e eficiência compatíveis ou superiores com os atuais e com custos vantajosos à Administração.

2.3. O estudo técnico preliminar pôde confirmar a análise realizada por ocasião da contratação anterior, realizando uma comparação entre o cenário existente antes da contratação do serviço de impressão corporativa iniciado em 2010 e concluído em 2011, com o cenário atual, 4 anos após a sua implantação, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

2.3.1. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;

2.3.2. Instalação de impressoras robustas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce.

2.3.3. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Considerando que impressoras adquiridas pela instituição possuem período de garantia médio de 12 meses, após este período, apresentando avarias, não é possível a realização de manutenção de forma fácil, nem a obtenção de peças. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso.

2.3.4. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização, a fotocópia e a emissão de fax, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais.

2.3.5. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados.

2.3.6. Possibilidade de digitalização na unidade de rede, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora.

2.3.7. Possibilidade de impressão de arquivos a partir de um pendrive e digitalização de arquivos para um pendrive.

2.3.8. A sustentabilidade foi alcançada nestes quatro anos com a utilização de equipamentos que foram capazes de suportar a carga de utilização por todo este período, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos é um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do Ministério Público Federal com a proteção do meio ambiente.

2.3.9. No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

2.4. Além dos aspectos já enumerados, o serviço contratado proporcionou a redução do custo de propriedade trazendo diversos benefícios, dentre os quais destacam-se:

2.4.1. Assistência técnica prestada pela CONTRATADA de forma permanente, com substituição constante e de forma proativa dos suprimentos e conserto de equipamentos danificados, proporcionando aos usuários a disponibilidade e a boa qualidade do serviço;

2.4.2. Atendimento mais ágil para as outras demandas dos usuários, uma vez que haverá grande decréscimo dos chamados referentes à impressão abertos na Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento, que pôde ter suas atividades otimizadas e direcionadas a outros atendimentos;

2.4.3. Melhor gerenciamento e administração de recursos, principalmente papel e energia elétrica, uma vez que há maior controle sobre os documentos impressos e uma conseqüente conscientização dos usuários;

2.4.4. Funcionalidades como cópias protegidas por senhas impressões com marcas d'água e vários outros recursos não disponíveis, ou de difícil implementação nos equipamentos do parque próprio.

2.5. O quadro abaixo mostra, com base nas licitações recentes que possuem equipamentos compatíveis com os exigidos no edital do MPF, o comparativo financeiro entre a contratação de um serviço de impressão corporativa e a aquisição de um parque próprio de equipamentos de impressão e digitalização.

CAT PR/PR e EBSBH	Valor Total Fixo	Valor Consumo	Total 48 meses	CAT PGR	Modelo PGR	Custo Impressora	Custo Impressora (Garantia 48 meses)	Custo Toner Preto	Custo Toner Colorido/Bobina	Custo Total Toner	Custo Total Impressora e Toner	Percentual <u>outsourcing</u> x aquisição
	R\$ 170,00	R\$ 3.303,36	R\$ 8.160,00	1	SAMSUNG M4580FX	R\$ 7.050,99	R\$ 10.223,94	R\$ 646,47		R\$ 10.343,52	R\$ 20.567,46	55,74%
1	R\$ 47,53	R\$ 2.142,72	R\$ 2.281,44	6	SAMSUNG M4020ND	R\$ 1.418,54	R\$ 2.056,88	R\$ 394,03		R\$ 4.728,36	R\$ 6.785,24	65,20%
3	R\$ 205,00	R\$ 6.412,32	R\$ 9.840,00	1-A	SAMSUNG M5370	R\$ 8.830,00	R\$ 12.803,50	R\$ 413,85	R\$ 914,61	R\$ 16.901,63	R\$ 29.705,13	54,71%
4	R\$ 117,33	R\$ 2.670,72	R\$ 5.631,84	5	SAMSUNG CLP-775ND	R\$ 2.712,35	R\$ 3.932,91	R\$ 415,76	R\$ 1.956,87	R\$ 9.490,52	R\$ 13.423,43	61,85%
	R\$ 955,00	R\$ 11.583,36	R\$ 45.840,00	2	XEROX WC 5945/5955	R\$ 26.342,55	R\$ 38.196,70	R\$ 852,19		R\$ 47.722,64	R\$ 85.919,34	66,83%
												60,87%

2.6. A análise do quadro permite concluir que o serviço de impressão corporativa representa 61% do custo de aquisição e sustentação de parque próprio. É nítida a vantagem técnica, com a diminuição considerável de chamados e solicitações de manutenção de equipamentos.

2.7. Deve ser observado que a missão do MPF é “Promover a realização da justiça, a bem da sociedade e em defesa do Estado Democrático e de Direito”. e o MPF necessita de serviços de tecnologia da informação para que esta missão seja alcançada. Portanto, não é missão do MPF atuar de forma ostensiva em questões operacionais de tecnologia. Assim, ao realizar a contratação do serviço de impressão é possível direcionar adequadamente o foco nas atividades de TIC em questões realmente importantes para que a missão e visão institucional sejam alcançadas, com suporte ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação.

2.8. Por fim, a implantação dos serviços propostos está alinhada ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e com sua implantação, como projeto “Adequação do Parque de Impressão - PGR – 2014”, constante no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e com supervisão da Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento, além de ir ao encontro da eficiência operacional e otimização da relação custo/benefício dos serviços de TIC, traçando, dentre outros, os seguintes objetivos elencados no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação:

2.8.1. Prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhadas com a estratégia;

2.8.2. Promover a gestão da TIC integrada em âmbito nacional;

2.8.3. Promover e garantir a arquitetura de TIC de forma unificada;

2.8.4. Assegurar a transparência do orçamento de TIC e sua aplicação em projetos alinhados à estratégia institucional.

2.9. Desta forma, a contratação ora proposta garantirá os benefícios da solução atual, com o atendimento a um número maior de unidades do MPF com níveis de atendimento adequados às necessidades dos membros e servidores da instituição, além de estar alinhada

com a nova Política de Tecnologia da Informação nº 05, que versa sobre as regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa em âmbito nacional no Ministério Público Federal.

2.10. Justifica-se a opção pelo sistema de registro de preços considerando o interesse do Ministério Público Federal e de suas diversas unidades, ainda do Conselho Nacional do Ministério Público, da Escola Superior do Ministério Público da União e da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário em contratar tal serviço, o conforme previsto no art 3º, item III do Decreto nº 7.892/2013.

2.11. A opção pelo agrupamento dos itens em lote único se funda na complexidade do gerenciamento do contrato e dificuldade de administrar máquinas diferentes com procedimentos operacionais diversos. Também se justifica pela padronização do parque tecnológico do MPF. Do ponto de vista técnico, poderia haver várias soluções de reconhecimento de caracteres o que dificultaria o repasse do conhecimento de uso da solução pois para cada equipamento e solução de fornecedor distinto haveria necessidade de treinamento específico.

2.12. O caráter contínuo desta contratação se justifica pela necessidade de se manter permanente o serviço pois sua interrupção acarretaria a não impressão de documentos e digitalizações essenciais ao prosseguimento das ações do MPF e demais participantes.

2.13. A duração do contrato de 48 meses foi adotada para não onerar o contrato de forma desnecessária, pois com a dilatação do prazo do contrato as empresas poderão ofertar preços mais vantajosos para a administração devido a diluição da depreciação dos equipamentos num prazo maior.

2.14. Os quantitativos de equipamentos referentes às unidades do MPF estão de acordo com nova Política de Tecnologia da Informação nº 05, que versa sobre as regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa em âmbito nacional no Ministério Público Federal, lançada no dia 03 de março de 2016.

2.15. Em relação a metodologia de levantamento de quantitativos, foi necessário definir as quantidades estimadas de equipamentos por unidade solicitante, bem como a quantidade mensal média estimada de impressões/cópias consolidada para todas as unidades participantes.

Essa metodologia foi consolidada no estudo técnico preliminar, que resultou nos números consolidados apresentados nas diversas tabelas abaixo.

2.15.1. Foram coletadas, junto às unidades solicitantes, as médias mensais de impressões/cópias por tipo de equipamento, de acordo com informações históricas de um período de 12 meses.

Observação: Nem todas as localidades possuíam informações sobre as médias de impressões atuais, principalmente por possuírem parque próprio de equipamentos. Além disso, nem todas as unidades possuem hoje todos os tipos de equipamentos especificados. Porém, o espaço amostral levantado é considerável, abrangendo uma grande quantidade de cenários e localidades distintas. Por isso, considera-se que a informação média extraída representa, com boa segurança, a realidade das unidades solicitantes.

2.15.2. Tabela 1: Esta tabela consolida, a partir das informações do estudo técnico preliminar, a quantidade média mensal de impressões/cópias para um equipamento de cada categoria.

2.15.3. Tabela 2: aqui, são apresentadas as quantidades estimadas máximas de equipamentos por categoria e por unidade, com base na Política de Tecnologia da Informação nº 05 (em anexo) e nas necessidades de cada unidade solicitante, considerando um período de atendimento de até 48 (quarenta e oito) meses e também o crescimento esperado destas unidades. Estas categorias são baseadas no tipo de equipamento, na velocidade de impressão e em outros recursos oferecidos, conforme especificado na seção “Requisitos Tecnológicos”.

2.15.4. Tabela 3: Por fim, a partir das informações acima, foram consolidadas as quantidades estimadas mensais de impressões/cópias por tipo de equipamento e por unidade solicitante.

2.15.5. Tabela 4: Quantidade de equipamentos prevista para a ativação inicial.

Tabela 1– Quantidade média estimada mensal de impressões unitárias por tipo de equipamento

Categoria (A)	1	2		3		4		5	6	9	
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Termica de Etiquetas	Multifuncional policromático de 60ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
Tipo	MONO	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO		MONO	COLOR
Medias Gerais	1687	1235	340	3443	1378	306	217	655	399	21448	1836

(Calculo médio estimado a partir das informações recebidas das diversas unidades do MPF)

Tabela 2-Quantidade estimada máxima de equipamentos por tipo e unidade (para total de registro)

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impr Termica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
Localidade									
PGR	276	45	15	200	140	10	26	0	3
PR-AC	22	4	4	0	8	8	5	4	0
PR-AM	36	4	4	0	20	4	5	5	0
PR-AP	22	2	4	0	8	8	5	3	0
PR-BA	66	16	4	0	47	24	5	17	0
PR-CE	40	8	4	0	26	16	5	9	0
PR-DF	52	2	3	0	32	0	5	3	0
PR-ES	40	6	4	0	24	17	5	8	0
PR-MA	36	6	4	0	22	24	5	8	0
PR-MG	130	26	4	0	81	35	5	27	2
PR-MS	41	9	4	0	27	12	5	10	0
PR-MT	40	8	4	0	26	11	5	9	0
PR-PA	68	10	4	0	28	16	5	11	0
PR-PB	34	8	4	0	20	20	5	9	0
PR-PE	47	10	4	0	30	12	5	11	0
PR-PI	36	8	4	0	15	11	5	0	0
PR-R1	83	2	4	0	52	6	5	3	0
PR-R2	77	2	4	0	54	10	5	3	0

PR-R3	93	2	4	0	68	5	5	3	0
PR-R4	72	2	4	0	53	5	5	3	0
PR-R5	44	2	4	0	23	3	5	3	0
PR-RJ	185	18	4	0	100	48	5	20	2
PR-RN	34	8	4	0	20	12	5	9	0
PR-RO	33	5	4	0	17	8	3	5	0
PR-RR	21	2	4	0	6	2	5	3	0
PR-RS	84	27	4	0	69	45	5	28	0
PR-SC	69	18	4	0	45	29	5	20	0
PR-SE	41	6	4	0	24	10	5	8	0
PR-SP	212	40	4	0	149	80	5	40	2
PR-TO	30	4	4	0	16	6	5	5	0
CNMP	69	32	12	0	0	0	0	10	0
ESMPU	19	1	1	3	0	0	2	0	1
Funpres-JUD	4	4	2	0	0	0	0	0	0
Total Registrado	2156	347	145	203	1250	497	171	297	10

Tabela 3– Quantidade média estimada mensal de impressões/cópias por unidade e tipo de equipamento para o total de equipamentos registrado

<i>Categoria (A)</i>	2			3		4		5	6	9	
<i>Descrição</i>	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Termica de Etiquetas	Multifuncional policromático de 60ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
<i>Tipo</i>	MONO	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO		MONO	COLOR
PGR	465612	55575	15300	51645	20670	61200	43400	91700	3990	64344	5508
PR-AC	37114	4940	1360	13772	5512	0	0	5240	3192	0	0
PR-AM	60732	4940	1360	13772	5512	0	0	13100	1596	0	0
PR-AP	37114	2470	680	13772	5512	0	0	5240	3192	0	0
PR-BA	111342	19760	5440	13772	5512	0	0	30785	9576	0	0
PR-CE	67480	9880	2720	13772	5512	0	0	17030	6384	0	0
PR-DF	87724	2470	680	10329	4134	0	0	20960	0	0	0
PR-ES	67480	7410	2040	13772	5512	0	0	15720	6783	0	0
PR-MA	60732	7410	2040	13772	5512	0	0	14410	9576	0	0
PR-MG	219310	32110	8840	13772	5512	0	0	53055	13965	42896	3672
PR-MS	69167	11115	3060	13772	5512	0	0	17685	4788	0	0
PR-MT	67480	9880	2720	13772	5512	0	0	17030	4389	0	0

PR-PA	114716	12350	3400	13772	5512	0	0	18340	6384	0	0
PR-PB	57358	9880	2720	13772	5512	0	0	13100	7980	0	0
PR-PE	79289	12350	3400	13772	5512	0	0	19650	4788	0	0
PR-PI	60732	9880	2720	13772	5512	0	0	9825	4389	0	0
PR-R1	140021	2470	680	13772	5512	0	0	34060	2394	0	0
PR-R2	129899	2470	680	13772	5512	0	0	35370	3990	0	0
PR-R3	156891	2470	680	13772	5512	0	0	44540	1995	0	0
PR-R4	121464	2470	680	13772	5512	0	0	34715	1995	0	0
PR-R5	74228	2470	680	13772	5512	0	0	15065	1197	0	0
PR-RJ	312095	22230	6120	13772	5512	0	0	65500	19152	42896	3672
PR-RN	57358	9880	2720	13772	5512	0	0	13100	4788	0	0
PR-RO	55671	6175	1700	13772	5512	0	0	11135	3192	0	0
PR-RR	35427	2470	680	13772	5512	0	0	3930	798	0	0
PR-RS	141708	33345	9180	13772	5512	0	0	45195	17955	0	0
PR-SC	116403	22230	6120	13772	5512	0	0	29475	11571	0	0
PR-SE	69167	7410	2040	13772	5512	0	0	15720	3990	0	0
PR-SP	357644	49400	13600	13772	5512	0	0	97595	31920	42896	3672
PR-TO	50610	4940	1360	13772	5512	0	0	10480	2394	0	0
CNMP	116403	39520	10880	41316	16536	0	0	0	0	0	0
ESMPU	32053	1235	340	3443	1378	918	651	0	0	21448	1836
Funpresp-JUD	6748	4940	1360	6886	2756	0	0	0	0	0	0
Total Mensal Estimado de Impressões	3637172	428545	117980	499235	199810	62118	44051	818750	198303	214480	18360

Tabela 4– Quantidade estimada para ativação inicial (OBS: Os quantitativos estimados para ativação inicial poderão ser alterados em razão da disponibilidade orçamentária)

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
Localidade									
PGR	183	37	12	0	2	8	21	0	2
PR-AC	18	3	3	0	1	4	4	3	0
PR-AM	30	3	3	0	1	0	4	4	0
PR-AP	18	1	3	0	0	3	4	2	0
PR-BA	55	13	3	0	1	17	4	14	0
PR-CE	33	6	3	0	1	20	4	7	0
PR-DF	43	1	2	0	0	0	2	2	0
PR-ES	33	5	3	0	1	10	4	6	0
PR-MA	30	5	3	0	1	9	4	6	0

PR-MG	84	18	3	0	1	26	1	19	0
PR-MS	34	7	3	0	1	10	4	8	0
PR-MT	33	6	3	0	1	9	4	7	0
PR-PA	50	8	3	0	0	0	4	9	0
PR-PB	28	6	3	0	1	11	4	7	0
PR-PE	39	8	3	0	1	3	4	9	0
PR-PI	31	6	2	0	1	6	0	0	0
PR-R1	69	1	3	0	1	3	4	2	0
PR-R2	64	1	3	0	2	0	4	2	0
PR-R3	77	1	3	0	1	0	4	2	0
PR-R4	60	1	3	0	1	3	4	2	0
PR-R5	35	1	3	0	0	0	4	2	0
PR-RJ	154	15	3	0	7	29	4	16	1
PR-RN	28	6	3	0	1	9	4	7	0
PR-RO	27	4	0	0	0	7	2	3	0
PR-RR	6	1	1	0	1	0	3	3	0
PR-RS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PR-SC	57	15	3	0	4	18	4	16	0
PR-SE	26	1	3	0	1	4	4	2	0
PR-SP	176	33	3	0	36	31	4	33	1
PR-TO	0	0	3	0	1	4	2	4	0
CNMP	45	14	8	0	0	0	0	0	0
ESMPU	19	0	1	3	0	0	0	0	1
Funpresp- JUD	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Total Estimado	1587	229	98	3	70	244	119	197	5

SEÇÃO III - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As tabelas 3 e 4 apresentam as quantidades para registro em Ata de Registro de preços e as quantidades estimadas para ativação inicial de cada uma das categorias de equipamentos definidas para a unidade gerenciadora e para as unidades participantes. Estas categorias são baseadas no tipo de equipamento, na velocidade de impressão e nos demais recursos oferecidos, e que estão especificadas no ANEXO I DO TR - REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS. Todos os equipamentos deverão permitir a administração com a utilização da solução especificada na SEÇÃO XVI – DA ADMISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2. A contratação deverá prover adequado gerenciamento e administração de recursos, principalmente de papel e energia elétrica, com maior controle sobre os documentos impressos

e conseqüente aumento da conscientização e colaboração dos usuários a este respeito. Além disso, os usuários deverão contar com:

3.2.1. Cópias protegidas por senhas;

3.2.2. Impressões com marcas d'água;

3.2.3. Digitalizações em rede e em dispositivo armazenamento portátil;

3.2.4. Reconhecimento de caracteres durante a digitalização;

3.2.5. Fornecimento ininterrupto de suprimentos; e

3.2.6. Serviço ininterrupto de impressão.

SEÇÃO IV - LOCAIS, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O objeto deste processo de contratação deverá ser ativado no órgão gerenciador e nas unidades participantes elencadas no ANEXO II DO TR – LOCAIS DE ENTREGA, em horário previamente agendado com a equipe técnica local.

4.2. O prazo de entrega e ativação inicial dos equipamentos deverá atender integralmente às definições da SEÇÃO VI - IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO.

4.3. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

4.4. Caso os equipamentos entregues sejam diferentes daqueles homologados, serão considerados como não entregues, e a contagem do prazo de entrega não será interrompida, devendo a CONTRATADA realizar os procedimentos necessários ao apostilamento para novas proposições, incluindo a comprovação de que tais equipamentos são iguais ou superiores aos primeiramente especificados;

4.5. Não serão aceitas variações de modelos, marcas ou versões de componentes entre os equipamentos de uma mesma categoria, sem a devida justificativa aceita e aprovada pelo CONTRATANTE.

4.6. A duração do contrato será de 48 meses;

4.7. A entrega que ocorrer na Procuradoria-Geral da República – PGR - deverá ser realizada em período comercial agendado previamente Divisão de Patrimônio, no endereço SAF Sul Quadra 4, Conjunto C, Bloco F, Ed. Procuradoria-Geral da República, Brasília – DF, CEP: 70.050-900. Nas demais localidades conforme contato com seu Coordenador de TI.

SEÇÃO V – RECEBIMENTO

5.1. Será emitido pelo CONTRATANTE, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas.

5.2. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

5.3. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do Termo de Recebimento dos Serviços, que será expedido pelo CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias úteis após o término da implantação inicial do serviço.

5.3.1. A expedição do Termo de Recebimento dos Serviços também estará condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos na SEÇÃO VII - ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.4. A ativação inicial dos serviços executados pela CONTRATADA, incluindo a entrega dos equipamentos, será recebida pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para entrega, bem como todas as definições da SEÇÃO VI - IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO e as a seguir:

5.4.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

5.4.2. Definitivamente, após a verificação de qualidade e/ou quantidade do material/serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório da ativação do equipamento.

5.5. O recebimento definitivo se dará pela emissão de Parecer Técnico realizado pela Comissão de recebimento de materiais CRMAT da DIVST – Divisão de Suporte Técnico e DAP – Divisão de Atendimento Preferencial ou equipe equivalente em cada unidade participante;

5.5.1. Na ausência desta CRMAT, será considerada a data de pagamento da nota fiscal para o início da prestação do serviço;

5.6. A entrega do material pela CONTRATADA e o recebimento pelo CONTRATANTE, não implica em sua aceitação definitiva;

5.7. Os equipamentos serão recusados, dentre outros, nos seguintes casos:

5.7.1. Quando entregues com especificações técnicas inferiores às especificadas neste Termo de Referência, ou às contidas na proposta da CONTRATADA ou, ainda às que foram apresentadas ao CONTRATANTE;

5.7.2. Quando apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;

5.7.3. O lote inteiro será devolvido, caso mais de 10% (dez por cento) dos equipamentos seja reprovado ou apresente defeitos registrados na primeira utilização (abertura da caixa e fornecimento ao usuário) tendo como contabilizador o quantitativo de chamados abertos junto à CONTRATADA para a realização de reparos.

5.7.3.1. Somente serão considerados para este fim, os chamados abertos à CONTRATADA que demandem de fato a intervenção técnica externa (da CONTRATADA), que envolvam a substituição de peças.

5.8 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento recusado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, por e-mail, feita pelo gestor do contrato.

5.9 Caso o equipamento entregue apresente características superiores em algum item da especificação constante da proposta, a CONTRATADA deverá assumir esta característica como a configuração definitiva para o equipamento, não podendo no caso de reparos ou outras adesões, entregar equipamentos inferiores.

SEÇÃO VI - IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Após a assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço, será agendada pelo CONTRATANTE reunião inicial com os representantes da CONTRATADA, onde serão discutidos:

6.1.1. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

6.1.2. Definição da transferência de conhecimento destinado aos usuários e à equipe técnica do CONTRATANTE;

6.1.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços; e

6.1.4. Demais assuntos de interesse:

6.2. Com base nas informações prestadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado no máximo, até 5(cinco) dias, após a reunião inicial entre os gestores do contratante e representantes da contratada.

6.2.1. Após a aprovação do plano de implantação dos serviços pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias para conclusão da implantação nas capitais e 60(sessenta) dias para o interior.

6.2.2. O CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

6.3. As instalações dos equipamentos que irão suportar os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, sempre acompanhadas de servidor indicado pelo CONTRATANTE, em dias previamente acordados.

6.4. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E).

6.6. Caberá ao CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.

6.6.1. As instalações elétricas do CONTRATANTE utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136).

6.6.2. Os pontos elétricos do CONTRATANTE não permitem, por questões de espaço físico, a utilização de adaptadores para conversão de padrões de tomadas, assim os equipamentos deverão ser instalados com cabos de alimentação específicos e adequados para cada local de instalação.

6.6.3. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pelo CONTRATANTE. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima.

6.7. A critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar a instalação de *drivers* dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

6.8. Previamente às primeiras instalações, e quando houver substituição de equipamento, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro e segundo níveis a seus usuários, a CONTRATADA deverá providenciar a transferência de conhecimento a esta equipe nos seguintes aspectos:

6.8.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias e fax);

6.8.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

6.8.3. Troca de suprimentos;

6.8.4. Instalação e configuração;

6.8.5. Manutenção básica dos equipamentos, incluindo substituição de cilindros, partes móveis e demais componentes removíveis dos equipamentos fornecidos conforme orientações e procedimentos do fabricante.

6.8.6. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

6.8.7. A transferência de conhecimento deverá ser realizado por técnico autorizado e/ou certificado pelo fabricante para esta finalidade.

6.8.8. Deverão ser fornecidos, material didático em mídia com abrangência de todo conteúdo programático, assim como todos os equipamentos necessários a transferência de conhecimento.

6.9 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, compreendendo, no mínimo: Alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias, fax e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

SEÇÃO VI - ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do CONTRATANTE, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

7.1.1. Realizar inventário automático dos equipamentos;

7.1.2. Verificação da situação do equipamento;

7.1.3. Verificação da situação dos trabalhos de impressão;

7.1.4. Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;

7.1.5. Alteração da configuração dos equipamentos;

- 7.1.6. Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 7.1.7. Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos, apresentando, pelo menos:
- 7.1.8. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
- 7.1.9. Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- 7.1.9.1 É de obrigação da CONTRATADA entregar aos fiscais do contrato até o sétimo dia útil do mês, de forma impressa e digital, o relatório emitido.
- 7.1.10. Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários Novell eDirectory, nativamente, ou por meio do protocolo LDAP;
- 7.1.11. Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;
- 7.1.12. Definição de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática;
- 7.1.13. Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 7.1.14 Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 7.1.15. Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão).

7.2. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (hardwares) e *softwares*, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção.

7.2.1. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

7.3. Deverá ser fornecido a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

SEÇÃO VIII - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

8.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

8.2. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

8.3. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, sem ônus ao CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização do CONTRATANTE.

8.4. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.

8.5. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6(seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento.

8.6. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o serviço realizado.

8.7. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos poderá ser realizada pelo CONTRATANTE de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de

recusa da CONTRATADA na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.

8.8. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento.

8.9. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE, em cada um dos endereços relacionados no ANEXO II DO TR – LOCAIS DE ENTREGA, suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados nesta localidade.

8.10. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

8.11. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

8.12. A critério do CONTRATANTE poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

8.13. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, dentro dos prazos previstos, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

8.14. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do CONTRATANTE quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade inclusive de troca de suprimentos. Quando a unidade não possuir técnicos do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias a operacionalização do equipamento. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não pode ser alegado como motivo para recusa a correta execução do contrato

8.15. O atendimento de primeiro nível da CONTRATANTE, não exime a responsabilidade da CONTRATADA em colaborar com estas ações bem como operacionalizar o equipamento que

estiver com problemas, nos prazos definidos para o acordo de serviço previsto neste Termo de Referência.

8.16. A troca de suprimentos realizada pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizado como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

8.17. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível ou remotamente, a CONTRATADA que deverá deslocar técnico para o local, incluindo, mas não se limitando a:

8.17.1. Troca de *toner* ou cartucho;

8.17.2. Alimentação de papel nos equipamentos;

8.17.3. Desatolamento de papel;

8.17.4. Manutenção preventiva;

8.17.5. Manutenção corretiva;

8.17.6. Configuração e reconfiguração;

8.18.7. Fornecimento e instalação de *drivers* (a critério do CONTRATANTE);

8.18.8. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do CONTRATANTE);

8.18.9. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

8.19. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário do CONTRATANTE, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

SEÇÃO IX - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

9.1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua e sem interrupções, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do CONTRATANTE.

9.2. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica no horário de 9:00h às 19:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.

9.3. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.

9.4. A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Região / Estado	Capital	Municípios
DF	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 4 Horas	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 4 Horas
Sul / Sudeste	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 8 Horas	Prazo de Atendimento: 8 Horas Prazo para Solução: 16 Horas
Centro-Oeste e Nordeste	Prazo de Atendimento: 8 Horas Prazo para Solução: 16 Horas	Prazo de Atendimento: 24 Horas Prazo para Solução: 24 Horas
Norte	Prazo de Atendimento: 24 Horas Prazo para Solução: 24 Horas	Prazo de Atendimento: 48 Horas Prazo para Solução: 48 Horas

- 9.5. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.
- 9.6. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.
- 9.7. Os prazos acima são expressos em horas corridas.
- 9.8. A critério do CONTRATANTE, o início do atendimento assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.
- 9.9. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por igual ou superior, sem ônus ao CONTRATANTE, pelo prazo máximo de 30 dias.
- 9.10. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final.
- 9.11. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do CONTRATANTE.
- 9.12. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos a CONTRATADA serão os mesmos do equipamento alocado originalmente.
- 9.13. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.
- 9.14. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;

9.15. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será utilizada a seguinte tabela:

9.15.1. Até 60 minutos de atraso, o desconto será de 0,2% (zero virgula dois por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

9.15.2. Até 120 minutos de atraso, o desconto será de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

9.15.3. Até 180 minutos de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

9.15.4. A cada 60 minutos adicionais implicará aumento de 0,5% (zero vírgula cinco) até 30% do valor mensal estimado de toda a categoria.

9.16. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas abaixo, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

9.16.1. Após o limite estabelecido no item 9.15.4., será aplicada multa de 4% por dia de atraso sobre o valor mensal de toda a categoria em que o serviço inadimplido pertence, limitado a 5 dias.

9.16.2. Após será aplicada multa de 5% por dia de atraso sobre o valor mensal estimado do contrato, por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, limitado a 30 dias.

9.16.3. Após será aplicada multa de 1% do valor anual executado do contrato, por descumprimento das obrigações pactuadas, com acréscimo de 0,5% a cada mês de atraso na solução do problema, limitado a 3 meses.

9.16.4. Após será aplicada multa de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, e 15% sobre o total o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

9.17. A ativação e realocação de equipamentos obedecerão às seguintes regras e prazos:

9.17.1. Ativação de novo equipamento: Prazo máximo de 20(dias), contados a partir da solicitação formal do CONTRATANTE.

9.17.2. Realocação de equipamento em mesmo endereço: Prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

9.17.3. Realocação de equipamento em endereço diferente na mesma cidade: Prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas corridas, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

9.17.4. Realocação de equipamento em endereço diferente no mesmo estado: Prazo máximo de 5(cinco) dias uteis, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

9.17.5. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será utilizada a seguinte tabela:

9.17.5.1. Entre 1 (uma) hora de atraso até 48 horas de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) por hora ou fração do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

9.17.5.2. Após 48 horas de atraso, até 72 horas de atraso, o desconto será de 80% (oitenta por cento) por hora ou fração do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

9.17.5.3. Após 72 horas de atraso, o desconto será de 100%(cem por cento) do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

9.17.5.4. Após 30 dias corridos de atraso, serão descontados 5%(cinco por cento) por dia de atraso do valor total mensal da fatura.O desconto será aplicado mensalmente, enquanto o problema que ensejou a aplicação do SLA não seja solucionado.

9.17.6. Os índices de descumprimento são acumulativos e as glosas serão de no máximo de 50% do valor mensal total da fatura.

9.17.7. Atrasos superiores ao máximo estabelecido nesta seção sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas na SEÇÃO XV deste Termo de Referência, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

SEÇÃO X – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado para cada página efetivamente impressa, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.

10.2. Considera-se como página efetivamente impressa, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;

10.3. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

10.4. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

10.5. As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

10.6. Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

10.7. A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal para pagamento e o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos na seção ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA).

10.8. O pagamento será efetuado em até 10(dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal.

10.9. Para efeito de pagamento, serão contabilizadas as páginas efetivamente impressas em cada equipamento de cada categoria.

10.10. O pagamento devido para os digitalizadores e categorias térmicas será calculado unicamente através do aluguel devido.

10.11. O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor “0” (zero) para copias coloridas:

$$PM_c = (CPB_v \times QPB_v) + (CCOR_v \times QCOR_v) + (C_f \times q_c)$$

Onde:

PM_c * Pagamento mensal para a categoria

CPB_v *Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria

QPB_v *Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês

$CCOR_v$ *Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria

$QCOR_v$ *Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês

C_f *Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria

q_c *Quantidade de equipamentos da categoria

10.12. O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PM_c de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das aplicações de SLA caso existam.

1. SEÇÃO XII - PLANILHA DE CUSTOS PARA TODAS AS UNIDADES

11.1. Para as impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor “0” (zero) para o valor unitário da pagina impressa colorida (E2).

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
Localidade									
PGR	276	45	15	200	140	10	26	0	3
PR-AC	22	4	4	0	8	8	5	4	0
PR-AM	36	4	4	0	20	4	5	5	0
PR-AP	22	2	4	0	8	8	5	3	0
PR-BA	66	16	4	0	47	24	5	17	0
PR-CE	40	8	4	0	26	16	5	9	0
PR-DF	52	2	3	0	32	0	5	3	0
PR-ES	40	6	4	0	24	17	5	8	0
PR-MA	36	6	4	0	22	24	5	8	0
PR-MG	130	26	4	0	81	35	5	27	2
PR-MS	41	9	4	0	27	12	5	10	0
PR-MT	40	8	4	0	26	11	5	9	0
PR-PA	68	10	4	0	28	16	5	11	0
PR-PB	34	8	4	0	20	20	5	9	0
PR-PE	47	10	4	0	30	12	5	11	0
PR-PI	36	8	4	0	15	11	5	0	0
PR-R1	83	2	4	0	52	6	5	3	0
PR-R2	77	2	4	0	54	10	5	3	0
PR-R3	93	2	4	0	68	5	5	3	0
PR-R4	72	2	4	0	53	5	5	3	0
PR-R5	44	2	4	0	23	3	5	3	0
PR-RJ	185	18	4	0	100	48	5	20	2
PR-RN	34	8	4	0	20	12	5	9	0
PR-RO	33	5	4	0	17	8	3	5	0
PR-RR	21	2	4	0	6	2	5	3	0
PR-RS	84	27	4	0	69	45	5	28	0
PR-SC	69	18	4	0	45	29	5	20	0
PR-SE	41	6	4	0	24	10	5	8	0
PR-SP	212	40	4	0	149	80	5	40	2
PR-TO	30	4	4	0	16	6	5	5	0
CNMP	69	32	12	0	0	0	0	10	0
ESMPU	19	1	1	3	0	0	2	0	1
Funpresp-JUD	4	4	2	0	0	0	0	0	0
Total Registrado (B)	2156	347	145	203	1250	497	171	297	10
Quantidade mensal media estimada de impressões monocromaticas (C1) por equipamento	1687	1235	3443	306	655	399 (Etiquetas)	Não se Aplica	Não se Aplica	21448
Quantidade mensal media estimada de impressões coloridas (C2) por equipamento	Não se Aplica	340	1378	217	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	1836
Custo Fixo Maximo por Equipamento - Tecnico (D)	R\$ 170,930	R\$ 350,00	R\$ 1.126,00	R\$ 221,00	R\$ 98,97	R\$ 135,00	R\$ 319,62	R\$ 247,14	R\$ 1.690,00
Valor Unitário Maximo da Página Impressa monocromaticas (E1)	R\$ 0,0509	R\$ 0,0600	R\$ 0,0600	R\$ 0,0600	R\$ 0,0509	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 0,0600
Valor Unitário Maximo da Página Impressa colorida (E2)	Não se Aplica	R\$ 0,4500	R\$ 0,4500	R\$ 0,4500	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 0,4500
Custo Fixo Maximo (F) = B * D	R\$ 368.525,080	R\$ 121.450,00	R\$ 163.270,00	R\$ 44.863,00	R\$ 123.712,50	R\$ 67.095,00	R\$ 54.655,02	R\$ 73.400,58	R\$ 16.900,00
Custo Estimado Maximo de Impressões Monocromaticas (CPM) = (C1*E1) * B	R\$ 185.132,0548	R\$ 25.712,7000	R\$ 29.954,1000	R\$ 3.727,0800	R\$ 41.674,3750	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 12.868,8000
Custo Estimado Maximo de Impressões Policromaticas (CPP) = (C2*E2) * B	Não se Aplica	R\$ 53.091,0000	R\$ 89.914,5000	R\$ 19.822,9500	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 8.262,0000
Custo Estimado total Maximo por Categoria	R\$ 553.657,135	R\$ 200.253,7000	R\$ 283.138,6000	R\$ 68.413,0300	R\$ 165.386,88	R\$ 67.095,00	R\$ 54.655,02	R\$ 73.400,58	R\$ 38.030,8000
Total Geral Maximo – Somatorio dos custos totais estimados por categoria	R\$ 1.504.030,74								

Planilha resumo (valores máximos admitidos)

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
Total Registrado (B)	2156	347	145	203	1250	497	171	297	10
Quantidade mensal média estimada de impressões monocromáticas (C1) por equipamento	1687	1235	3443	306	655	399 (Etiquetas)	Não se Aplica	Não se Aplica	21448
Quantidade mensal média estimada de impressões coloridas (C2) por equipamento	Não se Aplica	340	1378	217	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	1836
Custo Fixo Máximo por Equipamento - Técnico (D)	R\$ 170,930	R\$ 350,00	R\$ 1.126,00	R\$ 221,00	R\$ 98,97	R\$ 135,00	R\$ 319,62	R\$ 247,14	R\$ 1.690,00
Valor Unitário Máximo da Página Impressa monocromática (E1)	R\$ 0,0509	R\$ 0,0600	R\$ 0,0600	R\$ 0,0600	R\$ 0,0509	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 0,0600
Valor Unitário Máximo da Página Impressa colorida (E2)	Não se Aplica	R\$ 0,4500	R\$ 0,4500	R\$ 0,4500	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 0,4500
Custo Fixo Máximo (F) = B * D	R\$ 368.525,080	R\$ 121.450,00	R\$ 163.270,00	R\$ 44.863,00	R\$ 123.712,50	R\$ 67.095,00	R\$ 54.655,02	R\$ 73.400,58	R\$ 16.900,00
Custo Estimado Máximo de Impressões Monocromáticas (CPM) = (C1*E1) * B	R\$ 185.132,0548	R\$ 25.712,7000	R\$ 29.954,1000	R\$ 3.727,0800	R\$ 41.674,3750	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 12.868,8000
Custo Estimado Máximo de Impressões Policromáticas (CPP) = (C2*E2) * B	Não se Aplica	R\$ 53.091,0000	R\$ 89.914,5000	R\$ 19.822,9500	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$ 8.262,0000
Custo Estimado total Máximo por Categoria	R\$ 553.657,135	R\$ 200.253,7000	R\$ 283.138,6000	R\$ 68.413,0300	R\$ 165.386,88	R\$ 67.095,00	R\$ 54.655,02	R\$ 73.400,58	R\$ 38.030,8000
Total Geral Máximo - Somatório dos custos totais estimados por categoria	R\$ 1.504.030,74								

11.2. A planilha apresentada acima deverá ser preenchida pela empresa proponente com o somatório de todas as quantidades, para efeito de apuração da proposta vencedora.

11.3. Os valores das colunas Custo Fixo por Equipamento (F) e Valor Unitário da Página Impressa (E1 e E2) deverão ser apresentados com 4(quatro) casas decimais.

11.4. Os valores da coluna Total (H, TCPM e TCP) deverão preservar as quatro casas decimais.

11.5. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor para o somatório da coluna Total (T) 2 casas decimais.

SEÇÃO XII - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Nomear o gestor e os fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

12.2. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de ordens de serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

12.3. Receber o objeto contratado, verificando sua conformidade com a proposta vencedora.

12.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

12.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

12.6. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas ao serviço contratado.

SEÇÃO XIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A empresa proponente deverá comprovar ser devidamente credenciada e autorizada para comercializar estes equipamentos e seus suprimentos e prestar assistência técnica.

13.2. Indicar formalmente preposto local, apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

13.3. Atender prontamente quaisquer orientações ou exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

13.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE.

13.5. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do objeto pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

13.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

13.7. Deverá ser fornecido pelo menos um conjunto de manuais digitais ou impressos de operação e manutenção, em língua portuguesa do Brasil e/ou Inglês, de cada categoria de

equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados em cada unidade atendida.

13.8. Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual;

SEÇÃO XIV DA RESCISÃO

14.7. Em caso de rescisão unilateral, insolvência, falta de interesse na renovação contratual por parte da CONTRATADA ou qualquer outra situação que demonstre a incapacidade da CONTRATADA em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes por ela instalados deverão permanecer nas instalações do CONTRATANTE, até que novo processo licitatório seja concluído e novos equipamentos sejam entregues e instalados por nova empresa CONTRATADA, a fim de não prejudicar os serviços ao público do Ministério Público Federal.

SEÇÃO XV – DAS PENALIDADES

15.1 Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

b) 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.

15.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.1.5 Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

15.2 As sanções previstas nos itens 15.1.1, 15.1.3, 15.1.4 e 15.1.5 do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 15.1.2.

15.3 Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4 Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

15.5. Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 do *caput*, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme a alínea f do inciso I do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

15.6. Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 15.1.4 e 15.1.5 do caput, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o inciso III do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e inciso XXXIII do art. 6º do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal.

SEÇÃO XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Todos os técnicos da CONTRATADA deverão possuir treinamento nos equipamentos ativados, o qual deverá ser comprovado através de certificados ou declarações do fabricante.

16.2. Durante os atendimentos todos os técnicos da CONTRATADA devem apresentar-se devidamente uniformizados e devidamente identificados através de crachás de identificação em nome da CONTRATADA,

16.3. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos, ferramentas e demais acessórios devidamente aferidos e calibrados, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos;

16.4. A CONTRATADA deverá manter em seu quadro pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto nesta especificação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal.

16.5. Os equipamentos que compõem a solução deverão ter seu funcionamento restrito às suas funções, não podendo interferir no funcionamento da rede local nem nas estações de trabalho do CONTRATANTE.

16.6. A instalação, remoção ou desabilitação das funcionalidades dos equipamentos deverá ser realizada sem que outros componentes da rede local do CONTRATANTE necessitem de configuração adicional.

16.7. A CONTRATADA deverá desempenhar suas atividades por intermédio de técnicos especializados e qualificados nos equipamentos que darão suporte aos serviços.

16.8. A empresa proponente deverá fazer constar em sua proposta a marca e o modelo dos equipamentos que darão suporte aos serviços descritos no item Requisitos Mínimos dos Equipamentos, bem como da solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) fornecida.

16.9. A LICITANTE deverá apresentar atestado de capacidade técnica que comprove já ter prestado, ou que esteja prestando, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Edital com no mínimo 50% das quantidades estimadas para ativação inicial (será aceito o somatório dos atestados para fins de quantidade). Nos atestados apresentados, é necessário ainda, que haja comprovação de ter prestado o serviço em no mínimo 10 estados da federação.

ANEXO I DO TR

REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante, não remanufaturados e sem uso anterior;

1.2. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada uma das categorias deverão ser de um mesmo fabricante, e estar em conformidade com as especificações de cada uma das categorias apresentadas a seguir;

1.3. Deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), para língua portuguesa do Brasil.

1.3.1. A licença de uso da solução OCR deverá permitir, pelo menos, um número de usuários simultâneos correspondentes a no mínimo ao número de equipamentos ativos na localidade;

1.3.2. A solução deverá permitir o reconhecimento ótico de caracteres de documentos diretamente nos equipamentos multifuncionais, caso o equipamento não suporte internamente a funcionalidade, a CONTRATADA deverá fornecer todo o hardware, software e licenças necessárias ao pleno funcionamento da solução.

1.3.3. No mínimo a solução deverá possuir o formato PDF com suporte a PDF/A e PDF pesquisável para a saída do reconhecimento ótico de caracteres.

1.4. Painel de controle com Display de Cristal Líquido ou tecnologia compatível, localizado na própria impressora, que permita configurações diversas, dentre as quais:

1.4.1. Configuração do recurso de impressão frente e verso (duplex automático);

1.4.2. Configuração de IP estático e dinâmico, máscara de rede e gateway para o equipamento, assim como as demais configurações TCP/IP;

1.4.3. Configuração do tamanho do papel utilizado, contraste e qualidade da impressão;

1.4.4. Permitir a instalação futura de aplicações embarcadas para controle de cópias, compatível com a solução de administração ofertada;

1.4.5. Tela touchscreen para operação e configuração total do equipamento, ainda permitindo a autenticação LDAP;

1.5. Impressão Segura de documentos através de usuário e senha autenticada em serviço LDAP ou PIN definido no momento do envio do documento para impressão.

1.5.1. A Impressora deverá receber o trabalho de impressão seguro e guardá-lo em fila de impressão específica, aguardando a autenticação do usuário através de usuário e senha LDAP ou inserir PIN, cadastrado na estação do usuário no momento de envio do trabalho para impressão.

1.5.2 A Impressora não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.

1.5.3. O trabalho de impressão seguro somente poderá ser impresso mediante autenticação ou inserção do PIN pelo do usuário demandante.

1.5.4. Caso a autenticação ocorra por usuário e senha, a mesma deverá ser autenticada em servidor LDAP externo, não serão aceitas configurações de usuário e senha na própria impressora.

1.6. Os requisitos apontados nos itens 1.4 e 1.5 deverão ser desconsiderado nas categorias 4,5,6,7 e 8 dos equipamentos solicitados.

SEÇÃO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CATEGORIA 1: Multifuncional monocromático 40ppm:

1.1. Tipificação do Equipamento:

1.1.1. Multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 40ppm (páginas por minuto) em A4.

1.2. Características Gerais:

- 1.2.2. Funções de impressão, digitalização, cópia e fax;
- 1.2.3. Possibilidade de desativação das funções de cópia e fax;
- 1.2.4. Ciclo mensal mínimo de 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões;
- 1.2.5. Modo de economia de energia;

1.3. Características da copiadora:

- 1.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi;
- 1.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- 1.3.3. Capacidade de realizar ao menos 99 cópias de um mesmo documento original;
- 1.3.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- 1.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

1.4. Características do digitalizador:

- 1.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 1.4.2. Deverá suportar a resolução óptica de 600 x 600 dpi;
- 1.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;
- 1.4.4. Alimentador automático de documento com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- 1.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4 e carta na mesa de digitalização;
- 1.4.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

1.5. Características da Impressora:

- 1.5.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40ppm (quarenta páginas por minuto) em papel A4, em modo normal;

- 1.5.2. Deverá suportar a resolução de 600 x 600 dpi;
- 1.5.3. Memória RAM de, no mínimo, 1GBytes;
- 1.5.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;
- 1.5.5. Interface padrão USB 2.0;
- 1.5.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 1.5.7. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 90 (noventa) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 1.5.8. Impressão em frente e verso (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 1.5.9. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- 1.5.10. Bandeja de alimentação manual;
- 1.5.11. Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 1.5.12. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 1.5.13. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 2: Multifuncional policromático 30 ppm:

2.1. Tipificação do Equipamento:

- 2.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 30 ppm (páginas por minuto).

2.2. Características Gerais:

2.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

- a. Possibilidade de desativação da função de cópia;
- b. Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;
- c. Modo de economia de energia;

2.3.Características da copiadora;

- 2.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 2.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- 2.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- 2.3.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;
- 2.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

2.4.Características do digitalizador:

- 2.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 2.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 2.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;
- 2.4.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;
- 2.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;
- 2.4.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

2.5.Características da impressora:

- 2.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;
- 2.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 1GB;
- 2.5.3. Deverá suportar a resolução de 600dpi;
- 2.5.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;
- 2.5.5. Interface padrão USB 2.0;
- 2.5.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 2.5.7. Impressão frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 120 (cento e vinte) g/m², envelopes, etiquetas, Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

- 2.5.8. Impressão frente e verso (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 120 (cento e vinte) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes, etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 2.5.9. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- 2.5.10. Bandeja de alimentação manual;
- 2.5.11. Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 2.5.12. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 2.5.13. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 3: Multifuncional policromático 30ppm A3:

3.1. Tipificação do Equipamento:

- 3.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 30ppm (páginas por minuto).

3.2. Características Gerais:

- 3.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
 - a. Possibilidade de desativação da função cópia;
- 3.2.2. Ciclo mensal mínimo de 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões;
- 3.2.3. Modo de economia de energia;

3.3. Características da copiadora:

- 3.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 3.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- 3.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- 3.3.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;
- 3.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

3.4.Características do digitalizador;

- 3.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 3.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 3.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;
- 3.4.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;
- 3.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;
- 3.4.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

3.5.Características da Impressora:

- 3.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;
- 3.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 1,5GB;
- 3.5.3. Deverá suportar a resolução de 600dpi;
- 3.5.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;
- 3.5.5. Interface padrão USB 2.0;
- 3.5.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 3.5.7. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes, etiquetas.
 - a. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 3.5.8. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior Adobe PostScript3;
- 3.5.9. Bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis;
- 3.5.10. Pelo menos 2 (duas) bandejas de alimentação internas, com capacidade total para pelo menos 500 (quinhentas) folhas, e que permitam a utilização de diferentes formatos de papel em cada bandeja;
- 3.5.11. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 3.5.12. Alceador e grampeador automáticos de cópias/impressões, incorporados ao equipamento, com capacidade de grampeamento de até 50 (cinquenta) folhas;
- 3.5.13. Deslocamento de margem;

3.5.14. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

3.5.15 Deverá suportar em ao menos uma de suas bandejas, alimentação automática ou manual, papéis com gramaturas de até 220 g/m²;

CATEGORIA 4: - Impressoras Laser colorida A4:

4.1. Tipificação do Equipamento:

4.1.1. Impressora com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 30ppm (páginas por minuto) tanto em impressão colorida quanto em impressão monocromática ou superior.

4.2. Características Gerais:

4.2.1. Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;

4.2.2. Modo de economia de energia;

4.3. Características da Impressora:

4.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto), em modo normal;

4.3.2. Capacidade de impressão frente e verso automático incorporada, sem a necessidade de intervenção do usuário;

a. A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário;

4.3.3. Deverá suportar a resolução de 600 dpi;

4.3.4. Memória RAM de, no mínimo, 512MBytes;

4.3.5. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

4.3.6. Interface padrão USB 2.0 ou superior;

4.3.7. Protocolos de rede IPv4;

4.3.8. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL5 ou superior, PS3;

4.3.9. Impressão nos formatos A4, A5, A6, B5, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

- 4.3.10. Bandeja de alimentação com capacidade para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 4.3.11. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 4.3.12. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 5: Impressoras laser monocromática dos membros:

5.1. Tipificação do Equipamento:

- 5.1.1. Impressora com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 30ppm (trinta páginas por minuto) impressão monocromática ou superior.

5.2. Características Gerais:

- 5.2.1. Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) cópias/impressões;
- 5.2.2. Modo de economia de energia;

5.3. Características da Impressora:

- 5.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto), em modo normal;
- 5.3.2. Capacidade de impressão frente e verso automático incorporada, sem a necessidade de intervenção do usuário;
 - a. A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário;
- 5.3.3. Deverá suportar a resolução de 600 x 600dpi;
- 5.3.4. Memória RAM de, no mínimo, 256MBytes;
- 5.3.5. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;
- 5.3.6. Interface padrão USB 2.0 ou superior;
- 5.3.7. Protocolos de rede IPv4;
- 5.3.8. Impressão nos formatos A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 5.3.9. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior, PS3;

5.3.10. Bandeja de alimentação com capacidade para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

5.3.11. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 6: Impressoras para etiquetas

6.1. Tipificação do Equipamento:

6.1.1. Impressora térmica e térmica direta para impressão de etiquetas com velocidade mínima de 3 polegadas por segundo

6.2. Características Gerais:

6.2.1. Velocidade real de impressão superior a 3 polegadas por segundo.

6.2.2. Resolução mínima de 203DPI.

6.2.3. Largura de impressão máxima de 104 milímetros ou superior.

6.2.4. Comprimento de impressão máximo de 990 milímetros ou superior.

6.2.5. Processador de 32 bits RISC dedicado

6.2.6. Memória padrão de no mínimo: RAM de 8 MB e Flash de 4MB

6.2.7. Emulação: DPL ou EPL.

6.2.8. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

6.2.9. Interface padrão USB 1.1 ou superior;

6.2.10. Protocolos de rede IPv4;

6.2.11. Fonte de alimentação Bivolt 110V~220V, automática.

CATEGORIA 7: Scanners de grande porte 70PPM

7.1. Tipificação do Equipamento:

7.1.1. Scanner de mesa com ADF e capacidade de digitalização de no mínimo 70 folhas por minuto.

7.2. Características do Scanner:

- 7.2.1. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 70ppm (setenta páginas por minuto) em modo simplex e 140 (cento e quarenta) IPM por minuto em modo duplex;
- 7.2.2. O Scanner deverá ser capaz de digitalizar simultaneamente os dois lados da folha;
- 7.2.3. Deverá suportar no mínimo a resolução de 600dpi ótica;
- 7.2.4. Interface padrão USB 2.0 ou superior;
- 7.2.5. Menor dimensão de digitalização: 64 mm x 64mm ou menor;
- 7.2.6. Maior dimensão de digitalização: 216mm x 355,6mm ou maior;
- 7.2.7. Bandeja de alimentação (ADF) com capacidade para pelo menos 100 (cem) folhas;
- 7.2.8. Permitir a detecção de folhas em branco;
- 7.2.9 Suporte a PDF/A e PDF pesquisável.
- 7.2.10. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux.

CATEGORIA 8: Scanners de médio porte 40PPM

8.1. Tipificação do Equipamento:

- 8.1.1. Scanner de mesa com ADF e capacidade de digitalização de no mínimo 40 folhas por minuto.

8.2. Características do Scanner:

- 8.2.1. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 40ppm (quarenta páginas por minuto) em modo simplex e 80 IPM por minuto em modo duplex;
- 8.2.3. O Scanner deverá ser capaz de digitalizar simultaneamente os dois lados da folha;
- 8.2.4. Deverá suportar no mínimo a resolução de 600dpi ótica;
- 8.2.5. Interface padrão USB 2.0 ou superior;
- 8.2.6. Menor dimensão de digitalização: 50,8mm x 54mm ou menor;
- 8.2.7. Maior dimensão de digitalização: 216mm x 355,6mm ou maior;
- 8.2.8. Bandeja de alimentação (ADF) com capacidade para pelo menos 50 (cinquenta) folhas;
- 8.2.9. Permitir a detecção de folhas em branco;
- 8.2.10 Suporte a PDF/A e PDF pesquisável.
- 8.2.11. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 9: Multifuncional policromático 60ppm A3

9.1. Tipificação do Equipamento:

9.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 60ppm (páginas por minuto).

9.2. Características Gerais:

9.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

a. Possibilidade de desativação da função cópia;

9.2.2. Ciclo mensal mínimo de 100.000 (cem mil) cópias/impressões;

9.2.3. Modo de economia de energia;

9.2.4. Tamanho da cópia e impressão de originais com tamanhos A3 [sangrado] ou 12 x18; A4; Carta; e Ofício;

9.2.5. Tamanho da digitalização de originais com tamanhos A3 ou 12 x18; A4; Carta; e Ofício;

9.3. Características da copiadora:

9.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

9.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

9.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;

9.3.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

9.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

9.4. Características do digitalizador:

9.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

9.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

9.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF e PDF (*single e multipage*) e JPG multipage, com funcionamento em rede (*scan-to-folder e scan-to-mail*) e funcionamento local via USB (Gravação);

9.4.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

- 9.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;
- 9.4.6. Gerenciamento e calibragem de cor disponíveis e de alta qualidade; e ampliação e redução por zoom;

9.5.Características da Impressora:

- 9.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 60ppm (sessenta páginas por minuto) monocromática e 60ppm (sessenta páginas por minuto) policromática em papel A4, em modo normal;
- 9.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 2GB;
- 9.5.3. HD: 80 GB, no mínimo;
- 9.5.4. CPU: Mínimo de 1.4 Ghz;
- 9.5.5. Deverá suportar a resolução de 1200 x 1.200 dpi
- 9.5.6. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;
- 9.5.7. Interface padrão USB 2.0;
- 9.5.8. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 9.5.9. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 65 (sessenta e cinco) a 160 (cento e sessenta) g/m², envelopes, etiquetas.
 - a. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 9.5.10. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior Adobe PostScript3;
- 9.5.11. Bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis com gramaturas de até 250 g/m²;
- 9.5.12. Papel: reciclado e não reciclado: gramatura de 65 g/m² a 250 g/m², inclusive, o equipamento suportar eventualmente gramaturas menores ou maiores que 65 g/m² a 250 g/m² respectivamente, referente aos seguintes tipos de papéis: papel couchê 115, 150, 170, 180 e 240; papel opaline 180; papel reciclado 75, 90, 180 e 240; papéis liso, fosco, apermilhado, casca de ovo e couchê, e outros;
- 9.5.13. Alimentador recirculador automático de originais integrado ao equipamento;
- 9.5.14. Pelo menos 3(três) bandejas para papéis A3 e A4; e capacidade para no mínimo de 2.500(duas mil e quinhentas) folhas A4;
- 9.5.15. Contador automático, distinto para o registro de cópias/ Impressões policromáticas e monocromáticas [objetivando o faturamento em separado];
- 9.5.16. Controlador interno de cópia e impressão: possibilidade de emissão de relatório para fins de faturamento, contendo, no mínimo, os seguintes dados básicos do equipamento; número de série, quantitativo de cópias/impressão produzidas em papéis A4 e A3 separadamente, data e hora de emissão;

9.5.17. Carregamento/reabastecimento: non-stop-printing – possibilidade de reabastecimento do equipamento com insumo de papel sem necessidade de pausar os trabalhos em curso/operação;

9.5.18. Disponibilidade de ferramentas de cores e fluxo de trabalho;

9.5.19. Alceador/grampeador automático integrado ao equipamento;

9.5.20. Disponibilidade de controladora de impressão: gerenciamento e produtividade de cor, possibilitando cores precisas em todas as aplicações, plataformas e formatos;

9.5.21. Controladora

a. Tipo de Controladora: embutido ou externo;

b. CPU: Processador de no mínimo 2.0GHZ;

c. Calibração: No mínimo Color cal;

d. Fontes: PS3: 138 fontes/PCL: 80 fontes;

e. HD Interno mínimo de 80 GB;

f. Impressão contínua com velocidade mínima de 60 ppm monocromática e 60 ppm policromático;

g. Interface Host: 1000/100/10BASE-T;

h. Linguagem de Descrição de Página: Adobe PostScript 3, PCL6/5c;

j. Memória: 2 GB no mínimo;

k. Resolução de digitalização: Até 600 dpi;

l. Protocolo de rede: TCP/IP (IPV4/IPV6);

m. Resolução de Impressão: Até 1.200 dpi;

9.5.22. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

9.5.23. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

ANEXO II DO TR

LOCAIS DE ENTREGA

Unidades da Federação	Unidades do MPF / MPU
AC	PR ACRE
	Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul
AP	PR AMAPÁ
AM	PR AMAZONAS
	Procuradoria da República nos Municípios de: Tabatinga e Tefé
BA	PR BAHIA
	Procuradoria da República nos Municípios de: Alagoinhas; Barreiras; Bom Jesus da Lapa; Campo Formoso; Eunápolis; Feira de Santana; Guanambi; Ilhéus/Itabuna; Irecê; Jequié; Paulo Afonso; Teixeira de Freitas e Vitória da Conquista
CE	PR CEARÁ
	Procuradoria da República nos Municípios de: Juazeiro do Norte; Limoeiro do Norte; Sobral; Crateús e Itapipoca
DF	PRR 1ª REGIÃO; PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA; PR DISTRITO FEDERAL CONSELHO NACIONAL DO MIN. PÚBLICO; ESCOLA SUPERIOR DO MPU, e FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNPESP-JUD.
ES	PR ESPÍRITO SANTO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Cachoeiro Itapemirim; São Mateus, Linhares e Colatina
MA	PR MARANHÃO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Caxias; Imperatriz; Bacabal e Balsas
MT	PR MATO GROSSO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Cáceres; Sinop; Barra do Garças e Rondonópolis
MS	PR MATO GROSSO DO SUL
	Procuradoria da República nos Municípios de: Corumbá; Coxim; Dourados; Naviraí; Ponta Porã e Três Lagoas
MG	PR MINAS GERAIS
	Procuradoria da República nos Municípios de: Divinópolis; Governador Valadares; Ipatinga; Ituiutaba; Janaúba; Juiz Fora; Montes Claros; Pouso Alegre; Passos; Patos de Minas; Poços de Caldas; São João Del Rei; Sete Lagoas; Uberaba; Uberlândia;

	Varginha; Manhuaçu; Paracatu; Teófilo Otoni e Viçosa
PA	PR PARÁ
	Procuradoria da República nos Municípios de: Altamira; Itaituba; Marabá; Paragominas; Redenção; Santarém e Tucuruí
PB	PR PARAÍBA
	Procuradoria da República nos Municípios de: Campina Grande; Sousa; Patos; Monteiro e Guarabira
PE	PRR 5ª REGIÃO e PR PERNAMBUCO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Caruaru; Garanhuns; Petrolina; Serra Talhada; Salgueiro e Palmares
PI	PR PIAUÍ
	Procuradoria da República nos Municípios de: Picos; Parnaíba, Floriano, Corrente e São Raimundo Nonato
RJ	PRR 2ª REGIÃO e PR RIO DE JANEIRO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Angra dos Reis; Campos; Itaperuna; Macaé; Nova Friburgo; Niterói; Petrópolis; Resende; São Gonçalo; São João do Meriti; São Pedro D'Aldeia; Teresópolis e Volta Redonda
RN	PR RIO GRANDE DO NORTE
	Procuradoria da República nos Municípios de: Assu; Caicó; Ceará-Mirim; Mossoró e Pau dos Ferros
RS	PRR 4ª REGIÃO e PR RIO GRANDE DO SUL
	Procuradoria da República nos Municípios de: Bagé; Bento Gonçalves; Cachoeira do Sul; Canoas; Capão da Canoa; Caxias do Sul; Cruz Alta; Erechim; Lajeado; Novo Hamburgo; Passo Fundo; Pelotas; Rio Grande; Santo Ângelo; Santana do Livramento; Santa Maria; Santa Rosa; Santa Cruz do Sul e Uruguaiana
RO	PR RONDONIA
	Procuradoria da República nos Municípios de: Guajará Mirim; Ji Paraná e Vilhena
RR	PR RORAIMA
SC	PR SANTA CATARINA
	Procuradoria da República nos Municípios de: Blumenau; Caçador; Chapecó; Concórdia; Criciúma; Itajaí; Jaraguá Do Sul; Joaçaba; Joinville; Lages; Mafra; Rio do Sul; São Miguel e Tubarão
SE	PR SERGIPE
	Procuradoria da República nos Municípios de: Propriá; Lagarto; Estância e Itabaiana
SP	PRR 3ª REGIÃO e PR SÃO PAULO
	Procuradoria da República nos Municípios de: Andradina; Araçatuba; Araraquara; Assis; Bauru; Barretos; Botucatu; Bragança Paulista; Campinas; Caraguatatuba; Catanduva; Franca; Guaratinguetá; Guarulhos; Itapeva; Jales; Jau; Jundiaí; Lins;

	Marília; Osasco ; Ourinhos; Presidente Prudente; Piracicaba; Registro ; Ribeirão Preto; São B. Do Campo; São Carlos; São J.B. Vista; São José dos Campos; São J. do Rio Preto; Santos; Sorocaba e Taubaté
TO	PR TOCANTINS
	Procuradoria da República nos Municípios de: Araguaína e Gurupi

Endereços das unidades nas capitais e respectivos contatos

UF	Unidades	Endereço	Contato
DF	PROC. GERAL DA REPÚBLICA - PGR	SAFS (Setor de Administração Federal Sul) Quadra 04 - Conjunto C / Zona Cívico-Administrativa / Brasília-DF CEP: 70.050-900	Paulo Gontijo ou Ricardo Selling / (61) 3105-5950
	Anexo I da PGR	SAFS (Setor de Administração Federal Sul) Quadra 02 / Zona Cívico-Administrativa / Brasília-DF CEP: 70.070-600	
DF	PRR 1ª REGIÃO	SAS quadra 05 bloco E lote 08 – Brasília/DF CEP 70.070-911	Leonardo(61) 3317-4709 Marcelo Borges (61) 3317-4750
RJ	PRR 2ª REGIÃO	Rua Uruguaiana, 174 - Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP 20.050-092 Rua México, 158 - Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP 20.031-145	(21) 3554-9173 / Fax: (21) 3554-9073
SP	PRR 3ª REGIÃO	Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2020 São Paulo/SP CEP 01318-002	(11) 2192-8751 (C. Coelho)
RS	PRR 4ª REGIÃO	Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 800 Porto Alegre/RS - CEP: 90010 395	Leonardo Callero (51) 3216-2020
PE	PRR 5ª REGIÃO	Rua Frei Matias Téves (antiga R. Sport Club do Recife), 65 - Paissandu - Recife-PE - CEP: 50070-465	Fred Muniz (81) 2121-9829
AC	PR ACRE	Alameda Ministro Miguel Ferrante, 340, Portal da Amazonia, Rio Branco, AC. CEP 69915-632.	(68) 3214-4113(Cassios) (68) 3214-1434 (Daniel)
AP	PR AMAPÁ	Av. Ernestino Borges, 535, Centro	(96) 3213-

		CEP: 68908-198, Macapá/AP Fone: (96) 3213-7800	7818(Leonardo) (96) 3213-7826 (Ívia)
AM	PR AMAZONAS	Avenida André Araújo, 358 - Aleixo - 69.060-000 - Manaus-AM Fone: (92) 2129-4700	(92) 2129-4707 (Sóstenes)
BA	PR BAHIA	Rua Ivonne Silveira, 243, Loteamento Centro Executivo – Doron / Salvador/BA CEP 41.194-015	Silvio Santana ou Samuel Júnior // (71) 3617-2426 ou 3617-2290
CE	PR CEARÁ	Rua João Brígido, 1260 - Joaquim Távora CEP: 60.135-080 - Fortaleza, CE Tel.: (85) 3266 7300 Fax: (85) 3266 7443	(85) 3266-7440 (85) 3266-7421 (William)
DF	PR DISTRITO FEDERAL	SGAS 604, Lote 23 - Avenida L2 Sul - Brasília/DF CEP: 70.200-640 - Telefone: (61) 3313-5115	(61) 3313-5600 (61) 3313-5601 (Dinaldo)
DF	CNMP	Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Qd 2 Lt 3 Edifício Adail Belmonte Brasília - DF - CEP: 70070-600	(61) 3315-9539 Leonardo da Costa Lopes
DF	Funpresp-Jud	SCRN 702/3, Bloco B, Lojas n.ºs 40 e 50, Edifício Benvenuto, Asa Norte - CEP: 70.720-620 - Brasília/DF	Kleber Pina ou Vinícius da Silva (61) 3217-6571/7957
DF	ESMPU	Escola Superior do Ministério Público da União, SGAS 604, Lote 23, Avenida L2 Sul, Brasília, DF, CEP 70200-640	(61) 3313-5115 (61) 3313-5389 (61) 3313-5393 (Moises ou Wesley)
ES	PR ESPÍRITO SANTO	Av. Jerônimo Monteiro, 625, Centro, Vitória/ES CEP: 29.010-003	(27) 3211-6438 (Rick) (27) 3211-6435 (Marcio)
MA	PR MARANHÃO	Av. Senador Vitorino Freire, 52, Areinha. CEP 65030-015. São Luís-MA.	(98) 98402-1517 (Raimundo) (98) 3213-7143 (Marcio Santos)
MT	PR MATO GROSSO	Rua Estevão de Mendonça, 830 Bairro Quilombo - Ed Green Tower Cuiabá - MT - CEP: 78043-405	(65) 3612-5000 (65) 3612-5015 (Marco Aurélio)
MS	PR MATO GROSSO	Av. Afonso Pena, 4444 - Vila Cidade - Campo	(67) 3312-7233 (Erik)

	DO SUL	Grande/MS - CEP 79020-907	(67) 3312-7293 (Elio)
MG	PR MINAS GERAIS	Av. Brasil, 1877 – Bairro Funcionários – Belo Horizonte-MG CEP: 30140-007	Kathya Regina (31) 2123-9101 / 9197
PA	PR PARÁ	Travessa Dom Romualdo de Seixas, 1476, Umarizal - Belém/PA - CEP 66.055-200 - Edificio Evolution, entre as ruas Domingos Marreiros e Antônio Barreto	(91) 3299-0130 / 0159 (91) 3299-0129 (Marcio Gomes ou Marx Souza)
PB	PR PARAÍBA	Av. Getúlio Vargas, 255/277, Centro - João Pessoa - PB CEP: 58013-240	(83) 3044-6233 / 6238 (83) 3044-6259 (Leonardo)
PE	PR PERNAMBUCO	Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1800, Espinheiro - Recife / PE - CEP: 52.021-170	(81) 2125-7384 / 7359 (81) 2125-7359 (Sandra) (81) 2125-7339 (Paulo)
I	PR PIAUÍ	Praça Marechal Deodoro, S/N - Salas 302/603 - Centro - Edf. Ministério da Fazenda – Centro Cep 64000-160 - Teresina - Piauí	(86) 3214-5966 (86) 3214-5970 (Leonardo)
RJ	PR RIO DE JANEIRO	Av. Nilo Peçanha, 31, Centro - Rio de Janeiro/RJ. CEP 20020-100.	(21) 3971-9400 (Renato) (21) 3971-9209 (Bruno)
RN	PR RIO GRANDE DO NORTE	Av. Deodoro da Fonseca nº 743 Tirol CEP: 59.020-600 Natal-RN	(84) 3232-3900 / 3980 (84) 3232-3983 (Alan)
RS	PR RIO GRANDE DO SUL	Praça Rui Barbosa, 57 - Porto Alegre/RS CEP: 90030-100 - PABX:	(51) 3284-7345 (Fax) (51) 3284-7340 (Renato)
RO	PR RONDONIA	Rua José Camacho, 3307, Bairro Embratel, Cep: 76.820-886 - Porto Velho - RO	(69) 3216-0543(Kim Rocha) (69) 3216-0515 ou (Rodrigo)
RR	PR RORAIMA	Rua General Penha Brasil, nº 1255 - Bairro São Francisco -Boa Vista - Roraima	Sandro Bernardo Faustino (95) 3198-

			2061
SC	PR SANTA CATARINA	Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4876, Torre 1 (Gabinetes) e Torre 3 (Administração) - Edifício Luiz Elias Daux - Bairro Agrônômica - Florianópolis - SC - CEP: 88025-255 -	(48) 2107-2442 (Bianquini) (48) 2107-2445 (Willian)
SE	PR SERGIPE	Av. Beira Mar, 1064, 13 de julho, Aracaju-SE. CEP: 49020-010.	(79) 3301-3720 (Marcelo) (79) 3301-3766 (Maria de Fátima)
SP	PR SÃO PAULO	Rua Frei Caneca, nº 1360 - Consolação - São Paulo-CEP 01307-002.	(11) 3269-5179 (Eduardo) (11) 3269-5199 (Anselmo)
TO	PR TOCANTINS	104 Norte, Rua NE 03, Conjunto 02, Lote 43, CEP 77006-018 - Palmas-TO	(63) 3219-7271 / 7272 (William)

Brasília - DF, 25 de maio de 2016

ANEXO II
Modelo de Proposta – planilha de preço

Planilha de Estimativa de Preço

LOTE 1

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	CAT 1 – Multifuncional Monocromática – 40PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	2156	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	CAT 1 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	3637172	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	CAT 2 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	347	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	CAT 2 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	428545	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	CAT 2 – Impressão/Cópia policromática	impressã/cópia (valor unitário)	117980	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	CAT 3 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	145	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	CAT 3 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	499235	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	CAT 3 – Impressão/Cópia policromática	impressã/cópia (valor unitário)	199810	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	CAT 4 – Impressora Policromática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	203	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	CAT 4 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	62118	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	CAT 4 – Impressão/Cópia policromática	impressã/cópia (valor unitário)	44051	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	CAT 5 – Impressora Mocrômática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	1250	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	CAT 5 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	818750	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	CAT 6 – Impressora Térmica (etiquetas)	Impressora (equipamento)	497	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	CAT 7 – Scanner de grande porte – 70PPM	Scanner (equipamento)	171	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	CAT 8 – Scanner de médio porte – 40PPM	Scanner (equipamento)	297	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	CAT 9 – Multifuncional Policromática – 60 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	10	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	CAT 9 – Impressão/Cópia monocromática	impressã/cópia (valor unitário)	214480	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	CAT 9 – Impressão/Cópia policromática	impressã/cópia (valor unitário)	18360	0,0000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Global Mensal / Valor Global Anual					R\$ 0,00	R\$ 0,00

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 01/2005 - ATUALIZADA

IDENTIFICAÇÃO

NOME
EMPRESA:

CNPJ:

NOME
DECLARANT
E:

CPF

CARGO:

DECLARO, nos termos da Resolução nº 01/2005 – Atualizada, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria Geral da República - PGR, que :

Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes ou diretores **não são** cônjuges, companheiro(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, ou ainda, de servidor ocupante, no âmbito Ministério Público Federal, de cargo de direção, chefia ou assessoramento; compreendido, em todos os casos, o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público.

os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parente sem linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e servidores ocupantes de cargo de direção dos órgãos do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

Nome do Membro: _____

Cargo: _____

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

ANEXO IV

TERMO DE CONTRATO Nº XX/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E A EMPRESA CIDADE SERVIÇOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA LTDA PARA SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**, CNPJ nº 26.989.715/0050-90, situado no SAF Sul, Quadra 04, Conjunto C - Brasília/DF, representado neste ato pelo seu Secretário de Administração, Senhor **LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS**, portador da Cédula de Identidade nº 885.106-SSP/SE e do CPF sob o nº 609.842.445-49, brasileiro, casado, servidor público, nomeado por meio da Portaria nº 995, de 23 de outubro de 2015, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 74, inciso XIV, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, do Sr. Secretário-Geral do MPF, ou, nas ausências e impedimentos deste, pelo seu Secretário de Administração Adjunto, Senhor **DJALMA LEANDRO JÚNIOR**, portador da Cédula de Identidade nº 000.574 – 2ª VIA – SSP/TO e do CPF sob nº 640.145.681-72, casado, servidor público, nomeado por meio da Portaria nº 995, de 23 de outubro de 2015, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominado simplesmente , e a empresa **xxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ sob o n.º **xxxxxxxxxx**, estabelecida no **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, CEP **xxxxxxxxxx**, neste ato representada pelo seu procurador, Senhor **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, casado, CI nº **xxxxxxxxxx** SSP/DF, CPF nº **xxxxxxxxxx**, residente e domiciliado em Brasília/DF, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo MPF/PGR n.º 1.00.000.008163/2016-51, referente ao Pregão nº xx/2016, considerando as disposições estabelecidas na Lei n.º 8.666 de 21/06/1993, na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, no Decreto n.º 3.555, de 08/08/2000, e demais normas pertinentes, têm entre si, justo e avençado e celebram o presente Contrato, na forma de **execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto o serviço de impressão corporativa para atender as necessidades de impressão, de cópia, de digitalização e de transmissão por fax de documentos no Ministério Público Federal.

Parágrafo Único – O serviço em questão irá compreender:

1. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção;
2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
4. Fornecimento de solução de administração do serviço contratado;

5. Transferência de conhecimento da solução ao usuário e equipe de segundo nível, incluindo para estes, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
6. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR de acordo com as especificações técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES

1. As tabelas abaixo apresentam as quantidades para registro em Ata de Registro de preços e as quantidades estimadas para ativação inicial de cada uma das categorias de equipamentos definidas para a unidade. Estas categorias são baseadas no tipo de equipamento, na velocidade de impressão e nos demais recursos oferecidos, e que estão especificadas no ANEXO deste Contrato - REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS. Todos os equipamentos deverão permitir a administração com a utilização da solução especificada na CLÁUSULA SEXTA – DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- **Quantidade média estimada mensal de impressões/cópias por unidade e tipo de equipamento para o total de equipamentos registrado**

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	9				
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Multifuncional policromático de 60ppm	Multifuncional policromático de 60ppm	
Tipo	MONO	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO	COLOR	MONO		COLOR	
PGR	465612	55575	15300	51645	20670	61200	43400	91700	3990	64344	5508

- **Quantidade estimada de equipamentos para ativação inicial**

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
PGR	183	37	12	0	2	8	21	0	2

2. A tabela a seguir apresenta as quantidades estimadas máximas de equipamentos por categoria e por unidade:

- **Quantidade estimada máxima de equipamentos por tipo e unidade (para total de registro)**

Categoria (A)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Descrição	Multifuncional monocromático de 40ppm	Multifuncional policromático de 30ppm	Multifuncional policromático A3 de 30ppm	Impressora policromática de 30ppm	Impressora monocromática de 30ppm	Impressora Térmica de Etiquetas	Scanner de 70ppm	Scanner de 40ppm	Multifuncional policromático de 60ppm
PGR	276	45	15	200	140	10	26	0	3

3. A contratação deverá prover adequado gerenciamento e administração de recursos, principalmente de papel e energia elétrica, com maior controle sobre os documentos impressos e conseqüente aumento da conscientização e colaboração dos usuários a este respeito. Além disso, os usuários deverão contar com:

- 3.1. Cópias protegidas por senhas;
- 3.2. Impressões com marcas d'água;
- 3.3. Digitalizações em rede e em dispositivo armazenamento portátil;
- 3.4. Reconhecimento de caracteres durante a digitalização;
- 3.5. Fornecimento ininterrupto de suprimentos; e
- 3.6. Serviço ininterrupto de impressão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O objeto deste processo de contratação deverá ser ativado no órgão gerenciador e nas unidades participantes elencadas no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – LOCAIS DE ENTREGA, em horário previamente agendado com a equipe técnica local.

Parágrafo Primeiro – O prazo de entrega e ativação inicial dos equipamentos deverá atender integralmente às definições da CLÁUSULA QUINTA - DA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO.

Parágrafo Segundo – Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

Parágrafo Terceiro – Caso os equipamentos entregues sejam diferentes daqueles homologados, serão considerados como não entregues, e a contagem do prazo de entrega não será interrompida, devendo a CONTRATADA realizar os procedimentos necessários ao apostilamento para novas proposições, incluindo a comprovação de que tais equipamentos são iguais ou superiores aos primeiramente especificados;

Parágrafo Quarta – Não serão aceitas variações de modelos, marcas ou versões de componentes entre os equipamentos de uma mesma categoria, sem a devida justificativa aceita e aprovada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quinta – A entrega que ocorrer na Procuradoria-Geral da República – PGR - deverá ser realizada em período comercial agendado previamente Divisão de Patrimônio, no endereço SAF Sul Quadra 4, Conjunto C, Bloco F, Ed. Procuradoria-Geral da República, Brasília – DF, CEP: 70.050-900. Nas demais localidades conforme contato com seu Coordenador de TI.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO

1. Será emitido pelo CONTRATANTE, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas.

2. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

3. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do Termo de Recebimento dos Serviços, que será expedido pelo CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias úteis após o término da implantação inicial do serviço.

3.1. A expedição do Termo de Recebimento dos Serviços também estará condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos na CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4. A ativação inicial dos serviços executados pela CONTRATADA, incluindo a entrega dos equipamentos, será recebida pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para entrega, bem como todas as definições da CLÁUSULA QUINTA - IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO e as a seguir:

4.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

4.2. Definitivamente, após a verificação de qualidade e/ou quantidade do material/serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório da ativação do equipamento.

5. O recebimento definitivo se dará pela emissão de Parecer Técnico realizado pela Comissão de recebimento de materiais CRMAT da DIVST – Divisão de Suporte Técnico e DAP – Divisão de Atendimento Preferencial ou equipe equivalente em cada unidade participante;

5.1. Na ausência desta CRMAT, será considerada a data de pagamento da nota fiscal para o início da prestação do serviço;

6. A entrega do material pela CONTRATADA e o recebimento pelo CONTRATANTE, não implica em sua aceitação definitiva;

7. Os equipamentos serão recusados, dentre outros, nos seguintes casos:

7.1. Quando entregues com especificações técnicas inferiores às especificadas neste Termo, ou às contidas na proposta da CONTRATADA ou, ainda às que foram apresentadas ao CONTRATANTE;

7.2. Quando apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;

7.3. O lote inteiro será devolvido, caso mais de 10% (dez por cento) dos equipamentos seja reprovado ou apresente defeitos registrados na primeira utilização (abertura da caixa e fornecimento ao usuário) tendo como contabilizador o quantitativo de chamados abertos junto à CONTRATADA para a realização de reparos.

7.3.1. Somente serão considerados para este fim, os chamados abertos à CONTRATADA que demandarem de fato a intervenção técnica externa (da CONTRATADA), que envolvam a substituição de peças.

8. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento recusado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, por e-mail, feita pelo gestor do contrato.

9. Caso o equipamento entregue apresente características superiores em algum item da especificação constante da proposta, a CONTRATADA deverá assumir esta característica como a configuração definitiva para o equipamento, não podendo no caso de reparos ou outras adesões, entregar equipamentos inferiores.

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Após a assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço, a CONTRATANTE agendará reunião, em no máximo 10 (dez) dias, onde participarão os gestores do CONTRATANTE e representantes da CONTRATADA, para tratar dos seguintes assuntos:

1.1. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

1.2. Definição da transferência de conhecimento destinados aos usuários e à equipe técnica do CONTRATANTE;

1.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços; e

1.4. Demais assuntos de interesse:

2. Com base nas informações prestadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado no máximo, até 15(quinze) dias após a reunião inicial entre os gestores do contratante e representantes da contratada.

2.1. A CONTRATADA deverá fazer constar do plano de implantação dos serviços os prazos necessários para a entrega dos equipamentos, que não poderá ser superior a 30(trinta) dias corridos para as capitais e 50(cinquenta) dias corridos para o interior.

2.2. Após a aprovação do plano de implantação dos serviços pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 30(trinta) dias para conclusão da implantação nas capitais e 45(quarenta e cinco) dias para o interior.

2.3. O CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

3. As instalações dos equipamentos que irão suportar os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, sempre acompanhadas de servidor indicado pelo CONTRATANTE, em dias previamente acordados.
4. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E).
6. Caberá ao CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.
 - 6.1. As instalações elétricas do CONTRATANTE utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136).
 - 6.2. Os pontos elétricos do CONTRATANTE não permitem, por questões de espaço físico, a utilização de adaptadores para conversão de padrões de tomadas, assim os equipamentos deverão ser instalados com cabos de alimentação específicos e adequados para cada local de instalação.
 - 6.3. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pelo CONTRATANTE. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima.
7. A critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar a instalação de *drivers* dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.
8. Previamente às primeiras instalações, e quando houver substituição de equipamento, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro e segundo níveis a seus usuários, a CONTRATADA deverá providenciar a transferência de conhecimento a esta equipe nos seguintes aspectos:
 - 8.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias e fax);
 - 8.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
 - 8.3. Troca de suprimentos;
 - 8.4. Instalação e configuração;
 - 8.5. Manutenção básica dos equipamentos, incluindo substituição de cilindros, partes móveis e demais componentes removíveis dos equipamentos fornecidos conforme orientações e procedimentos do fabricante.
 - 8.6. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.
 - 8.7. A transferência de conhecimento deverá ser realizado por técnico autorizado e/ou certificado pelo fabricante para esta finalidade.
 - 8.8. Deverão ser fornecidos, material didático em mídia com abrangência de todo conteúdo programático, assim como todos os equipamentos necessários a transferência de conhecimento.

9. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, compreendendo, no mínimo: Alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias, fax e configuração de parâmetros de impressão e recomendações

CLÁUSULA SEXTA – DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do CONTRATANTE, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

- 1.1. Realização de inventário automático dos equipamentos;
- 1.2. Verificação da situação do equipamento;
- 1.3. Verificação da situação dos trabalhos de impressão;
- 1.4. Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;
- 1.5. Alteração da configuração dos equipamentos;
- 1.6. Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 1.7. Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos, apresentando, pelo menos:
 - 1.8. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
 - 1.9. Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
 - 1.9.1 É de obrigação da CONTRATADA entregar aos fiscais do contrato até o sétimo dia útil do mês, de forma impressa e digital, o relatório emitido.
- 1.10. Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários Novell eDirectory, nativamente, ou por meio do protocolo LDAP;
- 1.11. Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;
- 1.12. Definição de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática;
- 1.13. Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.14. Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 1.15. Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de

papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão).

2. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção.

2.1. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

3. Deverá ser fornecido a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

3. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, sem ônus ao CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização do CONTRATANTE.

4. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.

5. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6(seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento.

6. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o serviço realizado.

7. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos poderá ser realizada pelo CONTRATANTE de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da CONTRATADA na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.

8. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento.

9. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE, suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados nesta localidade.

10. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

11. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

12. A critério do CONTRATANTE poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

13. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, dentro dos prazos previstos, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

14. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do CONTRATANTE quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade inclusive de troca de suprimentos. Quando a unidade não possuir técnicos do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias a operacionalização do equipamento. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não pode ser alegado como motivo para recusa a correta execução do contrato

15. O atendimento de primeiro nível da CONTRATANTE, não exime a responsabilidade da CONTRATADA em colaborar com estas ações bem como operacionalizar o equipamento que estiver com problemas, nos prazos definidos para o acordo de serviço previsto neste Termo de Referência.

16. A troca de suprimentos realizada pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizado como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

17. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível ou remotamente, a CONTRATADA que deverá deslocar técnico para o local, incluindo, mas não se limitando a:

17.1. Troca de toner ou cartucho;

17.2. Alimentação de papel nos equipamentos;

17.3. Desatolamento de papel;

17.4. Manutenção preventiva;

17.5. Manutenção corretiva;

17.6. Configuração e reconfiguração;

17.7. Fornecimento e instalação de drivers (a critério do CONTRATANTE);

17.8. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do CONTRATANTE);

17.9. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

18. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário do CONTRATANTE, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua e sem interrupções, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do CONTRATANTE.

2. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica no horário de 9:00h às 19:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.

3. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.

4. A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Região / Estado	Capital	Municípios
DF	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 4 Horas	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 4 Horas
Sul / Sudeste	Prazo de Atendimento: 4 Horas Prazo para Solução: 8 Horas	Prazo de Atendimento: 8 Horas Prazo para Solução: 16 Horas
Centro-Oeste e Nordeste	Prazo de Atendimento: 8 Horas Prazo para Solução: 16 Horas	Prazo de Atendimento: 24 Horas Prazo para Solução: 24 Horas
Norte	Prazo de Atendimento: 24 Horas Prazo para Solução: 24 Horas	Prazo de Atendimento: 48 Horas Prazo para Solução: 48 Horas

5. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

6. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.

7. Os prazos acima são expressos em horas corridas.

8. A critério do CONTRATANTE, o início do atendimento assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.

9. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por igual ou superior, sem ônus ao CONTRATANTE, pelo prazo máximo de 30 dias.

10. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final.

11. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do CONTRATANTE.

12. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos a CONTRATADA serão os mesmos do equipamento alocado originalmente.

13. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.

14. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;

15. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será utilizada a seguinte tabela:

15.1. Até 60 minutos de atraso, o desconto será de 0,2% (zero virgula dois por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

15.2. Até 120 minutos de atraso, o desconto será de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

15.3. Até 180 minutos de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor mensal estimado de toda a categoria.

15.4. A cada 60 minutos adicionais implicará aumento de 0,5% (zero vírgula cinco) até 30% do valor mensal estimado de toda a categoria.

16. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas abaixo, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

16.1. Após o limite estabelecido no item 15.4., será aplicada multa de 4% por dia de atraso sobre o valor mensal de toda a categoria em que o serviço inadimplido pertence, limitado a 5 dias.

16.2. Após será aplicada multa de 5% por dia de atraso sobre o valor mensal estimado do contrato, por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo, limitado a 30 dias.

16.3. Após será aplicada multa de 1% do valor anual executado do contrato, por descumprimento das obrigações pactuadas, com acréscimo de 0,5% a cada mês de atraso na solução do problema, limitado a 3 meses.

16.4. Após será aplicada multa de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, e 15% sobre o total o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto.

17. A ativação e realocação de equipamentos obedecerão às seguintes regras e prazos:

17.1. Ativação de novo equipamento: Prazo máximo de 20(dias), contados a partir da solicitação formal do CONTRATANTE.

17.2. Realocação de equipamento em mesmo endereço: Prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

17.3. Realocação de equipamento em endereço diferente na mesma cidade: Prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas corridas, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

17.4. Realocação de equipamento em endereço diferente no mesmo estado: Prazo máximo de 5(cinco) dias uteis, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE, com exceção dos finais de semana e feriados.

17.5. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será utilizada a seguinte tabela:

17.5.1. Entre 1 (uma) hora de atraso até 48 horas de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) por hora ou fração do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

17.5.2. Após 48 horas de atraso, até 72 horas de atraso, o desconto será de 80% (oitenta por cento) por hora ou fração do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

17.5.3. Após 72 horas de atraso, o desconto será de 100%(cem por cento) do valor mensal total devido a Impressora ou Scanner.

17.5.4. Após 30 dias corridos de atraso, serão descontados 5%(cinco por cento) por dia de atraso do valor total mensal da fatura.O desconto será aplicado mensalmente, enquanto o problema que ensejou a aplicação do SLA não seja solucionado.

17.6. Os índices de descumprimento são acumulativos e as glosas serão de no máximo de 50% do valor mensal total da fatura.

17.7. Atrasos superiores ao máximo estabelecido nesta seção sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato, sem prejuízos daquelas previstas em lei.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga a:

1. Nomear o gestor e os fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
2. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de ordens de serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
3. Receber o objeto contratado, verificando sua conformidade com a proposta vencedora.
4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
6. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas ao serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no presente Instrumento, em especial:

1. A empresa deverá comprovar ser devidamente credenciada e autorizada para comercializar estes equipamentos e seus suprimentos e prestar assistência técnica.
2. Indicar formalmente preposto local, apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
3. Atender prontamente quaisquer orientações ou exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
4. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE.

Quantidade mensal media estimada de impressões monocromaticas (C1) por equipamento							Não se Aplica	Não se Aplica	
Quantidade mensal media estimada de impressões coloridas (C2) por equipamento	Não se Aplica				Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	
Custo Fixo Maximo por Equipamento - Tecnico (D)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Unitário Maximo da Página Impressa monocromatic a (E1)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$
Valor Unitário Maximo da Página Impressa colorida (E2)	Não se Aplica	R\$	R\$	R\$	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	R\$
Custo Fixo Maximo (F) = B * D									
Custo Estimado Maximo de Impressões Monocromaticas (CPM) = (C1*E1) * B						Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica	

Custo Estimado Maximo de Impressões Policromaticas (CPP) = (C2*E2) * B	<i>Não se Aplica</i>				<i>Não se Aplica</i>	<i>Não se Aplica</i>	<i>Não se Aplica</i>	<i>Não se Aplica</i>	
Custo Estimado total Maximo por Categoria									
Total Geral Maximo – Somatorio dos custos totais estimados por categoria	R\$								

Parágrafo Primeiro – O valor total compreende todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo – Os valores das colunas Custo Fixo por Equipamento (F) e Valor Unitário da Página Impressa (E1 e E2) deverão preservar 4(quatro) casas decimais, bem como os valores da coluna Total (H, TCPM e TCPP).

Parágrafo Terceiro – O valor total para ativação inicial é de R\$ _____(), consoante quantitativo informado no quadro constante no caput desta cláusula.

Parágrafo Quarto – A ativação será realizada por meio de ordem de serviço e será incluída no presente contrato por apostilamento, devendo constar previsão orçamentária prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE

O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado mediante prévia negociação entre as partes, observados os preços praticados no mercado, bem como a periodicidade mínima de 01 (um) ano, contada da apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do IGP/DI-FGV, ou em conformidade com outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público.

Parágrafo Único – A CONTRATADA que solicitar os reajustes que fizer jus durante a vigência do contrato, terá resguardado seu direito, o qual ficará condicionado à apresentação de documentação comprobatória de variação de custos, no prazo máximo de variação de custos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do termo aditivo de prorrogação, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado para cada página efetivamente impressa, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.
2. Considera-se como página efetivamente impressa, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;
3. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);
4. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;
5. As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.
6. Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.
7. A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal para pagamento e o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos na CLÁUSULA OITAVA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA).
8. O pagamento será efetuado em até 10(dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal.
9. Para efeito de pagamento, serão contabilizadas as páginas efetivamente impressas em cada equipamento de cada categoria.
10. O pagamento devido para os digitalizadores e categorias térmicas será calculado unicamente através do aluguel devido.
11. O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor "0" (zero) para copias coloridas:

$$PM_c = (CPB_v \times QPB_v) + (CCOR_v \times QCOR_v) + (C_f \times q_c)$$

Onde:

- PMc - Pagamento mensal para a categoria
- CPBv - Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria
- QPBv - Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês
- CCORv - Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria
- QCORv - Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês
- Cf - Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria
- qc - Quantidade de equipamentos da categoria

12. O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PMc de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das aplicações de SLA caso existam.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES E RECURSOS

Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e no artigo 7º da Lei n.º 10.520, 17/07/2002, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o processo administrativo previsto na Lei nº 8.666/199, e subsidiariamente a Lei nº 9784,1999, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações pactuadas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;
 - b.2) 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de inexecução total do objeto.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria Geral da República, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo Primeiro – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d”, e “e” do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade da alínea “b”.

Parágrafo Segundo – Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Terceiro – Desconto do Valor da Multa – Se o valor da multa **não** for pago por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante a Administração após o regular processo administrativo, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Parágrafo Quarto – Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do *caput*, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quinto – Pedido De Reconsideração – No caso da penalidade prevista na alínea “d” e “e” do *caput*, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme inciso III do artigo 109 -da Lei nº 8.666/1993 e o inciso XXXIII do art. 6º do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por meio de ofício, entregue diretamente ou por via postal com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula das Penalidades, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A rescisão deste Contrato poderá ser:

1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;
2. amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, nos termos do artigo 79, II, da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo Segundo - A rescisão unilateral ou bilateral deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo Terceiro – De conformidade com o § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

Parágrafo Quarto – Em caso de rescisão unilateral, insolvência, falta de interesse na renovação contratual por parte da CONTRATADA ou qualquer outra situação que demonstre a incapacidade da CONTRATADA em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes por ela instalados deverão permanecer nas instalações do CONTRATANTE, até que novo processo licitatório seja concluído e novos equipamentos sejam entregues e instalados por nova empresa CONTRATADA, a fim de não prejudicar os serviços ao público do Ministério Público Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

O fornecimento do objeto ora contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do processo MPF/nº 1.00.000.008163/2016-51, e que independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariem:

1. Edital de Pregão nº / .
2. Ata da Sessão do Pregão, de xx/xx/2016
3. Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VALIDADE

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso XXV do artigo 6º do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, do Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, e publicado seu extrato no Diário Oficial da União.

Parágrafo Único – Incumbirá ao CONTRATANTE a sua conta e no prazo estipulado a publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

O Foro da Cidade de Brasília - DF é o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas, que não possam ser dirimidas administrativamente.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília, de de 2016.

Erro: Origem da referência não encontrada

CONTRATADA Erro: Origem da referência não encontrada

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

Aprovo.

Secretário-Geral do MPF

ANEXO I

REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante, não remanufaturados e sem uso anterior;

2. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada uma das categorias deverão ser de um mesmo fabricante, e estar em conformidade com as especificações de cada uma das categorias apresentadas a seguir;

3. Deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), para língua portuguesa do Brasil.
 - 3.1. A licença de uso da solução OCR deverá permitir, pelo menos, um número de usuários simultâneos correspondentes a no mínimo ao número de equipamentos ativos na localidade;

 - 3.2. A solução deverá permitir o reconhecimento ótico de caracteres de documentos diretamente nos equipamentos multifuncionais, caso o equipamento não suporte internamente a funcionalidade, a CONTRATADA deverá fornecer todo o hardware, software e licenças necessárias ao pleno funcionamento da solução.

 - 3.3. No mínimo a solução deverá possuir o formato PDF com suporte a PDF/A e PDF pesquisável para a saída do reconhecimento ótico de caracteres.

4. Painel de controle com Display de Cristal Líquido ou tecnologia compatível, localizado na própria impressora, que permita configurações diversas, dentre as quais:
 - 4.1. Configuração do recurso de impressão frente e verso (duplex automático);
 - 4.2. Configuração de IP estático e dinâmico, máscara de rede e gateway para o equipamento, assim como as demais configurações TCP/IP;
 - 4.3. Configuração do tamanho do papel utilizado, contraste e qualidade da impressão;

4.4. Permitir a instalação futura de aplicações embarcadas para controle de cópias, compatível com a solução de administração ofertada;

4.5. Tela touchscreen para operação e configuração total do equipamento, ainda permitindo a autenticação LDAP;

5. Impressão Segura de documentos através de usuário e senha autenticada em serviço LDAP ou PIN definido no momento do envio do documento para impressão.

5.1. A Impressora deverá receber o trabalho de impressão seguro e guardá-lo em fila de impressão específica, aguardando a autenticação do usuário através de usuário e senha LDAP ou inserir PIN, cadastrado na estação do usuário no momento de envio do trabalho para impressão.

5.2 A Impressora não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.

5.3. O trabalho de impressão seguro somente poderá ser impresso mediante autenticação ou inserção do PIN pelo do usuário demandante.

5.4. Caso a autenticação ocorra por usuário e senha, a mesma deverá ser autenticada em servidor LDAP externo, não serão aceitas configurações de usuário e senha na própria impressora.

6. Os requisitos apontados nos itens 4 e 5 deverão ser desconsiderado nas categorias 4,5,6,7 e 8 dos equipamentos solicitados.

SEÇÃO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CATEGORIA 1: Multifuncional monocromático 40ppm:

1.1. Tipificação do Equipamento:

2.

2.1.1. Multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 40ppm (páginas por minuto) em A4.

2.2. Características Gerais:

3.

1.2.2. Funções de impressão, digitalização, cópia e fax;

- 1.2.3. Possibilidade de desativação das funções de cópia e fax;
- 1.2.4. Ciclo mensal mínimo de 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões;
- 1.2.5. Modo de economia de energia;

3.1. Características da copiadora:

4.

- 4.1.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi;
- 4.1.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- 4.1.3. Capacidade de realizar ao menos 99 cópias de um mesmo documento original;
- 4.1.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- 4.1.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

4.2. Características do digitalizador:

5.

- 5.1.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 5.1.2. Deverá suportar a resolução óptica de 600 x 600 dpi;
- 5.1.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;
- 5.1.4. Alimentador automático de documento com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- 5.1.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4 e carta na mesa de digitalização;
- 5.1.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

5.2. Características da Impressora:

6.

- 6.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40ppm (quarenta páginas por minuto) em papel A4, em modo normal;
- 6.1.2. Deverá suportar a resolução de 600 x 600 dpi;

- 6.1.3. Memória RAM de, no mínimo, 1GBytes;
- 6.1.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;
- 6.1.5. Interface padrão USB 2.0;
- 6.1.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 6.1.7. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 90 (noventa) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 6.1.8. Impressão em frente e verso (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 6.1.9. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- 6.1.10. Bandeja de alimentação manual;
- 6.1.11. Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 6.1.12. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 6.1.13. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 2: Multifuncional policromático 30 ppm:

- 7. 2.1.Tipificação do Equipamento:
- 8.
- 2.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 30 ppm (páginas por minuto).
- 9. 2.2.Características Gerais:
- 10.
- 2.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- a. Possibilidade de desativação da função de cópia;

b. Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;

c. Modo de economia de energia;

11. 2.3.Características da copiadora;

12.

2.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

2.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

2.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;

2.3.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;

2.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

13. 2.4.Características do digitalizador:

14.

2.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

2.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

2.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;

2.4.4. Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;

2.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

2.4.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

15. 2.5.Características da impressora:

16.

2.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;

2.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 1GB;

2.5.3. Deverá suportar a resolução de 600dpi;

- 2.5.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;
- 2.5.5. Interface padrão USB 2.0;
- 2.5.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;
- 2.5.7. Impressão frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 120 (cento e vinte) g/m², envelopes, etiquetas, Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 2.5.8. Impressão frente e verso (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 120 (cento e vinte) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes, etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 2.5.9. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;
- 2.5.10. Bandeja de alimentação manual;
- 2.5.11. Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 2.5.12. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 2.5.13. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 3: Multifuncional policromático 30ppm A3:

- 17. 3.1. Tipificação do Equipamento:
- 18.
 - 3.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 30ppm (páginas por minuto).
- 19. 3.2. Características Gerais:
- 20.
 - 3.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
 - a. Possibilidade de desativação da função cópia;
 - 3.2.2. Ciclo mensal mínimo de 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões;
 - 3.2.3. Modo de economia de energia;

21. 3.3.Características da copiadora:

22.

3.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

3.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

3.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;

3.3.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

3.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

23. 3.4.Características do digitalizador;

24.

3.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

3.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

3.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;

3.4.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

3.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

3.4.6. Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

25. 3.5.Características da Impressora:

26.

3.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;

3.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 1,5GB;

3.5.3. Deverá suportar a resolução de 600dpi;

3.5.4. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

3.5.5. Interface padrão USB 2.0;

3.5.6. Protocolos de rede IPv4, SMB;

- 3.5.7. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes, etiquetas.
- a. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;
- 3.5.8. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior Adobe PostScript3;
- 3.5.9. Bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis;
- 3.5.10. Pelo menos 2 (duas) bandejas de alimentação internas, com capacidade total para pelo menos 500 (quinhentas) folhas, e que permitam a utilização de diferentes formatos de papel em cada bandeja;
- 3.5.11. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 3.5.12. Alceador e grampeador automáticos de cópias/impressões, incorporados ao equipamento, com capacidade de grampeamento de até 50 (cinquenta) folhas;
- 3.5.13. Deslocamento de margem;
- 3.5.14. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.
- 3.5.15. Deverá suportar em ao menos uma de suas bandejas, alimentação automática ou manual, papéis com gramaturas de até 220 g/m²;

CATEGORIA 4: - Impressoras Laser colorida A4:

27. 4.1. Tipificação do Equipamento:

28.

4.1.1. Impressora com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 30ppm (páginas por minuto) tanto em impressão colorida quanto em impressão monocromática ou superior.

29. 4.2. Características Gerais:

30.

4.2.1. Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;

4.2.2. Modo de economia de energia;

31. 4.3.Características da Impressora:

32.

4.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto), em modo normal;

4.3.2. Capacidade de impressão frente e verso automático incorporada, sem a necessidade de intervenção do usuário;

a. A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário;

4.3.3. Deverá suportar a resolução de 600 dpi;

4.3.4. Memória RAM de, no mínimo, 512MBytes;

4.3.5. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

4.3.6. Interface padrão USB 2.0 ou superior;

4.3.7. Protocolos de rede IPv4;

4.3.8. Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL5 ou superior, PS3;

4.3.9. Impressão nos formatos A4, A5, A6, B5, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m², envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

4.3.10. Bandeja de alimentação com capacidade para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

4.3.11. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

4.3.12. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 5: Impressoras laser monocromática dos membros:

33. 5.1.Tipificação do Equipamento:

34.

5.1.1. Impressora com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 30ppm (trinta páginas por minuto) impressão monocromática ou superior.

35. 5.2.Características Gerais:

36.

5.2.1. Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) cópias/impressões;

5.2.2. Modo de economia de energia;

37. 5.3.Características da Impressora:

38.

5.3.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto), em modo normal;

5.3.2. Capacidade de impressão frente e verso automático incorporada, sem a necessidade de intervenção do usuário;

a. A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário;

5.3.3. Deverá suportar a resolução de 600 x 600dpi;

5.3.4. Memória RAM de, no mínimo, 256MBytes;

5.3.5. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

5.3.6. Interface padrão USB 2.0 ou superior;

5.3.7. Protocolos de rede IPv4;

5.3.8. Impressão nos formatos A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

5.3.9. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior, PS3;

5.3.10. Bandeja de alimentação com capacidade para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

5.3.11. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

CATEGORIA 6: Impressoras para etiquetas

39. 6.1.Tipificação do Equipamento:

40.

6.1.1. Impressora térmica e térmica direta para impressão de etiquetas com velocidade mínima de 3 polegadas por segundo

41. 6.2.Características Gerais:

42.

- 6.2.1. Velocidade real de impressão superior a 3 polegadas por segundo.
- 6.2.2. Resolução mínima de 203DPI.
- 6.2.3. Largura de impressão máxima de 104 milímetros ou superior.
- 6.2.4. Comprimento de impressão máximo de 990 milímetros ou superior.
- 6.2.5. Processador de 32 bits RISC dedicado
- 6.2.6. Memória padrão de no mínimo: RAM de 8 MB e Flash de 4MB
- 6.2.7. Emulação: DPL ou EPL.
- 6.2.8. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;
- 6.2.9. Interface padrão USB 1.1 ou superior;
- 6.2.10. Protocolos de rede IPv4;
- 6.2.11. Fonte de alimentação Bivolt 110V~220V, automática.

CATEGORIA 7: Scanners de grande porte 70PPM

43. 7.1. Tipificação do Equipamento:

44.

- 7.1.1. Scanner de mesa com ADF e capacidade de digitalização de no mínimo 70 folhas por minuto.

45. 7.2. Características do Scanner:

46.

- 7.2.1. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 70ppm (setenta páginas por minuto) em modo simplex e 140 (cento e quarenta) IPM por minuto em modo duplex;
- 7.2.2. O Scanner deverá ser capaz de digitalizar simultaneamente os dois lados da folha;
- 7.2.3. Deverá suportar no mínimo a resolução de 600dpi ótica;
- 7.2.4. Interface padrão USB 2.0 ou superior;
- 7.2.5. Menor dimensão de digitalização: 64 mm x 64mm ou menor;
- 7.2.6. Maior dimensão de digitalização: 216mm x 355,6mm ou maior;

- 7.2.7. Bandeja de alimentação (ADF) com capacidade para pelo menos 100 (cem) folhas;
- 7.2.8. Permitir a detecção de folhas em branco;
- 7.2.9 Suporte a PDF/A e PDF pesquisável.
- 7.2.10. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 e Linux.

CATEGORIA 8: Scanners de médio porte 40PPM

47. 8.1. Tipificação do Equipamento:

48.

8.1.1. Scanner de mesa com ADF e capacidade de digitalização de no mínimo 40 folhas por minuto.

49. 8.2. Características do Scanner:

50.

8.2.1. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 40ppm (quarenta páginas por minuto) em modo simplex e 80 IPM por minuto em modo duplex;

8.2.3. O Scanner deverá ser capaz de digitalizar simultaneamente os dois lados da folha;

8.2.4. Deverá suportar no mínimo a resolução de 600dpi ótica;

8.2.5. Interface padrão USB 2.0 ou superior;

8.2.6. Menor dimensão de digitalização: 50,8mm x 54mm ou menor;

8.2.7. Maior dimensão de digitalização: 216mm x 355,6mm ou maior;

8.2.8. Bandeja de alimentação (ADF) com capacidade para pelo menos 50 (cinquenta) folhas;

8.2.9. Permitir a detecção de folhas em branco;

8.2.10 Suporte a PDF/A e PDF pesquisável.

8.2.11. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

51. 9.1. Tipificação do Equipamento:
- 52.**
- 9.1.1. Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 60ppm (páginas por minuto).
53. 9.2. Características Gerais:
- 9.2.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- a. Possibilidade de desativação da função cópia;
- 9.2.2. Ciclo mensal mínimo de 100.000 (cem mil) cópias/impressões;
- 9.2.3. Modo de economia de energia;
- 9.2.4. Tamanho da cópia e impressão de originais com tamanhos A3 [sangrado] ou 12 x18; A4; Carta; e Ofício;
- 9.2.5. Tamanho da digitalização de originais com tamanhos A3 ou 12 x18; A4; Carta; e Ofício;
54. 9.3. Características da copiadora:
- 55.**
- 9.3.1. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 9.3.2. Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;
- 9.3.3. Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;
- 9.3.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;
- 9.3.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;
56. 9.4. Características do digitalizador:
- 57.**
- 9.4.1. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 9.4.2. Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);
- 9.4.3. Digitalização com formatos de arquivos TIFF e PDF (*single* e *multipage*) e JPG multipage, com funcionamento em rede

(*scan-to-folder* e *scan-to-mail*) e funcionamento local via USB (Gravação);

9.4.4. Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

9.4.5. Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

9.4.6. Gerenciamento e calibragem de cor disponíveis e de alta qualidade; e ampliação e redução por zoom;

58. 9.5.Características da Impressora:

59.

9.5.1. Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 60ppm (sessenta páginas por minuto) monocromática e 60ppm (sessenta páginas por minuto) policromática em papel A4, em modo normal;

9.5.2. Memória RAM de, no mínimo, 2GB;

9.5.3. HD: 80 GB, no mínimo;

9.5.4. CPU: Mínimo de 1.4 Ghz;

9.5.5. Deverá suportar a resolução de 1200 x 1.200 dpi

9.5.6. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

9.5.7. Interface padrão USB 2.0;

9.5.8. Protocolos de rede IPv4, SMB;

9.5.9. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 65 (sessenta e cinco) a 160 (cento e sessenta) g/m², envelopes, etiquetas.

a. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

9.5.10. Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior Adobe PostScript3;

9.5.11. Bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis com gramaturas de até 250 g/m²;

9.5.12. Papel: reciclado e não reciclado: gramatura de 65 g/m² a 250 g/m², inclusive, o equipamento suportar eventualmente gramaturas menores ou maiores que 65 g/m² a 250 g/m² respectivamente, referente aos seguintes tipos de papeis: papel couchê 115, 150, 170,01800e 240; papel opaline 180; papel reciclado 75, 90, 180 e 240; papeis liso, fosco, apergaminhado, casca de ovo e couchê, e outros;

9.5.13. Alimentador recirculador automático de originais integrado ao equipamento;

- 9.5.14. Pelo menos 3(três) bandejas para papéis A3 e A4; e capacidade para no mínimo de 2.500(duas mil e quinhentas) folhas A4;
- 9.5.15. Contador automático, distinto para o registro de cópias/ Impressões policromáticas e monocromáticas [objetivando o faturamento em separado];
- 9.5.16. Controlador interno de cópia e impressão: possibilidade de emissão de relatório para fins de faturamento, contendo, no mínimo, os seguintes dados básicos do equipamento; número de série, quantitativo de cópias/impressão produzidas em papéis A4 e A3 separadamente, data e hora de emissão;
- 9.5.17. Carregamento/reabastecimento: non-stop-printing – possibilidade de reabastecimento do equipamento com insumo de papel sem necessidade de pausar os trabalhos em curso/operação;
- 9.5.18. Disponibilidade de ferramentas de cores e fluxo de trabalho;
- 9.5.19. Alceador/grampeador automático integrado ao equipamento;
- 9.5.20. Disponibilidade de controladora de impressão: gerenciamento e produtividade de cor, possibilitando cores precisas em todas as aplicações, plataformas e formatos;
- 9.5.21. Controladora
- a. Tipo de Controladora: embutido ou externo;
 - b. CPU: Processador de no mínimo 2.0GHZ;
 - c. Calibração: No mínimo Color cal;
 - d. Fontes: PS3: 138 fontes/PCL: 80 fontes;
 - e. HD Interno mínimo de 80 GB;
 - f. Impressão contínua com velocidade mínima de 60 ppm monocromática e 60 ppm policromático;
 - g. Interface Host: 1000/100/10BASE-T;
 - h. Linguagem de Descrição de Página: Adobe PostScript 3, PCL6/5c;
 - j. Memória: 2 GB no mínimo;
 - k. Resolução de digitalização: Até 600 dpi;
 - l. Protocolo de rede: TCP/IP (IPV4/IPV6);
 - m. Resolução de Impressão: Até 1.200 dpi;
- 9.5.22. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

9.5.23. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO Nº 028/2016

PROCESSO Nº 1.00.000.008163/2016-51

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ATA Nº/2016

Ao do dia do mês de do ano de 2016, na PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA – PGR, como órgão gerenciador, localizada no Edifício-sede, Bloco “B”, 2º andar, sala 203 sito à SAF – Sul, Quadra 04, Conjunto “C”, Brasília-DF, o Secretário de Administração, nos termos das Leis nºs. 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, 5.450/2005, 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 8.250/2014, e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão Nº 028/2016, ata de julgamento de preços, publicada no Diário Oficial da União e devidamente homologada, RESOLVE registrar os preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) **XXXXXXXX** cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) no certame acima numerado, conforme condições constantes do ANEXO I.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Serviço de impressão corporativa para atender as necessidades de impressão, de cópia, de digitalização e de transmissão por fax de documentos no Ministério Público Federal.

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PGR não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3 Será incluído na presente Ata, se for o caso, o registro da(s) empresa(s) que aceitar(em) cotar o produto com preço igual ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, cuja ordem de classificação desses licitantes deverá ser respeitada nas contratações.

CLÁUSULA III – DAS PENALIDADES

3.1 Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei no 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei no 10.520/2002, o CONTRATANTE podera, garantida a defesa previa e o contraditorio, aplicar a CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuizo das responsabilidades civil e criminal:

3.1.1 Advertencia;

3.1.2 Multa, a ser recolhida no prazo maximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicacao oficial, nas seguintes hipoteses:

a)0,3% (zero virgula tres por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigacoes estabelecidas neste Contrato, ate o maximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

b)5% (cinco por cento) no caso de inexecucao parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecucao total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.

3.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

3.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.1.5 Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidoneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

3.2 As sanções previstas nos itens 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4 e 3.1.5 do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente ou não a penalidade do item 3.1.2.

3.3 Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, as CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

3.4 Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

3.5. Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 do *caput*, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme a alínea f do inciso I do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993.

3.6. Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 3.1.4 e 3.1.5 do *caput*, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o inciso III do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e inciso XXXIII do art. 6º do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal.

CLÁUSULA IV - DA UTILIZAÇÃO DA ATA E DOS PREÇOS

4.1. Será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços somente para os órgãos que compõem a estrutura do Ministério Público da União e Ministérios Públicos Estaduais brasileiros, que não estão na condição de Participantes, pelas seguintes razões:

4.1.1 compete à Secretaria de Administração, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas a contratações do MPF (art. 72, inciso I da Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015 – Regimento Interno Administrativo);

4.1.2 algumas unidades do MPU, pela pequena estrutura administrativa e dificuldades operacionais, estão sujeitas ao insucesso em certames licitatórios ou a sua inviabilidade de realização, necessitando, frequentemente, recorrer a atas de registro de preços da PGR;

4.1.3 a dificuldade na coleta e compilação das informações das unidades do MPU, no momento do planejamento das licitações, dificulta a realização de certames com todas, em razão da capilaridade e complexidade de sua estrutura;

4.1.4 Tendo em vista a participação do CNMP como órgão participante, o qual é ligado e fiscaliza todo o Ministério Público brasileiro, também será permitida a adesão por parte de qualquer unidade do Ministério Público dos Estados.

4.2 As aquisições ou contratações decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento (100%) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, bem como, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item, independentemente do número de órgãos que aderirem.

4.3 Aplicam-se à Ata de Registro de Preços as demais disposições conforme Decreto nº 7.892/2013 e devidas alterações.

4.4 O Secretário de Administração autorizará os pedidos de adesão .

CLÁUSULA V - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1. O objeto deste processo de contratação deverá ser ativado no órgão gerenciador e nas unidades participantes elencadas no ANEXO II DO TR – LOCAIS DE ENTREGA, em horário previamente agendado com a equipe técnica local.

5.2. O prazo de entrega e ativação inicial dos equipamentos deverá atender integralmente as definições da SECAO VI do Termo de Referência - IMPLANTACAO DE SERVICIO.

5.3. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

5.4. Caso os equipamentos entregues sejam diferentes daqueles homologados, serão considerados como não entregues, e a contagem do prazo de entrega não será interrompida, devendo a CONTRATADA realizar os procedimentos necessários ao apostilamento para novas proposições, incluindo a comprovação de que tais equipamentos são iguais ou superiores aos primeiramente especificados;

5.5. Não serão aceitas variações de modelos, marcas ou versões de componentes entre os equipamentos de uma mesma categoria, sem a devida justificativa aceita e aprovada pelo CONTRATANTE.

5.6. A duração do contrato será de 48 meses;

5.7. A entrega que ocorrer na Procuradoria-Geral da República – PGR - deverá ser realizada em período comercial agendado previamente Divisão de Patrimônio, no endereço SAF Sul Quadra 4, Conjunto C, Bloco F, Ed. Procuradoria-Geral da República, Brasília – DF, CEP: 70.050-900. Nas demais localidades conforme contato com seu Coordenador de TI.

CLÁUSULA VI – DO RECEBIMENTO

6.1. Será emitido pelo CONTRATANTE, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas.

6.2. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

6.3. A CONTRATADA somente podera dar inicio ao faturamento dos servicos apos estar de posse do Termo de Recebimento dos Servicos, que sera expedido pelo CONTRATANTE em ate 15 (quinze) dias uteis apos o termino da implantacao inicial do servico.

6.3.1. A expedicao do Termo de Recebimento dos Serviços tambem estara condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos na SEÇÃO VII do Termo de Referência- ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.4. A ativação inicial dos serviços executados pela CONTRATADA, incluindo a entrega dos equipamentos, sera recebida pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para entrega, bem como todas as definicoes da SECAO VI - IMPLANTACAO DO SERVICO e as a seguir:

6.4.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificacao da conformidade do material com a especificação; e

6.4.2. Definitivamente, apos a verificacao de qualidade e/ou quantidade do material/servico e consequente aceitacao, no prazo maximo de 5 (cinco) dias uteis, contados do recebimento provisorio da ativacao do equipamento.

6.5. O recebimento definitivo se dará pela emissão de Parecer Técnico realizado pela Comissão de recebimento de materiais CRMAT da DIVST – Divisao de Suporte Tecnico e DAP – Divisao de Atendimento Preferencial ou equipe equivalente em cada unidade participante;

6.5.1. Na ausencia desta CRMAT, sera considerada a data de pagamento da nota fiscal para o inicio da prestação do serviço;

6.6. A entrega do material pela CONTRATADA e o recebimento pelo CONTRATANTE, não implica em sua aceitação definitiva;

6.7. Os equipamentos serão recusados, dentre outros, nos seguintes casos:

6.7.1. Quando entregues com especificacoes técnicas inferiores as especificadas no Termo de Referência, ou as contidas na proposta da CONTRATADA ou, ainda as que foram apresentadas ao CONTRATANTE;

6.7.2. Quando apresentarem qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;

6.7.3. O lote inteiro sera devolvido, caso mais de 10% (dez por cento) dos equipamentos seja reprovado ou apresente defeitos registrados na primeira utilização (abertura da caixa e fornecimento ao usuário) tendo como contabilizador o quantitativo de chamados abertos junto a CONTRATADA para a realização de reparos.

6.7.3.1. Somente serão considerados para este fim, os chamados abertos a CONTRATADA que demandarem de fato a intervenção técnica externa (da CONTRATADA), que envolvam a substituição de peças.

6.8 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento recusado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias uteis, contados a partir da data da comunicação, por e-mail, feita pelo gestor do contrato.

6.9 Caso o equipamento entregue apresente características superiores em algum item da especificação constante da proposta, a CONTRATADA deverá assumir esta característica como a configuracao definitiva para o equipamento, não podendo no caso de reparos ou outras adesões, entregar equipamentos inferiores.

CLÁUSULA VII - DO PAGAMENTO

Conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA VIII - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

8.1. As contratações efetuadas pelo órgão gerenciador advindas da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pelo Secretário de Administração do MPF.

8.2. Caso a empresa registrada seja convocada para assinar o contrato, retirar a nota de empenho ou autorização de fornecimento ou outro documento hábil de contratação e não atender no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, poderá sofrer as penalidades definidas no art. 87, conforme previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93, nos percentuais definidos nesta Ata.

8.3. A empresa signatária da presente Ata deverá manter, durante o período de vigência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das sanções definidas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993, nos percentuais definidos nesta Ata.

8.4. Periodicamente haverá pesquisa de mercado para se inferir a vantajosidade dos preços registrados.

8.5. Caso o preço do mercado tornar-se superior aos preços registrados, a empresa registrada poderá ser liberada do compromisso assumido desde que justifique a impossibilidade de fornecimento antes do pedido do órgão, sem aplicação de penalidade.

CLÁUSULA IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir o objeto da contratação, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

9.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações.

CLÁUSULA X – DO CANCELAMENTO DA ATA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

10.1. Proceder-se-á o cancelamento da empresa registrada que:

a) descumprir condições da Ata;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir os valores registrados caso os valores praticados no mercado tornem-se menores; e

d) sofrer as sanções dos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

10.2. O cancelamento do registro de preços ocorrerá por fator superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor e análise por parte do órgão gerenciador das justificativas apresentadas para o cancelamento.

CLÁUSULA XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata: o Edital do Pregão nº 028/2016 e seus Anexos e a proposta da empresa classificada no certame supra numerado.

11.2. Fica eleito o foro da cidade do órgão contratante para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis nºs 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, 5.450/2005 e 7.892/2013 e demais normas aplicáveis.

ATA Nº...../2016.

Fornecedor Registrado:		CNPJ:	
End.:	CEP:	Telefone:	E-mail:
Representante:		CPF:	RG.:

LOTE 1							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ÓRGÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	CAT 1 – Multifuncional Monocromática – 40PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	PGR	276			
			PR-AC	22			
			PR-AM	36			
			PR-AP	22			
			PR-BA	66			
			PR-CE	40			
			PR-DF	52			
			PR-ES	40			
			PR-MA	36			
			PR-MG	130			
			PR-MS	41			
			PR-MT	40			
			PR-PA	68			
			PR-PB	34			
			PR-PE	47			
			PR-PI	36			
			PR-R1	83			
			PR-R2	77			
			PR-R3	93			
			PR-R4	72			
			PR-R5	44			
			PR-RJ	185			
			PR-RN	34			
			PR-RO	33			
			PR-RR	21			
			PR-RS	84			
PR-SC	69						
PR-SE	41						
PR-SP	212						
PR-TO	30						
CNMP	69						
ESMPU	19						
Funpresp- JUD	4						
2	CAT 1 – Impressão/Cópia monocromática	Impressão/cópia (valor unitário)					
3	CAT 2 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	PGR	45			
			PR-AC	4			

			PR-AM	4			
			PR-AP	2			
			PR-BA	16			
			PR-CE	8			
			PR-DF	2			
			PR-ES	6			
			PR-MA	6			
			PR-MG	26			
			PR-MS	9			
			PR-MT	8			
			PR-PA	10			
			PR-PB	8			
			PR-PE	10			
			PR-PI	8			
			PR-R1	2			
			PR-R2	2			
			PR-R3	2			
			PR-R4	2			
			PR-R5	2			
			PR-RJ	18			
			PR-RN	8			
			PR-RO	5			
			PR-RR	2			
			PR-RS	27			
			PR-SC	18			
			PR-SE	6			
			PR-SP	40			
			PR-TO	4			
			CNMP	32			
			ESMPU	1			
			Funpresp- JUD	4			
4	CAT 2 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
5	CAT 2 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
6	CAT 3 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	PGR	15			
			PR-AC	4			
			PR-AM	4			
			PR-AP	4			
			PR-BA	4			
			PR-CE	4			
			PR-DF	4			
			PR-ES	4			
			PR-MA	4			
			PR-MG	4			
			PR-MS	4			
			PR-MT	4			
			PR-PA	4			
			PR-PB	4			
			PR-PE	4			
			PR-PI	4			
			PR-R1	4			
			PR-R2	4			
			PR-R3	4			

			PR-R4	4			
			PR-R5	4			
			PR-RJ	4			
			PR-RN	4			
			PR-RO	4			
			PR-RR	4			
			PR-RS	4			
			PR-SC	4			
			PR-SE	4			
			PR-SP	4			
			PR-TO	4			
			CNMP	12			
			ESMPU	1			
			Funpresp- JUD	2			
7	CAT 3 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
8	CAT 3 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
9	CAT 4 – Impressora Policromática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	PGR	200			
			ESMPU	3			
10	CAT 4 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
11	CAT 4 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
12	CAT 5 – Impressora Mocrômática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	PGR	140			
			PR-AC	8			
			PR-AM	20			
			PR-AP	8			
			PR-BA	47			
			PR-CE	26			
			PR-DF	32			
			PR-ES	24			
			PR-MA	22			
			PR-MG	81			
			PR-MS	27			
			PR-MT	26			
			PR-PA	28			
			PR-PB	20			
			PR-PE	30			
			PR-PI	15			
			PR-R1	52			
			PR-R2	54			
			PR-R3	68			
			PR-R4	53			
			PR-R5	23			
			PR-RJ	100			
PR-RN	20						
PR-RO	17						
PR-RR	6						
PR-RS	69						
PR-SC	45						
PR-SE	24						
PR-SP	149						
PR-TO	16						

13	CAT 5 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
14	CAT 6 – Impressora Térmica (etiquetas)	Impressora (equipamento)	PGR	10			
			PR-AC	8			
			PR-AM	4			
			PR-AP	8			
			PR-BA	24			
			PR-CE	16			
			PR-ES	17			
			PR-MA	24			
			PR-MG	35			
			PR-MS	12			
			PR-MT	11			
			PR-PA	16			
			PR-PB	20			
			PR-PE	12			
			PR-PI	11			
			PR-R1	6			
			PR-R2	10			
			PR-R3	5			
			PR-R4	5			
			PR-R5	3			
			PR-RJ	48			
			PR-RN	12			
			PR-RO	8			
PR-RR	2						
PR-RS	45						
PR-SC	29						
PR-SE	10						
PR-SP	80						
PR-TO	6						
15	CAT 7 – Scanner de grande porte – 70PPM	Scanner (equipamento)	PGR	26			
			PR-AC	5			
			PR-AM	5			
			PR-AP	5			
			PR-BA	5			
			PR-CE	5			
			PR-DF	5			
			PR-ES	5			
			PR-MA	5			
			PR-MG	5			
			PR-MS	5			
			PR-MT	5			
			PR-PA	5			
			PR-PB	5			
			PR-PE	5			
			PR-PI	5			
			PR-R1	5			
			PR-R2	5			
			PR-R3	5			
PR-R4	5						
PR-R5	5						
PR-RJ	5						
PR-RN	5						
PR-RO	3						

			PR-RR	5			
			PR-RS	5			
			PR-SC	5			
			PR-SE	5			
			PR-SP	5			
			PR-TO	5			
			ESMPU	2			
16	CAT 8 – Scanner de médio porte – 40PPM	Scanner (equipamento)	PR-AC	4			
			PR-AM	5			
			PR-AP	3			
			PR-BA	17			
			PR-CE	9			
			PR-DF	3			
			PR-ES	8			
			PR-MA	8			
			PR-MG	27			
			PR-MS	10			
			PR-MT	9			
			PR-PA	11			
			PR-PB	9			
			PR-PE	11			
			PR-R1	3			
			PR-R2	3			
			PR-R3	3			
			PR-R4	3			
			PR-R5	3			
			PR-RJ	20			
			PR-RN	9			
			PR-RO	5			
			PR-RR	3			
PR-RS	28						
PR-SC	20						
PR-SE	8						
PR-SP	40						
PR-TO	5						
			CNMP	10			
17	CAT 9 – Multifuncional Policromática – 60 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	PGR	3			
			PR-MG	2			
			PR-RJ	2			
			PR-SP	2			
			ESMPU	1			
18	CAT 9 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
19	CAT 9 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					

EMPRESA(S) REGISTRADA(S) PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

Fornecedor Registrado:	CNPJ:
End.:	CEP:
Telefone:	E-mail:

Representante:

CPF:

RG.:

LOTE 1							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ÓRGÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	VALOR MENSAL REGISTRADO	VALOR ANUAL REGISTRADO
1	CAT 1 – Multifuncional Monocromática – 40PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	PGR	276			
			PR-AC	22			
			PR-AM	36			
			PR-AP	22			
			PR-BA	66			
			PR-CE	40			
			PR-DF	52			
			PR-ES	40			
			PR-MA	36			
			PR-MG	130			
			PR-MS	41			
			PR-MT	40			
			PR-PA	68			
			PR-PB	34			
			PR-PE	47			
			PR-PI	36			
			PR-R1	83			
			PR-R2	77			
			PR-R3	93			
			PR-R4	72			
			PR-R5	44			
			PR-RJ	185			
			PR-RN	34			
			PR-RO	33			
			PR-RR	21			
			PR-RS	84			
			PR-SC	69			
PR-SE	41						
PR-SP	212						
PR-TO	30						
CNMP	69						
ESMPU	19						
Funpresp- JUD	4						
2	CAT 1 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
3	CAT 2 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A4	Multifuncional (equipamento)	PGR	45			
			PR-AC	4			
			PR-AM	4			
			PR-AP	2			
			PR-BA	16			
			PR-CE	8			
PR-DF	2						

			PR-ES	6			
			PR-MA	6			
			PR-MG	26			
			PR-MS	9			
			PR-MT	8			
			PR-PA	10			
			PR-PB	8			
			PR-PE	10			
			PR-PI	8			
			PR-R1	2			
			PR-R2	2			
			PR-R3	2			
			PR-R4	2			
			PR-R5	2			
			PR-RJ	18			
			PR-RN	8			
			PR-RO	5			
			PR-RR	2			
			PR-RS	27			
			PR-SC	18			
			PR-SE	6			
			PR-SP	40			
			PR-TO	4			
			CNMP	32			
			ESMPU	1			
			Funpresp- JUD	4			
4	CAT 2 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
5	CAT 2 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
6	CAT 3 – Multifuncional Policromática – 30 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	PGR	15			
			PR-AC	4			
			PR-AM	4			
			PR-AP	4			
			PR-BA	4			
			PR-CE	4			
			PR-DF	4			
			PR-ES	4			
			PR-MA	4			
			PR-MG	4			
			PR-MS	4			
			PR-MT	4			
			PR-PA	4			
			PR-PB	4			
			PR-PE	4			
			PR-PI	4			
			PR-R1	4			
			PR-R2	4			
			PR-R3	4			
			PR-R4	4			
			PR-R5	4			
			PR-RJ	4			
			PR-RN	4			
			PR-RO	4			

			PR-RR	4			
			PR-RS	4			
			PR-SC	4			
			PR-SE	4			
			PR-SP	4			
			PR-TO	4			
			CNMP	12			
			ESMPU	1			
			Funpresp- JUD	2			
7	CAT 3 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
8	CAT 3 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
9	CAT 4 – Impressora Policromática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	PGR	200			
			ESMPU	3			
10	CAT 4 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
11	CAT 4 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					
12	CAT 5 – Impressora Mocrômática – 30 PPM – A4	Impressora (equipamento)	PGR	140			
			PR-AC	8			
			PR-AM	20			
			PR-AP	8			
			PR-BA	47			
			PR-CE	26			
			PR-DF	32			
			PR-ES	24			
			PR-MA	22			
			PR-MG	81			
			PR-MS	27			
			PR-MT	26			
			PR-PA	28			
			PR-PB	20			
			PR-PE	30			
			PR-PI	15			
			PR-R1	52			
			PR-R2	54			
			PR-R3	68			
			PR-R4	53			
			PR-R5	23			
			PR-RJ	100			
			PR-RN	20			
PR-RO	17						
PR-RR	6						
PR-RS	69						
PR-SC	45						
PR-SE	24						
PR-SP	149						
PR-TO	16						
13	CAT 5 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
14	CAT 6 – Impressora Térmica (etiquetas)	Impressora (equipamento)	PGR	10			
			PR-AC	8			
			PR-AM	4			

			PR-AP	8			
			PR-BA	24			
			PR-CE	16			
			PR-ES	17			
			PR-MA	24			
			PR-MG	35			
			PR-MS	12			
			PR-MT	11			
			PR-PA	16			
			PR-PB	20			
			PR-PE	12			
			PR-PI	11			
			PR-R1	6			
			PR-R2	10			
			PR-R3	5			
			PR-R4	5			
			PR-R5	3			
			PR-RJ	48			
			PR-RN	12			
			PR-RO	8			
			PR-RR	2			
			PR-RS	45			
			PR-SC	29			
			PR-SE	10			
			PR-SP	80			
			PR-TO	6			
15	CAT 7 – Scanner de grande porte – 70PPM	Scanner (equipamento)	PGR	26			
			PR-AC	5			
			PR-AM	5			
			PR-AP	5			
			PR-BA	5			
			PR-CE	5			
			PR-DF	5			
			PR-ES	5			
			PR-MA	5			
			PR-MG	5			
			PR-MS	5			
			PR-MT	5			
			PR-PA	5			
			PR-PB	5			
			PR-PE	5			
			PR-PI	5			
			PR-R1	5			
			PR-R2	5			
			PR-R3	5			
			PR-R4	5			
			PR-R5	5			
			PR-RJ	5			
			PR-RN	5			
			PR-RO	3			
			PR-RR	5			
			PR-RS	5			
			PR-SC	5			
			PR-SE	5			
			PR-SP	5			

			PR-TO	5			
			ESMPU	2			
16	CAT 8 – Scanner de médio porte – 40PPM	Scanner (equipamento)	PR-AC	4			
			PR-AM	5			
			PR-AP	3			
			PR-BA	17			
			PR-CE	9			
			PR-DF	3			
			PR-ES	8			
			PR-MA	8			
			PR-MG	27			
			PR-MS	10			
			PR-MT	9			
			PR-PA	11			
			PR-PB	9			
			PR-PE	11			
			PR-R1	3			
			PR-R2	3			
			PR-R3	3			
			PR-R4	3			
			PR-R5	3			
			PR-RJ	20			
			PR-RN	9			
			PR-RO	5			
			PR-RR	3			
			PR-RS	28			
PR-SC	20						
PR-SE	8						
PR-SP	40						
PR-TO	5						
			CNMP	10			
17	CAT 9 – Multifuncional Policromática – 60 PPM – A3	Multifuncional (equipamento)	PGR	3			
			PR-MG	2			
			PR-RJ	2			
			PR-SP	2			
			ESMPU	1			
18	CAT 9 – Impressão/Cópia monocromática	impressão/cópia (valor unitário)					
19	CAT 9 – Impressão/Cópia policromática	impressão/cópia (valor unitário)					

Brasília, de de 2016.

Secretário de Administração

EMPRESA