



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 Contratações de empresa especializada em **Outsourcing de impressão**, abrangendo os seguintes itens:

1.1.1 Alocação de equipamentos e fornecimento de consumíveis originais do fabricante dos equipamentos ou com qualidade assegurada pela fabricante.

1.1.2 Gestão automatizada do parque de equipamentos de impressão por parte da contratada.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de serviços periféricos visa reduzir custos internos aproveitando o conhecimento e a especialização de empresas externas que, em determinadas áreas específicas, revelam-se como opção mais vantajosa. O conceito é particularmente útil para os gestores que, tendo que gerir recursos escassos, deverão concentrar energia no negócio principal e nas competências-chave do órgão, entregando o restante a parceiros especializados.

2.2 As parcerias dos órgãos com empresas de prestação de serviços de impressão e reprografia têm sido adotadas, uma vez que, sob o ponto de vista da gestão, com esse tipo de contratação, os órgãos podem dedicar-se integralmente ao foco principal das suas atividades, pois a incorporação de profissionais mais bem qualificados para o suporte tecnológico propicia resultados de mais qualidade aos serviços e mais disponibilidade do pessoal interno para o negócio do órgão propriamente dito.

2.3 Sejam por razões estratégicas, operacionais ou de gestão, as vantagens e benefícios da pretendida contratação têm sido comprovada mediante resultados, destacando-se a redução de custos globais, melhor abordagem de negócio e melhoria da qualidade do serviço prestado.

2.4 A contratação da prestação de serviços de reprografia e impressão corporativa justifica-se pela necessidade de realizar impressões, encaminhar e arquivar fotocópias de

documentos com o objetivo de atender ao interesse público no desenvolvimento das atividades institucionais do Ministério do Meio Ambiente, concernente aos serviços comuns, bem como pela necessidade de manter a execução desses serviços nas dependências deste MMA.

2.5 O atual Contrato Administrativo, para fornecimento de solução de impressão corporativa, cópia e digitalização departamental, não mais está suportando as diversas demandas do MMA de modo que, mesmo sofrendo o acréscimo de 25% sobre o valor total, não atende de forma satisfatória as demandas das Secretarias e Unidades deste Órgão, além do fato do término da vigência do atual contrato da prestação de serviços do objeto em questão, se fazendo assim necessária nova contratação.

2.6 Esclarecemos que a contratação em tela, certamente proporcionará um custo/benefício mais vantajoso em relação à aquisição de equipamentos próprios, considerando: a) os custos de se manter contrato de manutenção preventiva e corretiva; b) a obsolescência pela retirada do equipamento de linha de produção, o que ocorre hoje em curto espaço de tempo; e c) a consequente falta de peças e componentes de reposição. Motivos estes da vantagem em se contratar esses serviços, com equipamentos atualizados e permanentemente em funcionamento, com possibilidade de substituição dos equipamentos por outros mais modernos e de tecnologia superior, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

2.7 Tendo em vista a necessidade de identificação dos visitantes que, constantemente utilizam as instalações do MMA, torna-se necessária a impressão de etiqueta de identificação.

2.8 Considerando as necessidades do MMA torna-se imperioso a contratação do serviço de impressão e scanner juntos. Desta forma, atendendo o princípio da economicidade, é mais interessante a contratação de equipamentos de impressão e equipamentos multifuncionais (impressoras e scanners), além de outros equipamentos que atendam as demandas do MMA.

3. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS

3.1 No quadro abaixo está demonstrado o resumo do objeto a ser contratado, em seguida está o detalhamento por item:

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Impressora policromática A4 25 ppm (durante o período de 12 meses)	40
2	Multifuncional monocromático A4 40 ppm (durante o período de 12 meses)	80
3	Multifuncional monocromático A3 50 ppm (durante o período de 12 meses)	2
4	Multifuncional policromático A3 25 ppm (durante o período de 12 meses)	3
5	Impressora de certificados monocromático A4 40 ppm (durante o período de 12 meses)	40

6	Multifuncional policromático pequeno porte A4 25 ppm em preto e 25 ppm cor (durante o período de 12 meses)	45
7	Impressora plotter Mono/Color A0 (durante o período de 12 meses)	1
8	Scanner colorido de rede A6 a A3 (durante o período de 12 meses)	10
9	Scanner colorido de mesa (durante o período de 12 meses)	10
10	Impressora para cartão PVC (durante o período de 12 meses)	2
11	Impressora térmica(etiqueta) – MODELA “A” (durante o período de 12 meses)	6
12	Impressora de braille (durante o período de 12 meses)	2
13	Impressora de CD/DVD (durante o período de 12 meses)	2
14	Servidor de impressão (durante o período de 12 meses)	1
QUANTIDADE TOTAL DE EQUIPAMENTOS		244
15	Impressão Monocromática A4	350.000
16	Impressão Policromática A4	48.000
17	Serviço de Plotagem Monocromática	140
18	Serviço de Plotagem Policromática	70
19	Serviço de Scanner	7000
20	Serviço de Impressão de cartão PVC	4.200
21	Serviço de Impressão de Etiquetas	14.000
22	Serviço de Impressora Braile	140
23	Serviço de Impressora de CD/DVD	70
QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIÇOS		423.620

3.1.1 O quantitativo solicitado foi baseado considerando o consumo de impressões/cópias deste MMA, bem como a inclusão de serviços necessários a este Órgão, conforme demonstrado no Item 5 deste TR.

Tipo 01 – IMPRESSORA A4 POLICROMÁTICA – para atendimento a usuários

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led Policromática
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 25 ppm em formato A4 em Cores e PB
Resolução de cópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Processador	Mínimo de 500 Mhz ou superior
Memória	RAM mínima instalada de 256 MB
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.

Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	Gaveta de entrada com capacidade mínima para 500 folhas A4.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 170/m ²
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Capacidade de entrada para 100 folhas
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100 BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagens de impressão	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA.
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC seleccionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 02 – MULTIFUNCIONAL A4 LASER MONOCROMÁTICA – para atendimento a usuários

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led monocromático -
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 40 ppm em formato "Carta"
Resolução decópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Redução/Ampliação	De 25% a 400%
Scanner	Scanner colorido com resolução de no mínimo 600 dpi, digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail e scan to folder, capacidade de fazer scanner/impressão direto

	pela porta USB para mídias portáteis
Fax	Interno ao equipamento, modem 33.6 kbps
Processador	Mínimo de 500 MHz
Memória	RAM mínima instalada de 256 MB
Disco rígido	Capacidade mínima de 60 GB
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	Gaveta de entrada com capacidade mínima para 500 folhas A4.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 170g/m ²
Alimentador automático	Alimentador automático para no mínimo 50 originais
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Capacidade de entrada para 100 folhas
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagem	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA.
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 03 – MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONOCROMÁTICA – para atendimento a reprografia ou secretarias

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led monocromático
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 50 ppm em formato A4
Resolução de cópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Redução/Ampliação	De 25% a 400%
Scanner	Scanner colorido com resolução de no mínimo 600 dpi, digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail e scan to folder, capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis
Fax	Interno ao equipamento, modem 33.6 kbps
Processador	Mínimo de 500 Mhz ou superior
Memória	RAM mínima instalada de 512 Mb ou superior
Disco rígido	Capacidade mínima de 60 GB
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	2 Gavetas de entrada com capacidade mínima para 500 folhas A4 cada uma.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 220g/m ²
Alimentador automático	Alimentador automático para no mínimo 100 originais
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Capacidade de entrada para 100 folhas
Grampeamento	Grampeamento para 50 folhas em no mínimo 3 posições e

acabamento livreto	grampeamento central-
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagem	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA.
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
Gabinete	Sim

Tipo 04 – MULTIFUNCIONAL A3 LASER POLICROMÁTICA – para atendimento a reprografia ou secretarias

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led policromático
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 25 ppm em formato A4 em Cores e PB
Resolução de cópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Redução/Ampliação	De 25% a 400%
Scanner	Scanner colorido com resolução de no mínimo 600 dpi, digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail e scan to folder, capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis
Processador	Mínimo de 600 Mhz ou superior
Memória	RAM mínima instalada de 1,5 GB ou superior
Disco rígido	Capacidade mínima de 150 GB
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não

	havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	2 Gavetas de entrada com capacidade mínima para 250 folhas A4 cada uma.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 250g/m²
Alimentador automático	Alimentador automático para no mínimo 50 originais
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Capacidade de entrada para 100 folhas
Grampeamento e acabamento livreto	Grampeamento para 50 folhas em no mínimo 3 posições e grampeamento central. Acabamento uma dobra.
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagem	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA.
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
Gabinete	Sim

Tipo 05 – IMPRESSORA A4 LASER MONOCROMÁTICA – para impressão de certificados

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led monocromático
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 40 ppm em formato A4
Resolução de cópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Processador	Mínimo de 533 Mhz ou superior
Memória	RAM mínima instalada de 256 MB
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	Gaveta de entrada com capacidade mínima para 500 folhas A4.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 170g/m ²
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Capacidade de entrada para 100 folhas
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagem	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA.
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).

Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
--------------------	---

Obs.: Quanto à segurança do processo para impressão de certificados, viu-se junto às áreas do MMA que não há necessidade de que o equipamento de impressão forneça algumas características específicas para implementar este requisito. O processo de impressão no ambiente do MMA é que garantirá a segurança na impressão de certificados.

Tipo 06 – MULTIFUNCIONAL A4 LASER POLICROMÁTICA – para atendimento a usuários

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Laser/Led policromático
Velocidade de cópia/impressão	Mínima de 25 ppm em formato A4 em Cores e PB
Resolução de cópia/impressão	Mínima de 600 x 600 dpi ou superior
Redução/Ampliação	De 25% a 400%
Scanner	Scanner colorido com resolução de no mínimo 600 dpi, digitalização nos formatos PDF, TIFF, JPEG, scan to e-mail e scan to folder, capacidade de fazer scanner/impressão direto pela porta USB para mídias portáteis
Processador	Mínimo de 400 Mhz ou superior
Memória	RAM mínima instalada de 256 MB e Hard Disk de 80 Gb ou superior
Fax	Interno ao equipamento, modem 33.6 kbps
Impressão segura	Possuir impressão segura
Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
Mídias de impressão	Papéis nos tamanhos A4, A5, A6 e ofício
Alimentação de papel	Gaveta de entrada com capacidade mínima para 250 folhas

	A4.
Gramatura do papel	Capacidade de trabalhar com papeis na gramatura mínima de 60 a 150g/m ²
Alimentador automático	Alimentador automático para no mínimo 35 originais
Duplex	Impressão/cópia frente e verso automático
Bandeja manual	Sim.
Conectividade	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento. USB 2.0, impressão direta de PDF
Linguagem	Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e PostScript 3
Drivers	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA
Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
Gabinete	Sim.

Tipo 07 – PLOTTER DE IMPRESSÃO COLORIDA A0 – para uso na reprografia

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Jato de tinta/Jato de tinta Térmica, colorida e monocromática
Qualidade de impressão	Mínimo de 2.400x1.200 ppp ou superior
Tipo de alimentação de papel	Deverá possuir alimentação de papel tamanhos A4 até A0 no mínimo
Tipo de alimentador	Deverá possuir suporte de rolo de papel
Velocidade	40 m ² /hora
Suporte a linguagens	Suportar Adobe PostScript 3, HP-GL2
Gramatura	Suportar gramatura de 60 a 300 g/m ² ;
Corte automático	Deverá possuir Lâmina de corte automático
Painel de controle	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional;

Memória	Mínimo de 256 MB ou superior
Disco rígido	Mínimo de 1(um) disco rígido 120 GB
Interface	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento
Drivers de impressão	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 08 – SCANNER COLORIDO DE REDE

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia	CCD ou CIS
Resolução ótica	Mínimo de 600x600 dpi ou superior
Resolução de saída	De 50 a 600 dpi ou superior
Profundidade de cores	24 bits no mínimo
Escala de cinza	Mínimo de 256 níveis
Alimentador automático de documentos	Para um mínimo de 100 folhas
Gramatura	Suportar gramatura de 31 a 209 g/m ² ;
Velocidade de digitalização	Mínima de 50ppm
Sensor de alimentação	Ultrassônico para detecção de alimentação dupla
Tamanho mínimo de digitalização	Mínimo A6 (68 x 120 mm)
Tamanhos suportados de documentos	De A6 a A3 no mínimo
Software OCR	Sim
Interface	Placa de rede ethernet 10/100BaseTX(ou superior), interface interna ao equipamento
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 09 – SCANNER COLORIDO DE MESA

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia	CCD ou CIS
Resolução ótica	Mínimo de 600x600 dpi ou superior
Resolução de saída	De 50 a 600 dpi ou superior
Profundidade de cores	24 bits no mínimo
Velocidade de digitalização	No modo P&B, com resolução de saída a 200dpi, papel A4, orientação Retrato: mínimo de 50(cinquenta) PPM (páginas por minuto);
Escala de cinza	Mínimo de 256 níveis
Gramatura	Suportar gramatura de 50 a 200 g/m ² aproximadamente;
Tamanho mínimo de digitalização	Mínimo A8 (52 x 74 mm)
Tamanhos suportados de documentos	De A8 a A4 no mínimo
Software OCR	Sim
Interface	USB 2.0 ou superior.
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 10 – IMPRESSORA PARA CARTÃO PVC

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Termotransferência direta no cartão, por sublimação de cores
Alimentador	Para mínimo de 100 cartões
Saída	Para mínimo de 50 cartões
Calibração de mídia	Automática
Monitor	LCD com o mínimo de 16 caracteres
Resolução	300 dpi no mínimo
Memória	32 MB no mínimo
Conectividade	Ethernet 10/100 e USB 2.0

Tamanho do cartão	54 x 86 mm e 0,76 mm de espessura
Material do cartão	PVC e composto
Velocidade de impressão	Mínimo de 180 cartões por hora em cores padrão YMCKO.
Drivers de impressão	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.

Tipo 11 – IMPRESSORA TÉRMICA – Modelo “A”

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Tecnologia de impressão	Térmica/Laser/Led
Cortador	Automático, com durabilidade de 300.000 pré-cortadas / 150.000contínuas.
LCD	3 cores led
Tamanhos da etiqueta	Pré-formatado e contínuo
Resolução da impressão	Mínimo de 300x600 dpi ou superior
Velocidade de impressão	Mínima de 130mm/segundo(5,2"/segundo)
Número de fontes incorporadas	5 fontes internas, Fontes True Type do Windows
Número de estilos	Mínimo 5 gabaritos de etiquetas pré-definidos, além da capacidade de se obter gabaritos personalizados por download
Configuração do comprimento da etiqueta	Variando até 62mm
Tamanho do caractere	Tamanhos de fonte internos: 6 pt., 8 pt., 12 pt., 24 pt.
Código de Barras 1D	Code 39, 1-2/5, UPC-A, UPC-E, EAN 13, EAN 8, CODABAR (NW-7), CODE 128, EAN 128, POSTNET, Laser Bar Code, ISBN-2, ISBN-5
Código de Barras 2D	PDF417, QR CODE, Data Matrix, entre outros
Impressão de Multicópias	Até 9999 cópias

Inserção de texto	Sim
Impressão vertical	Sim
Impressão espelhada	Sim
Girar Impressão	Sim
Numeração automática	Alfa / Numérico
Modelos automáticos	Sim
Impressão da Data/Hora	Via PC
Interface	Porta USB interna ao equipamento
Tipo de Fita	DK pré cortadas e DK contínuas
Drivers de impressão	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MMA
Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
Observação	O equipamento deverá ser compatível com os principais softwares de mercado. O equipamento deverá ser fornecido com etiqueta contínua, branca com filme, medida 29mm x 15,24m rolo com cassete, original, genuína do fabricante do equipamento ou com qualidade assegurada pela fabricante.

Tipo 12 – IMPRESSORA BRAILLE

CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Deve ter velocidade mínima de impressão de 100 caracteres por segundo em linhas de 40 caracteres;
Deve possuir sinalizador de voz, em Português, para indicação de comandos;
Deve possibilitar impressão de folhas avulsas
Deve possibilitar impressão de gráficos em mínimo nas resoluções mínima de 12,5 DPI e 17DPI
Deve possibilitar a impressão de celas Braille em diferentes tamanhos e espaçamentos, além do padrão Braille;
Compatibilidade com Braille de 6 ou 8 pontos
Ajuste de impacto para papéis de diferentes gramaturas(120 a 180 gr /m ²)
Ter função de impressão por múltiplos Toques;

Acompanhar manual de instruções em português e em Braille.
Imprimir em tamanho Carta e A4

Tipo 13 – IMPRESSORA DE DISCOS CD/DVD

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Capacidade	100 discos
Velocidade de impressão	Até 10 segundos por disco com 100% cobertura
Método de impressão	Jato de tinta térmica
Resolução de impressão	Até 4800 dpi
Cartuchos de tinta	Cartuchos separados tinta de alta capacidade de Ciano, Magenta, Amarelo e Preto (CMYK)
Cores	16,7 milhões
Aviso nível tinta	Calcula o nº real de cópias restantes baseados na utilização de gráficos de tinta a ser impresso
Sistema Operacional	Windows XP/Vista/7 MAC: OS X 10.6 ou superior
Data interface	USB 2.0 para unidades de CD/DVD; e SATA de alta velocidade para as unidades opcionais BD-R
Alimentação	Universal comutação automática 100-240V, 50/60 Hz, 5.0A
Certificações	UL, UL-C, CE, FCC Classe A RoHS, WEEE, ou equivalentes
Incluído	Software da impressora para impressão de discos

Tipo 14 – SERVIDOR DE IMPRESSÃO

ATRIBUTO	CONFIGURAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Processador	Mínimo de 01x Processador Intel Xeon 2.13 GHz, 4 MB L2 Cache, ou similar/equivalente de outro fabricante.
Memória	RAM de 12 GB DDR3 RDIMM de 1066 MHz
Controladora de vídeo	Controladora de vídeo integrada
Controlador de rede	Controladoras de rede 10/100/1000
Dispositivo de leitura	Unidade de DVD
Disco rígido	01x Discos rígidos SATA II de 500 GB

Fonte de alimentação	02x Fontes de alimentação (redundante) hot-plug
Ventilação	Ventilação redundante
Painel	Painel Frontal
Trilhos	Kit de trilhos para instalação em Rack 19".
Sistema Operacional	Sistema operacional versão Server em sua versão mais atual em Português Brasil.
Software Aplicativo	Software de Contabilização, bilhetagem e gerenciamento dos equipamentos propostos.
Licenças	Possuir licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas a instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.
Acessórios	Acompanhar todos os cabos, mídias de drivers e manuais necessários

4. DA ANÁLISE DE RISCOS

4.1 Hoje, os serviços de outsourcing de impressão, aliado as outras tecnologias atuais em operação, são fundamentais para a manutenção e continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação.

4.2 Em decorrência do exposto, torna-se claro a necessidade pelos serviços conforme modelo proposto, uma vez que:

4.3 A inexistência da solução de TI levaria a descontinuidade da gestão e comunicação material/documental da instituição;

4.4 São evidentes os riscos de perda da qualidade, da produtividade, da flexibilidade, do controle de custos e de gestão em caso da não opção pela solução de TI proposta.

4.5 O presente Termo de Referência tem por objetivo atender a demanda existente no MMA, no que diz respeito aos serviços de impressão corporativa. Atualmente o Órgão possui impressoras próprias e máquinas reprográficas locadas. Este quadro, além de não ser mais vantajoso economicamente, ainda gera maior transtorno para gerenciar e planejar o volume de impressão anual demandada.

4.6 A solução pretendida visa unificar todo o parque de impressão e reprografia, os quais seriam gerenciados por um sistema informatizado. Além do mais, tal solução englobaria o fornecimento de equipamentos reprográficos, de insumos necessários para o seu funcionamento (exceto papel), bem como a manutenção preventiva e corretiva do sistema. Desta forma, a logística destes serviços fica facilitada com uma administração unificada gerando redução de custos operacionais.

4.7 Diante desta realidade, o objeto proposto além de englobar o fornecimento de equipamentos suficientes e necessários às atividades de impressão do MMA, reúne também todo o suporte e assistência técnica adequada à prestação dos serviços, bem como os insumos consumíveis para tal finalidade.

4.8 O MMA não possui em seu quadro de pessoal, o número suficiente de servidores para prestarem o suporte e manutenção preventivo nos equipamentos, o que fortalece a necessidade de contratação de um serviço de monitoração, suporte e manutenção dos equipamentos.

5. DO HISTÓRICO E ESTIMATIVA DE VOLUME DE IMPRESSÃO

5.1 Consta no quadro abaixo o histórico de consumo de impressões e cópias deste Ministério nos anos de 2012 e 2013.

2012	
REPROGRAFIA – Quantidade aproximada de impressões/cópias mensal	
Total de cópias/impressões monocromáticas	50.563 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	4.343 páginas
OUTSOURCING – Quantidade aproximada de impressões/cópias mensal	
Total de cópias/impressões monocromáticas	243.424 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	26.636 páginas
2013	
REPROGRAFIA – Quantidade aproximada de impressões/cópias mensal	
Total de cópias/impressões monocromáticas	40.641 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	8.402 páginas
OUTSOURCING – Quantidade aproximada de impressões/cópias mensal	
Total de cópias/impressões monocromáticas	234.377 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	27.620 páginas

QUANTIDADE MÉDIA MENSAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS (2012 e 2013)	
REPROGRAFIA	
Total de cópias/impressões monocromáticas	45.602 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	6.372 páginas
OUTSOURCING	

Total de cópias/impressões monocromáticas	238.900 páginas
Total de cópias/impressões coloridas	27.128 páginas

6. DA DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TÉCNICO OPERACIONAL DO MMA

6.1 O MMA, possui:

a) **AMBIENTE DE USUÁRIOS:** Aproximadamente 1.500 (mil e quinhentos) estações de trabalho.

b) **AMBIENTE OPERACIONAL:** Sistemas Operacionais Windows XP e Windows 7, de 32 e 64 bits; e MAC OS versão 10.6.8

c) **SERVIDOR:** Servidor de Rede Windows Server, Ubuntu Server e Red Hat Enterprise, ambos de 64 bits.

7. DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

7.1 Em função da realidade atual do MMA, com sua estrutura física, numerosidade de usuários e de sistemas, programas e ações por ela conduzidos, dentre outros fatores, torna-se essencial os modelos e quantitativos de equipamentos estipulados.

7.2 Quanto aos Servidores de Impressão (Principal e de Backup):

a) Deverão ser mantidos nas instalações físicas da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, sendo o servidor principal utilizado no serviço de impressão e bilhetagem e o outro, servidor de backup, deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

b) Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, fornecidos nas suas embalagens originais e devidamente lacradas.

c) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas à instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.

7.3 A CONTRATADA deverá apresentar todos os equipamentos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, nas suas embalagens lacradas e originais, conforme Especificação Técnica constante no item 3 deste Termo de Referência.

7.4 Fica a CONTRATADA sujeita as sanções previstas em contrato pelo descumprimento do disposto acima, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis.

8. DO FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1 A contratação do objeto dar-se-á por meio de seleção de propostas, enquadrando-se na modalidade de licitação **PREGÃO** na forma eletrônica, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**. Enquadra-se na categoria de serviço comum, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, possuindo especificações usuais de mercado.

7.2 Para elaboração deste Termo de Referência foram observadas, dentre outros: Lei nº

8.666/93 e 10.520/02; Decretos nº 3.555/00, 5.450/05, 2.271/97 e 7.174/10; Instrução Normativa SLTI nº 02/08, 01/10 e 04/10.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 A cobertura das despesas de execução dos serviços contratados correrá à conta dos recursos específicos consignados ao MMA no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015.

8.2 As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada ao MMA, na Lei Orçamentária da União.

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1 A estimativa média de preços necessária a contratação proposta será de, conforme pesquisa de preço, realizada pela Divisão de Serviços Gerais.

10. DO SOFTWARE DE BILHETAGEM E GERENCIAMENTO

10.1 A CONTRATADA deverá fornecer no início da prestação de serviços, solução de software de contabilização, bilhetagem e gerenciamento que apresente no mínimo as funcionalidades abaixo descritas:

10.1.1 Gerenciamento dos Equipamentos – Módulo Administrador:

10.1.1.1 Permissão de consulta, alteração e controle de nível de acesso dos usuários;

10.1.1.2 Configurar interfaces de rede;

10.1.1.3 Acesso aos contadores dos equipamentos;

10.1.1.4 Importação e exportação de arquivos da estatística de uso; e

10.1.1.5 Configuração das bandejas de entrada.

10.1.2 Gerenciamento dos Equipamentos - Módulo Usuário:

10.1.2.1 Verificação do status do equipamento padrão;

10.1.2.2 Verificação do nível de toner e de papel;

10.1.2.3 Recuperação de impressão;

10.1.2.4 Possibilidade de distribuição de trabalho para mais de um equipamento (impressora paralela);

10.1.2.5 Redirecionamento automático do trabalho de impressão para um equipamento alternativo, quando o padrão estiver sem condições de uso no momento; e

10.1.2.6 Notificação ao usuário quando finalizado um trabalho de impressão, redirecionamento ou erro de impressão.

10.1.3 Contabilização e bilhetagem dos equipamentos:

10.1.3.1 Equipamentos dotados de software que permita a emissão de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão, com o nome do usuário que imprimiu, quando imprimiu e o quanto imprimiu, bem como arquivo de log que contenha no mínimo:

10.1.3.2 Nome do trabalho;

10.1.3.3 Tamanho;

10.1.3.4 Número de páginas;

10.1.3.5 Nome e código do equipamento;

10.1.3.6 Estação de trabalho; e

10.1.3.7 Diferenciação entre impressão colorida e monocromática.

10.1.4 As funcionalidades acima descritas visam permitir a CONTRATANTE administrar os serviços a partir de qualquer rede local, incluindo a configuração dos equipamentos, permissão de usuários e fila de trabalho de impressão.

10.1.5 A CONTRATADA ficará responsável por operacionalizar as funcionalidades previstas no item 10.1.2 – Gerenciamento dos Equipamentos, visando a operacionalização preventiva do parque de impressão. A CONTRATANTE também terá acesso a essas funcionalidades para abertura de eventuais chamados e para cobrar correta operacionalização por parte da CONTRATADA.

II. DA ENTREGA, INSTALAÇÃO FÍSICA E CONFORMIDADE DOS EQUIPAMENTOS

11.1 No prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços será disponibilizado à CONTRATADA um cronograma de execução para entrega e instalação física dos equipamentos, estabelecido pela CONTRATANTE conforme grupos de prioridade, quantitativo contratado e a definição dos locais específicos, conforme forma e prazos abaixo:

11.1.1 A CONTRATADA deverá iniciar a entrega e instalação física dos equipamentos nos locais indicados, a contar do recebimento de ORDEM DE SERVIÇO (OS), emitida pela CONTRATANTE junto ao cronograma de execução de entrega e instalação física dos equipamentos, conforme prazo do item anterior.

11.1.2 Será emitida apenas uma ORDEM DE SERVIÇO (OS), conforme modelo constante no **Encarte A**, para que a CONTRATADA inicie a execução do objeto, conforme prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.3 A entrega e instalação física dos equipamentos de impressão deverão atender ao seguinte prazo, conforme cronograma abaixo:

20 (vinte) dias, Software de Bilhetagem e de Gerenciamento e Equipamentos do Tipo 01 a 06

30 (trinta) dias, Equipamentos do Tipo 07 a 09

45 (quarenta e cinco) dias, Equipamentos do Tipo 10 a 14.

11.2 A CONTRATADA deverá entregar todos os equipamentos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, nas suas embalagens originais e devidamente lacrados.

11.3 A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE, declaração de cada um dos fabricantes dos equipamentos de modo a evidenciar expressamente se os mesmos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), não sendo equipamentos remanufaturados, recondicionados ou reconstruídos e que estejam em linha de produção.

11.4 A CONTRATANTE, por meio de servidores designados, fiscalizará e assistirá toda a execução da entrega e instalação física dos equipamentos, como meio de atestar o

atendimento de todas as características e especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

11.4.1 Caberá a CONTRATANTE, por meio de equipe técnica, proceder a criação dos nomes e endereços de rede destinados a cada um dos equipamentos de impressão, bem como estabelecer o quantitativo destinado a cada Secretaria que compõe o órgão.

11.5 Após o término da instalação de todos os equipamentos e verificada total integração e funcionamento no ambiente operacional da CONTRATANTE, com todos os recursos ativados, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, conforme Encarte C deste Termo de Referência.

11.6 Durante a instalação física dos equipamentos, deverá a CONTRATADA realizar transferência de conhecimento a, no mínimo, 10 (dez) servidores/colaboradores técnicos designados pela CONTRATANTE, relativo ao uso e operação dos recursos disponíveis pelos equipamentos.

11.7 Todos os equipamentos entregues em desacordo com as especificações técnicas, inclusive componentes e acessórios, deverão ser substituídos pela CONTRATADA em até 15 dias, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

11.8 A inobservância dos prazos estabelecidos, fornecimento de equipamentos danificados ou qualquer situação que resulte em descumprimento de obrigações será objeto de averiguação, ficando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas em contrato, sem prejuízo de demais penalidades legais cabíveis.

12. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os materiais/equipamentos deverão ser entregues nos seguintes endereços:

12.1.1 Esplanada dos Ministérios Bloco "B" - CEP: 70.068-900, e

12.1.2 Edifício Marie Prendi Cruz - 505 Norte - Bloco "B" - Asa Norte

12.2 Os endereços acima poderão sofrer alterações ou ainda ocorrer a criação de outras unidades que serão contempladas com o fornecimento, nestes casos o MMA comunicará ao fornecedor as alterações.

12.3 A entrega dos equipamentos deverá estar acompanhada da Nota Fiscal e no recebimento dos mesmos será observado pelo MMA se os mesmos estão de acordo com as especificações do Termo de Referência, com o catálogo do equipamento apresentado junto a proposta. A nota fiscal deverá estar acompanhada da Nota de Empenho que originou o faturamento;

12.4 A entrega dos materiais/equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço e a prestação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da entrega.

12.5 A entrega dos materiais/equipamentos deverá estar acompanhada da Nota Fiscal e no recebimento dos mesmos será observado pelo MMA se os mesmos estão de acordo com as especificações.

12.6 Os materiais/equipamentos deverão atender rigorosamente às especificações solicitadas neste Termo de Referência. A entrega fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte do MMA, que os colocará à disposição do fornecedor para substituição.

12.7 Os materiais/equipamentos entregues e recebidos ficam sujeitos a reparação ou substituição, pelo fornecedor, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

12.8 A reparação ou substituição dos materiais/equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do MMA à empresa sobre a recusa dos mesmos. Esgotado esse prazo, a empresa será considerada em atraso e sujeita às penalidades cabíveis.

12.9 O recebimento do(s) material(s) dar-se-á por intermédio de comissão indicada pelo MMA, composta por no mínimo 03 membros, conforme art. 15, §8º da Lei nº 8666/93, e será:

12.9.1 Provisório: na entrega do material/equipamentos, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação solicitada.

12.9.2 Definitivo: após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.9.3 Transcorrido o prazo do recebimento definitivo e confirmadas as especificações técnicas exigidas pelo ato convocatório, o setor responsável receberá definitivamente os materiais licitados, do que emitirá documento comprobatório.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 O controle, gestão e fiscalização da execução dos serviços serão realizadas pela CONTRATANTE por meio dos seguintes mecanismos:

13.1.1 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO: por meio de servidores legalmente designados como gestor e fiscais de Contrato, permite o acompanhamento permanente do cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

13.1.2 SISTEMA DE DEMANDAS: permite o controle de chamados técnicos e o acompanhamento dos atendimentos realizados pela CONTRATADA conforme forma e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE em NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS – NAS;

13.1.3 RELATÓRIO GERENCIAL DE IMPRESSÃO: permite o controle, confronto e validação do volume de impressão realizado e os custos pelos serviços prestados acompanhados mês a mês, durante toda a vigência do Contrato; e

13.1.4 REUNIÕES: permite a realização de encontros formais entre as duas partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, visando à prestação de esclarecimentos ou a propositura de novos mecanismos ou soluções de melhoria nos serviços, com fins ao alcance da fiel execução contratual durante toda a sua vigência.

13.2 A ser fornecido e implantado pela CONTRATADA, um SISTEMA DE DEMANDAS, com um módulo de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, que deve ser capaz de gerar relatórios necessários ao bom acompanhamento dos serviços de suporte e de atendimento técnico prestados pela CONTRATADA, com fins ao controle do NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS – NAS, além da qualidade de atendimento aos chamados técnicos, buscando sempre o nível mais elevado.

13.3 O referido Sistema é o instrumento que permitirá o controle, acompanhamento e a medição do nível de qualidade de atendimento e de resolução dos chamados técnicos prestados pela CONTRATADA segundo os tempos previamente estabelecidos, ficando esta sujeita as penalidades financeiras previstas em NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS pelo rendimento insatisfatório a cada período, conforme Encarte “D” deste Termo de Referência, sem prejuízo de demais cominações legais cabíveis.

13.3.1 Administração do SISTEMA DE DEMANDAS: caberá a CONTRATANTE, para fins de gestão e fiscalização do Contrato;

13.3.2 Operação do SISTEMA DE DEMANDAS: caberá a todos os usuários, para fins de solicitação de atendimento; e à CONTRATADA para fins de recebimento de demandas, classificação e encaminhamento aos Técnicos de Suporte para resolução.

13.4 Deverá a CONTRATADA, no início da execução contratual, apresentar a CONTRATANTE um manual básico de instruções de uso e recursos de operação dos equipamentos, escrito em língua portuguesa, visando sua disponibilização a todos os usuários do MMA por meio do SISTEMA DE DEMANDAS.

13.5 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar relatório de uso dos equipamentos, com no mínimo as informações do usuário, documento impresso, dia, hora e estação de trabalho, com o volume detalhado por usuário e consolidado do total de impressões realizadas por usuário, segundo o período de consumo solicitado.

14. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS CONSUMÍVEIS

14.1 Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão para os equipamentos Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6, exceto papel.

14.2 Para o equipamento **Item 7**, além de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão, a CONTRATADA deverá fornecer papel em rolo de no mínimo 250 metros na largura de 1.118 mm, com gramatura de 75g/m².

14.3 Para o equipamento **Item 10**, fornecer todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão. Exceto o cartão.

14.4 Para o equipamento **Item 11** além de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão, a CONTRATADA deverá fornecer etiquetas em rolo, em conformidade com as especificações e os modelos dos equipamentos.

14.5 Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placa lógica, drivers dos equipamentos, e outros que estejam diretamente relacionados a prestação dos serviços.

14.5.1 Todos os insumos deverão ser novos, originais ou com qualidade assegurada pelos fabricantes dos equipamentos, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, solicitar documentos que atestem a procedência dos referidos bens.

14.5.2 É vedada a apresentação de insumos como toners remanufaturados ou recarregados.

14.6 Todos os descartes dos insumos devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável aos materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente e, em especial, ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental.

14.7 Fica(m) a(s) CONTRATADA(s) sujeita(s) as sanções previstas em Contrato pelo descumprimento do disposto nos itens e subitens anteriores, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis.

15. DO SUPORTE TÉCNICO

15.1 A manutenção dos equipamentos que compõem a solução de Outsourcing de impressão deverá ser realizada "on-site" dentro dos prazos estabelecidos em NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS, conforme Encarte "D" deste Termo de Referência

15.1.1 Verificado a impossibilidade de conserto, deverá a CONTRATADA informar oficialmente a CONTRATANTE a necessidade de substituição definitiva do equipamento, devendo atender todas as condições e especificações técnicas do equipamento anterior, ou a ele superiores.

15.2 Fica a CONTRATADA sujeita as sanções previstas em Contrato pelo descumprimento das disposições acima, sem prejuízo de demais penalidades legais cabíveis.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1 O MMA, por meio de servidores designados para este fim, fará a gestão e fiscalização contratual, como forma de garantir o cumprimento das obrigações assumidas pela(s) CONTRATADA(s), referente a este Termo de Referência.

16.2 Serão registrados em relatório todos os problemas apresentados na execução dos serviços, sendo encaminhadas notificações à(s) CONTRATADA(s) para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades legais cabíveis.

17. DO FATURAMENTO

17.1 O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE.

17.1.1 Para os equipamentos **Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6** será realizado por taxa fixa + folha impressa.

17.1.2 Para o equipamento **Item 7**, Plotter para grandes formatos, será realizada por taxa fixa + metro quadrado impresso;

17.1.3 Para os equipamentos **Itens 8 e 9**, Scanner, será realizada apenas pela locação do equipamento, taxa fixa.

17.1.4 Para o equipamento **Item 10**, Impressora de crachá, será realizada por taxa fixa + cartão impresso.

17.1.5 Para o equipamento **Item 11**, Impressora de Etiqueta, será realizada por taxa fixa + etiqueta impressa.

17.1.6 Para o equipamento **Item 12**, Impressora de braille, será realizada por taxa fixa + página impressa.

17.1.7 Para o equipamento **Item 13**, impressora de CD/DVD, será realizada por taxa fixa + mídia impressa.

17.2 Para realização de pagamento, além da Nota Fiscal/Fatura, deverá a CONTRATADA apresentar em anexo Relatório de Gerenciamento de Impressão, conforme modelo constante no Encarte "E" deste Termo de Referência, de forma a constar os registros iniciais e finais de leitura dos equipamentos, com vistas à validação do volume total de impressões efetivadas em cada posto de impressão ativo.

17.2.1 Para fins de confronto e validação de dados, bem como controle e acompanhamento do volume de impressões, a CONTRATANTE fará uso também do modelo de Relatório de Gerenciamento de Impressão, além dos relatórios emitidos pelo SISTEMA DE DEMANDAS e do relatório emitido por equipamento (contador digital).

18. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado mensalmente em moeda corrente nacional, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta-corrente da CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente à realização dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e do Relatório de Gerenciamento de Impressão com a descrição dos serviços executados, e, ainda, dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas.

18.2 A Nota Fiscal/Fatura, com descrição clara do volume de impressão consumido e do seu respectivo valor correspondente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da regularidade fiscal da CONTRATADA, constatada por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

18.2.1 A Nota Fiscal/Fatura com o Relatório de Gerenciamento de Impressão dos serviços prestados, que, após aferição, por algum motivo não for aprovado pela CONTRATANTE, será devolvida à CONTRATADA para correções, iniciando a contagem do prazo de efetivação do pagamento da sua reapresentação.

18.3 O ato de devolução dos documentos expressos no subitem acima em nenhuma hipótese autoriza ou enseja a CONTRATADA a suspender a prestação dos serviços contratados.

18.4 Havendo atraso de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela em atraso.

18.5 Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

18.6 No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

18.7 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a CONTRATADA:

18.7.1 Deixar de executar os serviços contratados ou executá-los em nível de qualidade inferior ao estabelecido pela CONTRATANTE em NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS – NAS, conforme Encarte “D”.

18.8 Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS serão observados, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

18.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

19. DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 Após a fase de aceitação o MMA convocará a Licitante ofertante da melhor proposta aceita no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento da comunicação da Contratante, para entregar, instalar e configurar nas dependências da Tecnologia da Informação do MMA:

a) 01 (uma) licença de uso dos softwares de gestão de impressão e bilhetagem, que deve ser instalado e configurado, a depender da solução apresentada pela contratada, em servidor disponibilizado pelo MMA ou em equipamento próprio. Qualquer licença adicional para a execução dos aplicativos deve ser fornecida pela empresa;

b) Instalar e configurar em ambiente de rede (sub-redes) separado, no mínimo 03 (três) equipamentos, dentro das categorias apresentadas no Item 3, na seguinte distribuição:

- 01 (uma) Multifuncional Monocromático A4 – **Item 1;**
- 01 (uma) Multifuncional Monocromático A3 – **Item 2;**
- 01 (uma) Multifuncional Policromática A4 – **Item 3;**
- 01 (uma) Multifuncional Policromática A3 – **Item 4.**
- 01 (uma) Impressora de Etiqueta Modelo “A” – **Item 11.**

19.2 Os testes de avaliação da solução serão executados por equipe técnica designada pelo MMA. A homologação deverá ser acompanhada por profissionais da Licitante, para a execução das seguintes verificações:

- a) Características técnicas dos equipamentos.
- b) Funcionamento do sistema de bilhetagem de impressões e cópias.
- c) Funcionamento do sistema de gestão de impressões.
- d) Operacionalização dos sistemas de faturamento, acompanhamento contratual e suporte técnico.
- e) Teste de compatibilidade de impressoras de etiquetas com software de Bibliotecas do MMA.

19.3 Este procedimento se destina à verificação da conformidade dos equipamentos e softwares ofertados, em relação às especificações funcionais e técnicas, e terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

19.4 Ficará a cargo da equipe técnica designada, a emissão de relatório técnico validando a solução. Será analisado se os dispositivos e seus softwares operacionais estão de acordo com as especificações exigidas no Edital. Após esse processo será efetuada a adjudicação.

19.5 A totalidade dos dispositivos a serem fornecidos deverá obrigatoriamente possuir as mesmas características técnicas do equipamento homologado, ou características técnicas que garantam um desempenho superior a este, condicionados aos mesmos procedimentos de homologação do equipamento inicialmente homologado.

19.6 Os testes têm como finalidade verificar a plena capacidade de operacionalização de todos os serviços previstos na contratação.

19.7 A rejeição no teste de homologação do equipamento da empresa convocada para este fim implicará em desclassificação desta, devendo, neste caso, ser convocado o fornecedor com melhor colocação dentre os demais concorrentes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.8 Em caso de aprovação da solução apresentada será declarada como vencedora a proposta classificada e homologada pela equipe técnica, sendo aberta a fase de interposição de recurso.

19.9 Não é obrigatório nessa fase que os equipamentos sejam novos de primeiro uso, porém caso assim sejam, poderão fazer parte do parque utilizado durante a vigência contratual.

20. DA VISTORIA TÉCNICA

20.1 É facultado a empresa licitante realizar vistoria técnica junto às dependências da CONTRATANTE para obtenção de informações necessárias ao oferecimento de sua proposta comercial.

20.2 Julgando necessário, deverá a licitante manifestar interesse por meio do telefone (61) 2028-1306, em horário comercial, para que a CONTRATANTE tome as medidas cabíveis ao atendimento.

20.3 Na ocasião a CONTRATANTE emitirá DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo constante do Encarte "F", atestando que a proponente visitou suas instalações físicas e obteve conhecimento sobre o escopo dos serviços a serem contratados.

20.4 Realizado e obtido o atestado de vistoria técnica poderá a proponente incluí-lo anexo a sua proposta comercial, tornando-se parte integrante do conjunto de documentos apresentados.

20.5 Toda a vistoria técnica será acompanhada por responsável designado pela CONTRATANTE, visando melhor apresentar o ambiente físico e funcional do MMA, de forma a uniformizar o entendimento quanto às condições para a fiel execução dos serviços de Outsourcing de impressão.

20.6 A licitante assume total responsabilidade em optar por não realizar a vistoria técnica e, uma vez venha a ser contratada, este ato não a exime de suas obrigações e das disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 Providenciar os recursos e infraestrutura necessária à implantação dos serviços de outsourcing de impressão, neles incluídos a rede lógica e elétrica, nos locais destinados à instalação dos equipamentos;

21.2 Gerenciar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas;

21.3 Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e apresentadas na proposta comercial da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

21.4 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar qualquer recebimento em desacordo com as condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência;

21.5 Avaliar e validar mensalmente o Relatório Gerencial de Impressão apresentado pela CONTRATADA, para efeitos de aceite e pagamento;

21.6 Prestar informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, relacionadas ao Contrato de Prestação de Serviços, sempre visando a melhoria contínua da execução do mesmo;

21.7 Permitir acesso e permanência dos profissionais técnicos da CONTRATADA as suas instalações, devidamente identificados e uniformizados para a plena execução de serviços;

21.8 Assistir a equipe técnica da CONTRATADA, no sentido de indicar os locais destinados à instalação física dos equipamentos de impressão, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza, inclusive a terceiros;

21.9 Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização das falhas identificadas;

21.10 Zelar pela guarda e bom uso dos equipamentos de impressão nas suas instalações físicas;

21.11 Realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme acordado em Contrato;

21.12 Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, garantido a ampla defesa.

21.13 Ressarcir a CONTRATADA quando houver danos aos equipamentos causados por culpa comprovada de servidores/terceirizados do MMA.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1 Realizar a entrega e instalação física dos equipamentos de impressão conforme prazo, condições e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

22.2 Cumprir a execução dos serviços de suporte e assistência técnica, sempre que necessário, em tempo, forma e regime de horário devidamente estabelecido pela CONTRATANTE;

22.3 Prestar os serviços de outsourcing de impressão de acordo com o estabelecido em Contrato, bem como fornecer qualquer documentação relativa ao objeto contratado julgado necessário pelo CONTRATANTE;

22.4 Acompanhar e controlar os serviços de atendimento e de suporte técnico *onsite*, visando ao cumprimento do NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS estabelecido;

22.5 Fornecer todos os equipamentos de impressão, materiais acessórios e de reposição novos e de primeiro uso, nas suas embalagens originais e devidamente lacradas;

22.6 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE, declaração própria de modo a evidenciar expressamente que os equipamentos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), não sendo equipamentos remanufaturados, recondicionados ou reconstruídos e que estejam em linha de produção.

22.7 Somente remanejar ou desativar equipamentos de impressão, ou recursos por ele oferecidos, mediante prévia autorização ou solicitação da CONTRATANTE;

22.8 Remanejar equipamentos de impressão sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

22.9 Monitorar regularmente todos os equipamentos, como forma de averiguar, atender e sanar os alertas, alarmes e possíveis falhas de funcionamento emitidas pelos mesmos, contribuindo para uma ação preventiva ou corretiva nos equipamentos de impressão, de forma a impedir ou minimizar a apresentação de eventuais problemas técnicos que afetem a continuidade dos trabalhos da CONTRATANTE;

22.10 Disponibilizar equipamentos de impressão a CONTRATANTE quando for necessária a criação de novo ponto de impressão, e recolhê-los quando for necessária sua desativação;

22.11 Prestar todas as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, inclusive de ordem financeira, julgados necessários à boa execução do Contrato;

22.12 Disponibilizar, via sistema disponibilizado à CONTRATANTE, relatório de uso dos equipamentos, com as seguintes características mínimas:

A) O sistema deverá atender a todas as regras de segurança e ser compatível com o ambiente operacional e de rede do MMA;

B) O sistema deverá operar em ambiente web-internet;

C) Trabalhar em língua portuguesa;

D) Operar em rede TCP/IP;

E) Monitorar os equipamentos cadastrados através do consumo de energia ativa e reativa e voltagem por fase de alimentação dos equipamentos, etc., com disponibilização dos dados através de tabelas e gráficos;

F) Gerenciar programas de manutenção preventiva de equipamentos com emissão programada e automatizada de listas de verificação e medição (check lists);

G) Permitir o acompanhamento de todo o processo de emissão e encaminhamento das ordens de serviços;

H) Permitir a disponibilização histórica de indicadores de qualidade de atendimento em forma gráfica;

I) O sistema deverá emitir relatório da quantidade de chamados recebidos por usuários com possibilidades de filtrar por período e tipo de problema/solicitação.

J) O sistema deverá emitir relatório e gráficos dos chamados, constando o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, etc;

K) Permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via web, sobre a situação (status) dos seus chamados, em suas respectivas demandas;

L) Emitir relatório mensal quanto a todos os parâmetros cadastrados por obra quanto à manutenção preventiva, manutenção corretiva (atendimento), manutenção preditiva (monitoramento), e aos gráficos de acompanhamento do atendimento, etc.

22.13 Disponibilizar software de contabilização, bilhetagem e gerenciamento que apresente no mínimo as funcionalidades abaixo descritas:

A) Gerenciamento dos Equipamentos – Módulo Administrador:

1) Permissão de consulta, alteração e controle de nível de acesso dos usuários;

2) Configurar interfaces de rede;

3) Acesso aos contadores dos equipamentos;

4) Importação e exportação de arquivos da estatística de uso;

5) Configuração das bandejas de entrada.

B) Gerenciamento dos Equipamentos – Módulo Usuário

1) Verificação do status do equipamento padrão;

2) Verificação do nível de toner e de papel;

3) Recuperação de impressão;

4) Possibilidade de distribuição de trabalho para mais de um equipamento (impressora-paralela);

5) Redirecionamento automático do trabalho de impressão para um equipamento alternativo, quando o padrão estiver sem condições de uso no momento; e

6) Notificação ao usuário quando finalizado um trabalho de impressão, redirecionamento ou erro de impressão.

C) Contabilização e bilhetagem dos equipamentos:

1) Software que permita a emissão de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão, com o nome do usuário que imprimiu, quando imprimiu e o quanto imprimiu, bem como arquivo de log que contenha no mínimo:

1.1) Nome do trabalho;

1.2) Tamanho;

1.3) Número de páginas;

1.4) Nome e código do equipamento;

1.5) Estação de trabalho; e

1.6) Diferenciação entre impressão colorida e monocromática.

22.14 As funcionalidades acima descritas visam permitir a CONTRATANTE administrar os serviços a partir de qualquer rede local, incluindo a configuração dos equipamentos, permissão de usuários e fila de trabalho de impressão.

22.15 Manter em seu quadro funcional, durante toda a execução do Contrato, profissionais técnicos devidamente habilitados, qualificados e treinados para a prestação dos serviços de monitoração, suporte e de assistência técnica;

22.16 Manter seus profissionais identificados com crachás e uniformes nas dependências da CONTRATANTE, como também garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e de segurança;

22.17 Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais e ferramentas necessárias para a manutenção e reparação dos equipamentos de impressão;

22.18 A equipe de trabalho deverá fazer uso obrigatoriamente dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços.

22.19 Atender, de imediato, à solicitação, do representante da Administração, de substituição em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica, que não estiverem a contento do MMA;

22.20 Responder pelos danos, de qualquer natureza, causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, inclusive prepostos e empregados, durante toda a execução do Contrato;

22.21 Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

22.22 Informar à CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e, conseqüentemente, o cumprimento do NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS estabelecido;

22.23 Obedecer as normas internas da CONTRATANTE, relativas a segurança, identificação, ao trânsito e permanência de pessoas em suas dependências;

22.24 Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE ou de suas representações obtidas em função da prestação do serviço contratado;

22.25 Reparar ou substituir, às suas expensas, os equipamentos em que se verificarem defeitos de fabricação ou provenientes da execução dos serviços de assistência técnica;

22.26 Submeter à análise e aprovação da CONTRATANTE, quando necessário e devidamente justificado, a substituição de equipamentos, os quais deverão ter as mesmas características técnicas e funcionais, ou superiores ao anterior;

22.27 Assumir todas as responsabilidades para com seus empregados, pelos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;

22.28 Instruir sempre que necessário, durante o atendimento de suporte ou de assistência técnica, os usuários dos equipamentos no bom uso dos recursos de impressão disponíveis;

22.29 Transferir conhecimento a, no mínimo, 10 (dez) servidores/colaboradores designados pela CONTRATANTE, relativo ao uso e operação dos recursos disponíveis pelos equipamentos, de forma que sejam utilizados da forma correta e integralmente;

22.30 Garantir durante toda a vigência contratual o fornecimento de quaisquer peças necessárias aos equipamentos, considerando inclusive o processo de descontinuidade de fabricação dos bens pelos respectivos fabricantes;

22.31 Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI nº 01/2010, de 1º de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento e Gestão;

22.32 Acatar as orientações do representante da Administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

22.33 Observar as seguintes vedações:

A) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência contratual;

B) A veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE; e

C) A subcontratação parcial ou total da execução do objeto contratado.

22.34 De maneira geral, todos os danos aos equipamentos deverão estar cobertos pelo contrato, incluindo roubo e furtos e excluindo os danos descritos no item 21.13.

23. DAS SANÇÕES

23.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que;

A) Apresentar documentação falsa;

B) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

C) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

D) Comportar-se de modo inidôneo;

E) Não mantiver a proposta;

F) Fizer declaração falsa;

G) Cometer fraude fiscal.

23.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução total ou parcial da obrigação, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

23.2.1 Advertência;

23.2.2 Multa:

a) 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a" limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

23.2.3 No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "c", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

23.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MMA, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

23.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

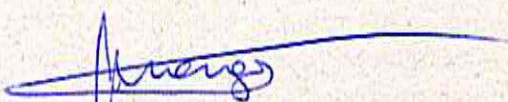
23.5 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

23.6 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa, apresentada.

23.7 A CONTRATADA ainda se sujeita a multas pelo descumprimento aos índices de qualidade de atendimento de serviços, segundo os resultados de satisfação e prazos estabelecidos em NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS – NAS, conforme Encarte "D" deste Termo de Referência

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo telefone (61) 2028.1306

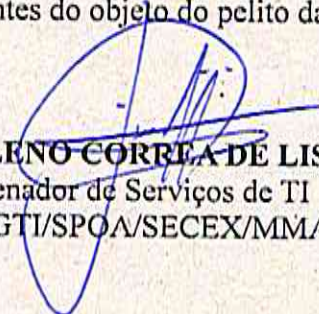

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Chefe da Divisão de Gestão de Serviços Gerais
CGSG/CGGA/SPOA/SECEX/MMA


FELIPE FINGER SANTIAGO
Analista em Tec. da Informação
CSTI/CGTI/SPOA/SECEX/MMA

Brasília, 28 de abril de 2015.

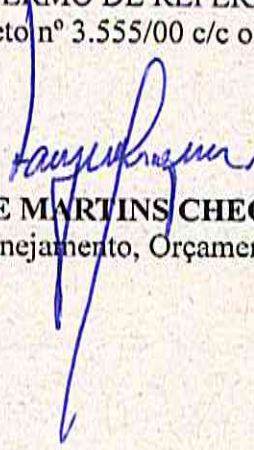
25. ANÁLISE DA VIABILIDADE TÉCNICA

25.1 Informo que as informações constantes deste Termo de Referência e de seus encartes estão de acordo com as normas técnicas pertinentes ao assunto e atendem as necessidades do MMA quanto aos serviços constantes do objeto do pedido de contratação.


JAIME HELENO CORREIA DE LISBOA
Coordenador de Serviços de TI
CSTI/CGTI/SPOA/SECEX/MMA

26. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

26.1 De acordo, aprovo o presente TERMO DE REFERÊNCIA conforme o disposto no Art. 8º, Inciso III, Alínea A do Decreto nº 3.555/00 c/c o Art. 9º, Inciso II do Decreto nº 5.450/05.


FAUZE MARTINS CHEQUER
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Brasília, 28 de abril de 2015.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



ENCARTE "A"

Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

Identificação

OS / OFB Nº _____/2015	Data: ____/____/2015	Contrato Nº _____/2015
Contratada:		
Requisitante:		
Situação Emergencial: ☐ Sim ☐ Não		

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO / SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO RS
1				RS
2				RS
3				RS
...				RS
TOTAL				RS

2 – Instruções Complementares

--

3 – Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			



EM BRANCO

3			
...			



4 – Documentos Entregues

() –	() –
() –	() –
() –	() –

5 – Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
____ de ____ de 20__	____ de ____ de 20__	____ (____) dias

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
Nome	Nome
Matrícula	Matrícula
CONTRATADA	
Preposto	
Nome	
Qualificação	
Data: ____ de ____ de 2015	



EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



ENCARTE "B"

Termo de Recebimento Provisório

Identificação

Nº da OS /	
Contrato:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "a" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até **45 dias**, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
Nome	Nome
Matrícula	Qualificação
Data: _____ de _____ de 2015	

EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "C"

Termo de Recebimento Definitivo

Identificação

Nº da OS /	
Contrato	
Objeto:	
Gestor	
Fiscal Requisitante	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
Nome	Nome
Matrícula:	Qualificação
Data: _____ de _____ de 2015	

EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA



DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "D"

Nível de Atendimento de Serviços – NAS

a) OBJETIVO

1. Definir os níveis de qualidade da prestação de serviços de outsourcing de impressão (atendimento de suporte e assistência técnica) e respectivas adequações de pagamento.

b) FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS

1. Por meio de servidores legalmente designados Gestor e Fiscais de Contrato, o MMA realizará a gestão e fiscalização contratual, como forma de garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas em Contrato e, conseqüentemente, se chegar a finalidade e aos objetivos esperados com a contratação.

2. A CONTRATADA assume total responsabilidade e compromisso pela prestação dos serviços com qualidade, em observância as regras, critérios e as metas para execução estabelecidas pela CONTRATANTE.

c) SISTEMA DE DEMANDAS

1. O SISTEMA DE DEMANDAS será o instrumento que permitirá o controle, acompanhamento e a medição do nível de qualidade de atendimento e de resolução dos serviços de suporte e assistência técnica prestados pela CONTRATADA ficando esta sujeita as penalidades financeiras previstas neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS** pelo rendimento insatisfatório a cada período, sem prejuízo de demais cominações legais cabíveis.

2. A CONTRATADA disponibilizará o referido sistema, o qual será administrado e operado pelo Gestor e Fiscais do Contrato (para fins de solicitação de atendimento).

3. Objetiva-se com este mecanismo, além de garantir plenitude no acompanhamento da prestação de atendimento aos chamados técnicos, possibilitar também a transparência no relacionamento entre o cliente (USUÁRIO DA SOLUÇÃO DE TI) e o fornecedor dos serviços (CONTRATADA).

4. Registra-se que ao longo do tempo, conforme as necessidades da CONTRATANTE poderão ser criadas novas funcionalidades no SISTEMA DE DEMANDAS, de forma a permitir maior transparência, controle e fiscalização da execução contratual

d) FORMA DE ATENDIMENTO

1. Os atendimentos aos chamados técnicos feitos pelos usuários por meio do SISTEMA DE DEMANDAS deverão ser realizados na forma "on-site" e, para fins de tempo de atendimento e de resolução dos serviços, levando-se em consideração o nível de prioridade abaixo discriminado:

A) PRIORIDADE: é fator de determinação dos grupos de usuários para fins de atendimento, ou seja, elemento definidor da ordem de tratamento e de atendimento dos chamados técnicos.

1) PRIORIDADE ALTA: integram este grupo os usuários da rede interna do MMA em exercício no Gabinete da Ministra, Secretaria Executiva, SPOA, ou em unidades equivalentes, e Gabinetes dos Gestores (aproximadamente 20% do total de usuários);

2) PRIORIDADE PADRÃO: integram este grupo os demais usuários da rede interna do MMA não participantes do grupo anterior (aproximadamente 80% do total de usuários).

e) MENSURAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Os serviços de suporte e assistência técnica serão mensurados todo mês a partir do acompanhamento e validação dos atendimentos realizados pela CONTRATADA considerando-se



EM BRANCO

0

0

o prazo destinado para atendimento e resolução de problemas, conforme disposto em CATÁLOGO DE SERVIÇOS.



f) RELATÓRIOS

1. Através do SISTEMA DE DEMANDAS a cada mês será emitido relatório gerencial de impressão, bem como sempre que necessário ao pleno acompanhamento da qualidade dos serviços de suporte e assistência técnica prestados pela CONTRATADA conforme CATÁLOGO DE SERVIÇOS constante deste NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS.

2. A CONTRATANTE poderá utilizar ainda outras fontes de informação complementares julgadas necessárias ao fiel acompanhamento da execução dos serviços prestados.

g) CATÁLOGO DE SERVIÇOS

1. Instrumento que define, com base na prioridade estabelecida por grupo de usuários, o tempo máximo estabelecido para atendimento e resolução dos eventos apresentados (constantes deste catálogo) durante a vigência contratual.

Obs.: Os valores do catálogo serão definidos em reunião específica entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Abaixo encontram-se valores de referência.

1) Valores de referência:

EQUIPAMENTOS Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13					
Item	Descrição do Serviço (problema)	Tempo de Classificação e encaminhamento para atendimento (minutos)		Atendimento ON-SITE com tempo de resolução (horas)	
		Usuário Prioridade Alta	Usuário Prioridade Padrão	Usuário Prioridade Alta	Usuário Prioridade Padrão
1	Troca de Suprimentos	60'	120'	48h	72h
2	Esclarecimento de dúvidas ao usuário, manuseio, uso das funcionalidades	60'	120'	24h	48h
3	Remanejamento de equipamentos	60'	120'	48h	72h

EQUIPAMENTOS Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13					
Item	Descrição do Serviço (problema)	Tempo de Classificação e encaminhamento para atendimento (minutos)		Atendimento ON-SITE com Prazo de Deslocamento em Minutos + Tempo de Resolução em Minutos	
		Usuário Prioridade Alta	Usuário Prioridade Padrão	Usuário Prioridade Alta	Usuário Prioridade Padrão
1	Equipamento com Papel Preso (atolamento)	60'	120'	48+2h	72+8h



EM BRANCO

2	Equipamento não liga	60'	120'	48+8h	72+8h
3	Equipamentos não imprime	60'	120'	48+8h	72+8h
4	Equipamento realiza impressão/cópia manchada	60'	120'	48+8h	72+8h
5	Manutenção corretiva	60'	120'	48+24h	72+24h



2. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, identificar outros eventos apresentados durante a execução do Contrato, cientificando a CONTRATADA da inclusão dos novos dados no SISTEMA DE DEMANDAS.

h) REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO

1. Objetiva manter os níveis mínimos de qualidade de atendimento de serviços, ficando a CONTRATADA sujeita as penalidades financeiras previstas neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS**, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis, pelo não alcance dos indicadores de qualidade descritos abaixo:

SITUAÇÃO	INDICADOR DE QUALIDADE	FORMA DE APURAÇÃO
1	Total de atendimentos prestados e resolvidos no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 80%.	Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA fará jus ao recebimento do valor total da fatura apresentada no mês.
2	Total de atendimentos prestados e resolvidos no mês, dentro do prazo estabelecido, abaixo de 80%.	Para efeitos de pagamento, será debitado um percentual estabelecido neste NAS, a título de multa, sobre o valor total da fatura apresentada no mês.

2. Os indicadores de níveis de qualidade dos serviços de suporte e assistência técnica prestados têm impacto direto no faturamento mensal da CONTRATADA, conforme expresso neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS**.

3. A meta é que os serviços prestados atinjam no mínimo 80% de resolução dentro dos prazos aqui estabelecidos, como meio de promover os objetivos da contratação e, consequentemente, garantir a manutenção da eficiência e continuidade das atividades da CONTRATANTE.

4. A aplicação das penalidades financeiras previstas neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS** não exclui outras decorrentes da inobservância da CONTRATADA pela fiel execução contratual.

i) PENALIDADES FINANCEIRAS

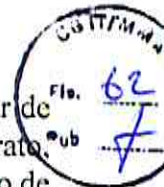
1. A CONTRATADA fica sujeita as penalidades financeiras sobre a execução mensal dos serviços abaixo descritos, sem prejuízo de demais cominações legais cabíveis, garantida ampla defesa, caso não atinja aos níveis de qualidade de atendimento de serviços estabelecido pela CONTRATANTE, expressos neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS**.

A) Multa compensatória: penalidade imposta a CONTRATADA pelo descumprimento dos níveis de qualidade de atendimento de serviços, expressos neste **NÍVEL DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS**, bem como outras situações cabíveis:

EM BRANCO

1) Multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, quando deixar de prestar 10% (por cento) dos esclarecimentos solicitados pelo Gestor ou Fiscais do Contrato, limitado a 08 (oito) ocorrências ao ano (período de 24 meses da vigência do contrato). Em caso de reincidência e acima do estabelecido, será aplicada as sanções que trata do item 29 do Termo de Referência;

Multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal da fatura, quando atingido nível de qualidade de atendimento de serviços abaixo de 80% (oitenta por cento), limitado a 04 (quatro) ocorrências ao ano (período de 12 meses da vigência do contrato). Em caso de reincidência e acima do estabelecido, será aplicada as sanções que trata do item 29 do Termo de Referência.



COPIA PARA O TCE



EM BRANCO

C

C



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "E"

Modelo de Relatório Gerencial de Impressão

RELATÓRIO GERENCIAL DE IMPRESSÕES EQUIPAMENTOS										
Net Name	IP	Marca/Modelo	Série	Item	Ed. Sede/ Anexo/Andar/Sala	Cont. Anterior	Cont. Atual	Prod. Total	Valor Unit.	Valor
MMA xx.xxp	10 XXX.X.XX								0	0
Subtotal								0	0	0
Total de Impressões/cópias no mês										
Valor por página impressa/copiada										
Valor total de Impressões/cópias no mês										

Legenda:

Net Name: Identifica o nome do equipamento na rede

IP: Endereço do equipamento na rede

Marca/Modelo: Identificação da marca e do modelo do equipamento instalado

Série: Nº de série do equipamento

Item: Enquadramento do equipamento pelo item previamente estabelecido nas especificações

Sala/Andar: Localização do equipamento no MMA

Cont. Anterior: Nº do contador anterior

Cont. Atual: Nº do contador atual

Prod. Total: Volume de impressão total no mês

Valor Unit.: Valor unitário da impressão

Valor: Valor total no mês (Prod. Total x Valor

EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "F"

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro para fins de participação na licitação em epígrafe, que efetuei minuciosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços, que estou ciente das características e peculiaridades existentes, estando apta a prever todos os custos e riscos do objeto da licitação, não cabendo alegações, por esta empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos ou detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou cumprimento de todas as suas obrigações.

Brasília, _____ de _____ de 2015.

NOME DA EMPRESA: _____

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante da Empresa

ACOMPANHEI A VISTORIA/MMA

Nome e Assinatura



EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "G"

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS
(papel timbrado da empresa)

Em cumprimento as exigências estabelecidas no Edital de licitação do Pregão Eletrônico (SRP) nº ____/2015, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____, através de seu (cargo do declarante) _____ (nome do declarante) _____ (nº CPF) _____, abaixo qualificado, declara possuir disponibilidade imediata dos **equipamentos**, das **máquinas** e do **peçoal técnico** especializado, necessários à execução do serviço de **Outsourcing de Impressão, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento e, conforme o caso, fornecimento de insumos nas unidades do Ministério do Meio Ambiente - MMA**

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "H"

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

(papel timbrado da empresa)

Em cumprimento as exigências estabelecidas no Edital de licitação do Pregão Eletrônico (SRP) nº _____/2015, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____,

através de seu (cargo do declarante) _____ (nome do declarante) _____

(nº CPF) _____ declara que a responsabilidade técnica para execução dos serviços de **Outsourcing de Impressão, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento e, conforme o caso, fornecimento de insumos nas unidades do Ministério do Meio Ambiente - MMA.** será do profissional (nome do profissional) _____ (nº CPF) _____

que o mesmo é detentor do(s) atestado(s) de capacidade técnica exigido na licitação supracitada.

Declaramos ainda que caso este profissional venha a ser substituído o mesmo atenderá a todas as exigências estabelecidas.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

EM BRANCO



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ENCARTE "I"

DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE INSUMOS

(papel timbrado da empresa)

Em cumprimento as exigências estabelecidas no Edital de licitação do Pregão Eletrônico (SRP) nº ____/2015, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____,

_____, através de seu (cargo do declarante) _____ (nome do declarante) _____,

(nº CPF) _____, abaixo qualificado, declara possuir disponibilidade imediata dos insumos originais dos fabricantes ou com qualidade assegurada pelos fabricantes do equipamento, necessários à execução do serviço de Outsourcing de Impressão, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento e, conforme o caso, fornecimento de insumos, nas unidades do Ministério do Meio Ambiente - MMA.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

EM 05/04/2015



EM BRANCO

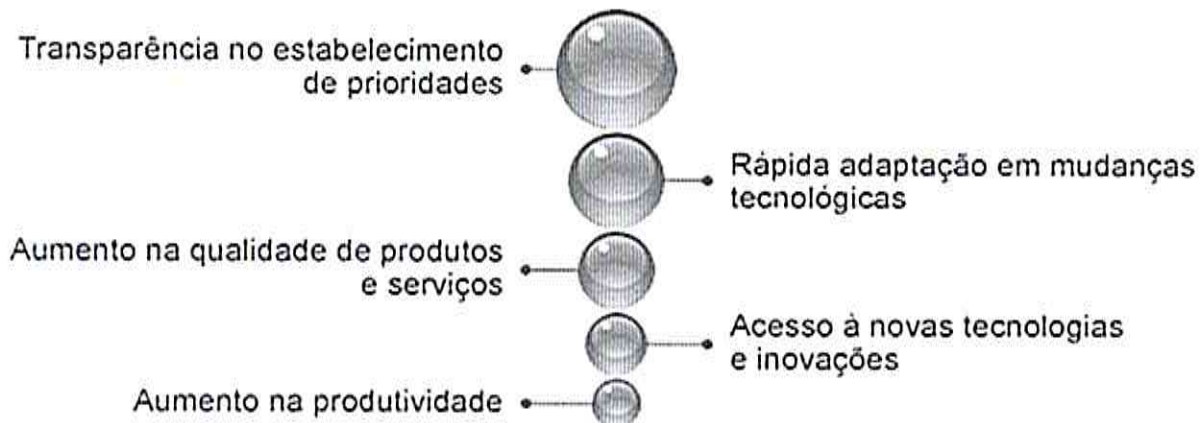


Serviço Público Federal

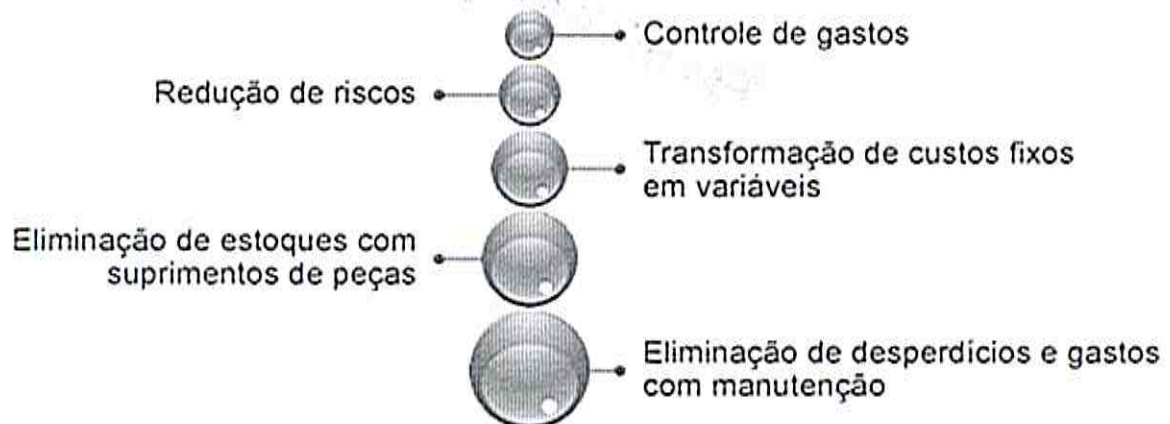
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA



Aumento na Qualidade



OUTSOURCING



Redução de Custos



EM BRANCO