

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2018
PROCESSO Nº 01236.000.036/2018
MENOR PREÇO GLOBAL**

1. OBJETO

Locação de equipamentos multifuncionais, doravante denominados de Modelo A e Modelo B, incluída a instalação, fornecimento de suprimentos, peças e serviços de manutenção, pelo período de 48 meses.

Deverá ser possível a troca entre os modelos A e B, entre as localidades informadas neste Anexo I.

2. MOTIVAÇÃO

Dar continuidade na prestação de serviços de reprografia, impressão e digitalização de documentos no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DAS MULTIFUNCIONAIS E SERVIÇOS, VÁLIDAS PARA OS DOIS MODELOS SOLICITADOS (A e B)

- 3.1. Máquina multifuncional monocromática, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, led ou equivalente), com as seguintes especificações técnicas:
- 3.2. Os equipamentos multifuncionais a serem fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso.
- 3.3. Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.4. Recursos exigidos:
 - 3.4.1. Para o Modelo tipo A: impressão, cópia e digitalização em tamanho A4 ou superior.
 - 3.4.2. Para o Modelo tipo B: digitalização em tamanho A3 ou superior e impressão e cópia em tamanho A4 ou superior;
- 3.5. Drivers para instalação compatíveis com os sistemas operacionais Windows 7 (32 e 64 bits) e Windows 10 (32 e 64 bits), nas versões mais atuais;
- 3.6. Conectividade por interfaces USB 2.0 ou superior e ETHERNET (cabos de conexão por conta da contratada, sendo o padrão de conexão via ETHERNET com IP fixo);
- 3.7. Memória instalada mínima de 128 MB;
- 3.8. Tempo de, no máximo, 10 (dez) segundos para a primeira cópia, a partir do modo de espera (standby), independente do número de cópias/impressões;
- 3.9. Linguagem PCL residente na impressora;

- 3.10. Tensão de alimentação 127 ou 220 VCA, 60 Hz, de acordo com a tensão do local onde o equipamento será instalado. Será aceita instalação de transformador/ estabilizador fornecido pela Contratada. A Contratada deverá também fornecer adaptadores para as conexões elétricas, considerando os novos/antigos padrões de tomadas e pinos elétricos;
- 3.11. No caso de sensibilidade dos equipamentos para papel com umidade, deverá ser fornecida pela Contratada estufa para secar papel. Não será aceito o argumento de papel úmido para justificar mau funcionamento das copadoras.
- 3.12. Digitalizador com capacidade para policromia, com resolução ótica colorida de no mínimo 600 x 300 dpi, com funcionalidades de envio direto dos trabalhos para estações via rede ethernet, de envio de trabalhos por e-mail e de envio de trabalhos para dispositivo de armazenamento USB (pendrive) conectado diretamente ao equipamento;
 - 3.12.1. Esta resolução ótica em policromia é a mínima necessária para aplicações utilizadas no MPRS.
- 3.13. Disponibilização de software OCR em português, funcionalmente interligado com o digitalizador "scanner";
- 3.14. Ajuste de "Zoom" mínimo de 25 a 400%;
- 3.15. Todos equipamentos de cada modelo deverão ser iguais entre si, de forma a facilitar o atendimento de primeiro nível (telefone). As máquinas dos tipos solicitados, A ou B, poderão ser de marcas diferentes. O modelo não poderá ser trocado ao longo do contrato, a não ser com autorização expressa por escrito da Contratante, e desde que atenda a todos os requisitos solicitados.
- 3.16. Para fins de faturamento, o contador da máquina não deverá computar as digitalizações realizadas. Unicamente deverão ser computadas as cópias e impressões realizadas;
- 3.17. O valor da cópia e/ou impressão excedente à franquia, será de 60% do valor da cópia dentro do limite mensal contratado;
- 3.18. Impressão em frente e verso automática no modo impressora e leitura em frente e verso automática no modo cópia/digitalização/fac-símile, sem necessidade de operações extras;
- 3.19. O relógio do equipamento deverá permanecer funcionando e ajustado, mesmo no caso de eventual falta de energia;
- 3.20. Formatos de digitalização de documentos: pdf, tiff, jpg;
- 3.21. Bandeja para tracionamento de papéis mais pesados, de até, no mínimo, 105 g/m², inclusive folhas de etiquetas;
- 3.22. Os equipamentos fornecidos deverão ser gerenciáveis e configuráveis por interface WEB;
- 3.23. Deverá estar disponível em todos os equipamentos a opção de impressão com senha, quando o usuário após enviar um arquivo de impressão, necessita digitar uma senha na impressora para liberação do trabalho de impressão;

4. QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODELO

4.1. Quantidades:

MODELO A	250 unidades
MODELO B	10 unidades

4.2. Características mínimas específicas de cada modelo.

ITEM	CARACTERÍSTICA	MODELO	
		A	B
4.2.1	Velocidade mínima (cópias/impressões por minuto em tamanho carta)	35	70
4.2.2	Digitalização de originais em tamanho A3	NÃO	SIM
4.2.3	Franquia mensal	1.500	20.000
4.2.4	Estimativa mensal de cópias/impressões excedentes média por equipamento	1.500	20.000
4.2.5	Número mínimo de gavetas de entrada	1	2
4.2.6	Número mínimo de gavetas ou bandeja de saída	1	1
4.2.7	Capacidade da máquina (mínimo de folhas na entrada)	250	2000
4.2.8	Separador automático de trabalhos	NÃO	SIM
4.2.9	Furador automático de trabalhos	NÃO	SIM
4.2.10	Local de instalação	RS	Até 50Km de Porto Alegre
4.2.11	Número de usuários a instalar, em média	Interior = 5 P.Alegre=10	2

5. INSTALAÇÃO

- 5.1. A instalação dos equipamentos correrá por conta da Contratada, incluindo o transporte.
- 5.2. A instalação iniciará após a emissão de Ordem de Início pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Contratante onde constará data de reunião para acordos quanto ao procedimento e entrega do checklist.
- 5.3. A instalação dos equipamentos deverá estar concluída em até 45 dias após o recebimento da Ordem de início. Os locais de instalação encontram-se descritos no item 12.1 deste documento.
 - 5.3.1. O prazo de instalação do item 5.3 poderá ser prorrogado de comum acordo entre as partes, mediante justificativa.
- 5.4. A programação das instalações obedecerá ao “checklist” fornecido pela Contratante, onde constarão as instruções sobre os procedimentos a serem

seguidos pelos técnicos da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, tais como:

- 5.4.1. Preenchimento dos relatórios de desinstalação e instalação;
 - 5.4.2. Procedimentos de desinstalação e acondicionamento dos equipamentos que serão substituídos;
 - 5.4.3. Procedimentos de instalação física e configuração dos equipamentos;
 - 5.4.4. Procedimentos de configuração das multifuncionais nos microcomputadores da Contratada;
 - 5.4.5. Afixação de etiqueta de informações de identificação e instruções no equipamento instalado;
 - 5.4.6. Treinamento de usuários para operação do equipamento;
 - 5.4.7. Orientações quanto aos procedimentos de manutenção e substituição de consumíveis;
 - 5.4.8. Demais procedimentos acordados entre Contratada e Contratante.
- 5.5. No ato da Instalação, a Contratada deverá configurar o driver específico e aplicativos da multifuncional em todos os computadores que irão utilizá-la.
- 5.6. A Contratada deverá disponibilizar vídeos de instrução de procedimentos para: remoção de atolamentos de papel, troca de suprimentos, instruções de uso do digitalizador para cópia e scanner e outras instruções que a Contratante achar conveniente. Os vídeos deverão ser disponibilizados em arquivos, em formato digital, para serem armazenados na Intranet da Contratante.
- 5.7. No ato da instalação, o técnico da Contratada deverá treinar os usuários na utilização da multifuncional nos seguintes aspectos:
- 5.7.1. Utilização básica de operação (impressão normal e impressão segura com senha, digitalização para estações, por e-mail e para pendrive, OCR, cópias/impressões);
 - 5.7.2. Solução de defeitos comuns (exemplo: atolamento de papel);
 - 5.7.3. Solicitação e troca de suprimentos;
 - 5.7.4. Procedimentos para abertura de chamado técnico;
 - 5.7.5. Quaisquer outras ações que a Contratada julgue pertinentes.
- 5.8. Previamente às primeiras instalações, a Contratada deverá ministrar treinamento para a equipe de suporte da Contratante (aproximadamente 20 pessoas), para que a mesma possa realizar o atendimento telefônico de primeiro nível.
- 5.9. Caso seja solicitado, a Contratada deverá, no prazo máximo de 10 dias úteis contados do recebimento da solicitação, transferir equipamentos entre

quaisquer unidades do MPRS no Estado do RS, no caso, do Modelo A e quaisquer Unidades do MPRS até 50Km de Porto Alegre, no caso do Modelo B.

- 5.10. Ao término do contrato ou em hipótese de rescisão total ou parcial, fica a Contratada obrigada a retirar todos os equipamentos, peças, consumíveis, suprimentos e etc., utilizados na execução do mesmo, em um prazo de 30 dias corridos da solicitação da Contratante.
- 5.11. No ato da instalação, deverá ser deixado no mesmo local, juntamente com a multifuncional, uma (ou mais) unidade(s) extra de toner (e revelador se for o caso) para eventual futura troca. Os consumíveis adicionais fornecidos durante a instalação do equipamento deverão ser suficientes para a impressão de 5.000 páginas para o tipo A e 50.000 páginas para o tipo B, com cobertura de 5%.
- 5.11.1. Esta é a taxa média de cobertura utilizada em nossas aplicações. A existência de variações em torno dessa média, não implica em mudança dos valores ofertados/pagos.
- 5.12. No último dia do mês, a Contratada deverá encaminhar relatório das instalações efetivadas no mês e, tendo sido constada a conformidade da instalação, será emitido **Recebimento Definitivo** dos itens do relatório.
- 5.13. O fornecedor será avisado quando o equipamento informar a proximidade do fim do consumível, devendo repô-lo no local de instalação da máquina, observados os prazos máximos referidos no item 6.2.

6. MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 6.1. A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, visando o correto funcionamento. Será de responsabilidade exclusiva da Contratada o fornecimento de peças, componentes e materiais de consumo tais como toner, revelador e todos os componentes necessários para funcionamento do equipamento, excetuando-se o papel reprográfico e mão-de-obra para a operação.
- 6.2. Os prazos para solução de problemas (SLA) dependerão do modelo da copiadora, conforme segue:
- 6.2.1. **Modelo A:**
- 6.2.1.1. Interior: 24 horas úteis a contar do momento da abertura do chamado;
- 6.2.1.2. Porto Alegre: 8 horas úteis a contar do momento da abertura do chamado.
- 6.2.2. **Modelo B:**
- 6.2.2.1. Porto Alegre: 4 horas úteis a contar do momento da abertura do chamado.

- 6.2.2.2. Demais Municípios (até 50Km de Porto Alegre): 8 horas úteis a contar do momento da abertura do chamado;
- 6.3. Será considerado, para início da contagem do prazo de abertura do chamado (SLA), o momento em que é efetuada a comunicação da Contratante à Contratada solicitando a abertura do chamado.
- 6.4. Entenda-se por problemas, quaisquer circunstâncias que venham a prejudicar ou impedir o perfeito funcionamento de todos os recursos do equipamento, bem como a qualidade da impressão final.
- 6.5. Os chamados técnicos serão abertos exclusivamente por e-mail ou por sistema via Internet (caso a Contratada possua), informando identificação do equipamento, contato e defeito. A Contratada deverá enviar um e-mail de retorno, no prazo máximo de 1 hora útil após a comunicação feita pela Contratante, para um endereço fornecido pela Contratante, confirmando e informando o número e a abertura do chamado.
- 6.6. A Contratada deverá disponibilizar telefone de contato, dentro do Estado do Rio Grande do Sul, para eventuais informações, bem como para ser utilizado em casos de indisponibilidade de acesso à Internet.
- 6.7. Os meios de contato deverão ser divulgados pela Contratada em aviso afixado em cada multifuncional, junto com outras informações relevantes para abertura do chamado, tais como número de identificação do equipamento (TAG) fornecido pela Contratante, número de série, modelo, prazo de atendimento e solução, etc. Caso haja necessidade de alteração nessas referências, a Contratada será responsável pela mudança do aviso em todas as multifuncionais, devendo comunicar o gestor do contrato com antecedência mínima de um mês.
- 6.8. A Contratada deverá garantir que as cópias/impressões produzidas sejam sempre de excelente qualidade, não sendo aceitos equipamentos com componentes que produzam riscos, manchas ou falhas visíveis nas cópias/impressões. Como modelo para referência de qualidade, será utilizada uma carteira de identidade emitida pela SSP/RS, cuja cópia deverá permitir identificar a foto do portador e o texto dos campos da carteira (em letras verdes). Na ocorrência repetitiva deste defeito, causado por componentes defeituosos, desgastados ou de má qualidade, será exigida a substituição dos mesmos por outros de qualidade comprovada, ficando tal substituição sujeita aos mesmos tempos de atendimento (SLAs) estabelecidos para resolução de problemas.
- 6.9. A Contratada deverá obrigatoriamente substituir, em caráter definitivo, multifuncionais que tenham necessitado de três intervenções de qualquer natureza (corretivas ou preventivas) em um período de até 30 dias.
- 6.10. Deverá ser considerado incluso no contrato o custo relativo à possibilidade de ocorrência de danos acidentais aos equipamentos, como ligações em tensão errada, passagem de objeto metálico (clips ou similares), etiquetas ou perfurantes junto com o papel, quebra de gavetas, alavancas em até 3% dos chamados técnicos.

6.11. Para cada intervenção de manutenção, corretiva ou preventiva, deverá ser registrado um novo chamado técnico, não sendo aceita, em qualquer hipótese, a reabertura de chamados pré-existentes para o referido equipamento.

7. RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO

7.1. Ao término de cada atendimento realizado, o técnico da Contratada deverá deixar com o operador local o relatório de atendimento técnico, o qual deverá conter as seguintes informações:

7.1.1. Identificação do chamado (números de chamados da Contratante e da Contratada);

7.1.2. Identificação do usuário que abriu o chamado;

7.1.3. Identificação do equipamento (número de série, local de instalação, cidade, etc.);

7.1.4. Data e hora da abertura do chamado;

7.1.5. Data e hora do início do atendimento;

7.1.6. Data e hora do final do atendimento (momento em que o equipamento foi restabelecido em perfeito funcionamento);

7.1.7. Leitura do Contador;

7.1.8. Identificação do técnico;

7.1.9. Descrição das atividades realizadas;

7.1.10. Observações;

7.1.11. Assinatura do Técnico;

7.1.12. Nome completo legível do usuário e assinatura do mesmo;

7.1.13. Endereço IP, nome de host, identificação do equipamento e número de série, quando houver instalação, substituição ou recolhimento do equipamento.

7.2. A Contratada deverá enviar o relatório de atendimento técnico digitalizado para um endereço de e-mail previamente disponibilizado pela Contratante até o final do dia útil seguinte ao atendimento. Caso este prazo não seja cumprido, será contabilizado como prazo total de atendimento (SLA) aquele transcorrido desde a comunicação da Contratante à Contratada para abertura do chamado até a data de recebimento do relatório de atendimento técnico pelo e-mail indicado.

7.3. Até o quinto dia útil de cada mês, a Contratada deverá entregar, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços do mês anterior, o relatório analítico consolidando todos os atendimentos individuais, conforme modelo que será fornecido pela Contratante à Contratada no início da prestação do serviço.

8. FATOR DE QUALIDADE

- 8.1. O fator de qualidade (Q), atribuído a cada Modelo de equipamento (A e B), tem por objetivo estabelecer um nível de qualidade no que tange à prestação do serviço objeto desta contratação, regulando o número de incidentes que venham causar interrupção da prestação do serviço.
- 8.2. Para a aplicação do fator de qualidade, será considerado o número de chamados que foram solucionados dentro do prazo estabelecido (SLA), durante o mês, conforme segue:
 - 8.2.1. Até 90% dos atendimentos solucionados dentro do prazo: $Q = 1$;
 - 8.2.2. Abaixo de 90% a 80% dos atendimentos solucionados dentro do prazo: $Q = 0,95$;
 - 8.2.3. Menos de 80% dos atendimentos solucionados dentro do prazo: $Q = 0,90$ e aplicação de multa prevista no Contrato.
- 8.3. Caso a Contratada não alcançar o resultado de $Q = 1$ durante um determinado mês, e também não tenha alcançado resultado de $Q = 1$ no mês anterior, será considerado $Q = 0,90$ para o mês em análise, incorrendo no que está previsto na cláusula 8.2.3.
- 8.4. Caso a Contratada não alcançar o resultado de $Q = 1$ durante um determinado mês, e também não tenha alcançado resultado de $Q = 1$, por duas ou mais vezes, nos seis meses anteriores, será considerado $Q = 0,90$ para o mês em análise, incorrendo no que está previsto na cláusula 8.2.3.
- 8.5. A aplicação do Fator de Qualidade (Q) não implica em renúncia, por parte da Contratante, de seus direitos estabelecidos no Contrato quanto à aplicação de multas por inadimplementos.
- 8.6. Os primeiros 90 (noventa) dias de contrato serão considerados FASE DE ADAPTAÇÃO, na qual serão apenas medidos os Fatores de Qualidade (Q), não sendo estes aplicados no valor da fatura. Entretanto, durante este período a Contratada já estará sujeita às penalidades contratuais por inadimplementos.
- 8.7. O Fator de Qualidade (Q) apurado no mês será atribuído à totalidade de equipamentos contratados, para fins de cálculo de preço a pagar, conforme especificado no item 9.3.

9. PREÇO E PAGAMENTO

- 9.1. O documento fiscal deverá ser apresentado, no mês subsequente ao da prestação do serviço, ao servidor responsável pela fiscalização do contrato no email “ nf-agtic@mprs.mp.br ” ou para Assessoria de Governança - Rua Andrade Neves 106/ 13 andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8198, para verificação e atestação dos serviços.

- 9.1.1. Só poderá constar no documento fiscal equipamentos que tenham sido informados anteriormente em relatório de instalação e após emissão do Recebimento Definitivo
- 9.2. O pagamento dar-se-á mensalmente, no 15º (décimo quinto) dia após a protocolização da nota fiscal no mês subsequente a prestação de serviços.
- 9.3. O preço a pagar deverá ser calculado da seguinte forma:

9.3.1. Para máquinas que funcionaram durante todo o mês:

$P_m = P_u \times F \times Q$, onde:

P_m = Preço mensal para cada máquina;

P_u = Preço unitário de cada cópia/impressão ofertado para a máquina;

F = Franquia Contratada, em número de cópias/impressões por mês;

Q = Fator de Qualidade.

9.3.2. Para máquinas com funcionamento parcial durante o mês:

$P_p = P_u \times F \times D/30 \times Q$, onde:

P_p = Preço pró-rata, para meses de serviços incompletos;

P_u = Preço unitário de cada cópia/impressão ofertada para a máquina;

F = Franquia Contratada, em número de cópias/impressão por mês;

D = Número de dias de funcionamento da máquina;

Q = Fator de Qualidade.

- 9.4. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação da Contratante poderá ceder relatórios periódicos da utilização e status das máquinas, desde que as mesmas sejam compatíveis com os softwares de gerenciamento atualmente utilizado pela Contratante e utilizando protocolo SNMP. Tais relatórios poderão ser utilizados pela Contratada para fins de acompanhamento da utilização, previsão de suprimentos e manutenção preventiva, bem como para cálculo de impressões fora da franquia ao final do ano.

- 9.5. Para equipamentos que, por qualquer motivo, não estejam listados no relatório periódico de utilização, os dados de consumo deverão ser obtidos pela Contratada diretamente no local ou por telefone, diretamente com o operador.
- 9.6. Ficará a critério da Contratada o fornecimento de hardware e software de gerenciamento, distinto do atualmente utilizado pela Contratante, para possibilitar que a leitura dos contadores e outros parâmetros seja realizada pela Contratante.
- 9.7. As cobranças de impressões extras, caso haja, serão efetuadas duas vezes por ano, sempre finalizadas no último dia de fevereiro e em 31 de agosto, baseadas no total de impressões realizadas no período de apuração, considerada a franquia semestral (franquia mensal x 6) e o número de meses completos em que o equipamento esteve instalado (pró-rata, caso o equipamento não esteja em uso pelo período inteiro).

$$Pe = ((Tc_1 + \dots + Tc_n) - (F_1 \times M_1 + \dots + F_n \times M_n)) \times (Pu \times 0,6), \text{ onde:}$$

Pe = Preço de cópias/impressões extras

Tc = Total de cópias/impressões realizadas durante o ano, por todos os equipamentos contratados do modelo (A ou B);

F = Franquia contratada, em número de cópias/impressões por mês, por todos os equipamentos instalados do modelo (A ou B);

M= número de meses (e pró-rata, se for o caso)

n= número de equipamentos instalados de cada modelo (A ou B);)

Pu = Preço unitário de cada cópia/impressão para o modelo da máquina (A ou B).

OBS: **0,6** é o fator de redução do custo da cópia/impressão realizada além da franquia semestral, conforme item 3.17.

- 9.8. Caso o valor de “Pe” seja nulo ou negativo, não será aplicada a cobrança de cópias/impressões extras. Caso seja positivo, será calculado o adicional anual para cada modelo (A e B) de copiadora. Os valores assim obtidos deverão ser apresentados sob forma de planilha eletrônica, sendo pagos mediante Nota Fiscal complementar no mês subsequente (março e setembro).
- 9.9. A empresa prestadora de serviço, com sede fora do município de Porto Alegre/RS, deve observar a legislação do Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - CEPOM, Decreto 16.228 de 26/02/2009, do município de Porto Alegre/RS

10. FORMAÇÃO DO PREÇO DA PROPOSTA

- 10.1. Preço da Proposta com o qual o Licitante concorrerá deverá ser composto conforme segue:

$VmA = PuA \times 1500$

$VmB = PuB \times 20000$

$PP = (VmA \times 48 \times 250) + (VmB \times 48 \times 10)$, onde:

VmA = Valor Total Mensal / Impressora do tipo A;

VmB = Valor Total Mensal / Impressora do tipo B;

PuA = Preço unitário de cópia para máquina do tipo A;

PuB = Preço unitário de cópia para máquina do tipo B ;

PP = Preço da Proposta;

Os valores de PP, VmA, VmB, PuA e PuB deverão estar explícitos na proposta.

- 10.2. Ao final do certame, em havendo redução de preços, esta será distribuída proporcionalmente entre todos os itens.
- 10.3. O preço deverá estar indicado em moeda nacional, incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da Licitante vencedora.
- 10.4. Os preços PuA e PuB serão considerados até 3 (três) casas decimais após a vírgula (décimos de centavos). Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço da proposta (PP) até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

11. AMOSTRA

- 11.1. Ao final da etapa de lances, a licitante que estiver com menor preço deverá entregar, em até 10 dias, amostra do equipamento do Modelo A, para verificação de conformidade.
 - 11.1.1. Se o equipamento ofertado e vencedor do certame, for da mesma marca /modelo de equipamentos em uso atualmente no MPRS, a CONTRATANTE poderá dispensar a verificação.
- 11.2. O equipamento de amostra deverá ser entregue nas mesmas condições em que será instalado nas diversas localidades, inclusive, com os mesmos consumíveis que serão utilizados durante a execução do Contrato (ex.: toner, revelador, cilindro, etc.).
- 11.3. A amostra deverá ser entregue na Unidade de Equipamentos, Rua Gen. Andrade Neves, 106, 13º andar, bairro Centro Histórico, em Porto Alegre.
- 11.4. A referida amostra tem por objetivo a realização de testes de qualidade, de comprovação das características técnicas, em especial da velocidade de impressão, bem como de compatibilidade com o software de bilhetagem;
- 11.5. A Unidade de Equipamentos emitirá em até 10 dias úteis o laudo de conformidade, ou inconformidade, dos equipamentos apresentados.

12. LOCAIS INICIAIS PARA INSTALAÇÃO DAS MULTIFUNCIONAIS

12.1. Serão instalados nas dependências do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, distribuídas dentre as localidades e quantidades relacionadas a seguir:

LOCAL	QUANTIDADE
AGUDO	1
ALEGRETE	2
ANTÔNIO PRADO	1
ARROIO DO MEIO	1
ARROIO DO TIGRE	2
ARROIO GRANDE	1
ARVOREZINHA	1
AUGUSTO PESTANA	2
BAGÉ	1
BARRA DO RIBEIRO	1
BOM JESUS	1
BUTIÁ	2
CAÇAPAVA DO SUL	1
CACEQUI	1
CAMAQUÃ	2
CAMPINA DAS MISSÕES	1
CAMPO BOM	1
CAMPO NOVO	1
CANDELÁRIA	2
CANELA	2
CANGUÇU	2
CANOAS	1
CARAZINHO	1
CARLOS BARBOSA	1
CASCA	2
CATUÍPE	2
CAXIAS DO SUL	1
CERRO LARGO	1
CHARQUEADAS	1
CONSTANTINA	1
CORONEL BICACO	1
CRISSIUMAL	2
DOIS IRMÃOS	1
DOM PEDRITO	1
ELDORADO DO SUL	1
ENCANTADO	2
ENCRUZILHADA DO SUL	1

ERECHIM	1
ESPUMOSO	1
ESTEIO	1
ESTRELA	1
FARROUPILHA	1
FELIZ	1
FLORES DA CUNHA	1
FREDERICO WESTPHALEN	2
GARIBALDI	1
GAURAMA	1
GENERAL CÂMARA	1
GETÚLIO VARGAS	2
GIRUÁ	1
GRAMADO	2
GUAÍBA	1
GUAPORÉ	1
GUARANI DAS MISSÕES	2
HERVAL	1
HORIZONTINA	1
IBIRUBÁ	2
IGREJINHA	1
IJUÍ	1
IRAÍ	1
IVOTI	2
JAGUARI	1
JÚLIO DE CASTILHOS	2
LAGOA VERMELHA	1
LAJEADO	2
LAVRAS DO SUL	1
MARAU	1
MARCELINO RAMOS	1
MOSTARDAS	1
NÃO-ME-TOQUE	1
NONOAI	1
NOVA PETRÓPOLIS	1
NOVA PRATA	1
NOVO HAMBURGO	2
OSÓRIO	2
PALMARES DO SUL	2
PALMEIRA DAS MISSÕES	1
PANAMBI	1
PAROBÉ	2
PASSO FUNDO	2
PELOTAS	3
PINHEIRO MACHADO	1
PIRATINI	1

PLANALTO	2
PORTÃO	1
PORTO ALEGRE	60
PORTO XAVIER	2
RESTINGA SECA	1
RIO GRANDE	1
RIO PARDO	1
RODEIO BONITO	2
RONDA ALTA	1
ROSÁRIO DO SUL	1
SALTO DO JACUÍ	2
SANANDUVA	2
SANTA BÁRBARA DO SUL	1
SANTA CRUZ DO SUL	1
SANTA MARIA	2
SANTA ROSA	2
SANTA VITÓRIA DO PALMAR	1
SANTIAGO	1
SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	1
SANTO ANTÔNIO DAS MISSÕES	1
SANTO AUGUSTO	2
SANTO CRISTO	1
SÃO FRANCISCO DE ASSIS	1
SÃO FRANCISCO DE PAULA	1
SÃO GABRIEL	1
SÃO JOSÉ DO NORTE	1
SÃO JOSÉ DO OURO	1
SÃO LEOPOLDO	3
SÃO LOURENÇO DO SUL	2
SÃO LUIZ GONZAGA	1
SÃO MARCOS	1
SÃO PEDRO DO SUL	2
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	1
SÃO SEPÉ	2
SÃO VALENTIM	1
SÃO VICENTE DO SUL	1
SAPIRANGA	1
SAPUCAIA DO SUL	1
SARANDI	1
SEBERI	1
SOBRADINHO	2
SOLEDADE	1
TAPEJARA	1
TAPERA	1
TAPES	2
TAQUARA	1

TAQUARI	1
TENENTE PORTELA	2
TEUTÔNIA	2
TRAMANDAÍ	1
TRÊS COROAS	1
TRÊS DE MAIO	2
TRÊS PASSOS	2
TRIUNFO	1
TUCUNDUVA	1
TUPANCIRETÃ	1
URUGUAIANA	1
VENÂNCIO AIRES	1
VERA CRUZ	1
VERANÓPOLIS	2
VIAMÃO	1

13. OBRIGAÇÕES

13.1. Direitos do MP

13.1.1. Receber o objeto da contratação, no prazo e condições estipuladas.

13.2. Direitos do Fornecedor:

13.2.1. Receber o valor ajustado, na forma e prazo convencionados.

13.3. Deveres do MP

13.3.1. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pelo fornecedor;

13.3.2. Fornecer, à Contratada, as condições necessárias à regular execução do contrato;

13.3.3. fiscalizar a execução do presente contrato.

13.4. - Deveres do Fornecedor

13.4.1. Prestar os serviços, na forma ajustada e de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

13.4.2. manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.4.3. assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

13.4.4. apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

- 13.4.5. permitir a fiscalização pelo contratante;
 - 13.4.6. responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
 - 13.4.7. não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados.
- 13.5. Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento e o menor impacto ambiental no descarte;
- 13.6. Os materiais já utilizados, como cartuchos de toner, peças e embalagens, deverão ser selecionados, acondicionados e recolhidos pela Contratada. A solicitação de recolhimento de consumíveis já utilizados será efetuada pela Contratante, por meio dos canais de comunicação da Contratada, devendo ser efetivada, em qualquer quantidade, no prazo máximo de 5 dias úteis para os equipamentos instalados em Porto Alegre e de 15 dias úteis para os equipamentos instalados no interior do estado do Rio Grande do Sul. Nas situações de recolhimento de consumíveis e insumos, caso haja a necessidade da emissão de nota fiscal, esta deverá ser emitida pela Contratada.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 14.1. A Gestão do Contrato será exercida pela Unidade de Gestão de Contratos, telefone (51) 3295-8240, email: contratos@mprs.mp.br.
- 14.2. A fiscalização administrativa será exercida pela Assessoria de Governança da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da servidora Isabel Lucchesi e, como substituto, pelo servidor Roni Martins Botelho ou Sanaí Oliveira da Silva, com endereço na Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8198.
- 14.3. A fiscalização técnica será exercida pela Unidade de Equipamentos, por meio do servidor Fabio William Rosa e, como substituto, pelo servidor Rubens Ricardo Freiburger, com o endereço na Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8050.

15. SANÇÕES

- 15.1. Em caso de inadimplemento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará a empresa contratada sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 15.2. Ao fornecedor ficará sujeito, em qualquer dos casos, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da requisição, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias.

15.3. O fornecedor também ficará sujeito, em qualquer dos casos, à multa de até 10% (dez por cento) sobre valor total do contrato, por descumprimento no todo ou em parte das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais penalidades legais e observado, se for o caso, os limites estabelecidos em lei para fatos específicos.

15.4. A multa dobrará no caso de reincidência

16. VIGÊNCIA

16.1. O prazo de duração do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar do primeiro dia útil após sua publicação no Diário Eletrônico do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

17. DOCUMENTAÇÃO PARA PROPOSTA

17.1. A licitante deverá comprovar em sua proposta, o atendimento das características técnicas dos equipamentos ofertados (Itens 3 e 4). Para tanto, serão aceitas as seguintes formas de comprovação:

17.1.1. Catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos emitidos pelo fabricante (em papel ou outra mídia digital), não o sendo aceitos documentos impressos de qualquer natureza produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da licitante;

17.1.2. Documento oficial emitido pelo fabricante do equipamento, ou pelo seu representante legal no Brasil, para os casos onde não seja possível a comprovação das características técnicas por meio dos documentos antes relacionados;

17.1.3. Documentos obtidos pela Internet no site do fabricante, cujas páginas deverão ser impressas com a indicação do endereço URL em que foram obtidas.

17.1.4. A falta de comprovação documental exigida subitem 17.1, somente acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta, quando não for possível realizar o exame de conformidade do bem ofertado com as especificações estabelecidas no Edital

18. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

18.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de objeto compatível com o desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (Contratante e Contratada). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, o atendimento a um parque de, no mínimo, 130 equipamentos.

18.1.1. Será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que o resultado da adição seja igual ou superior ao número de equipamentos exigidos neste dispositivo.

Documento assinado digitalmente por (verificado em 10/05/2018 14:36:05):

Nome: **Luis Antonio Benites Michel**

Data: **10/05/2018 14:27:02 GMT-03:00**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A conferência de autenticidade do documento está disponível no endereço eletrônico:

"<http://www.mprs.mp.br/autenticacao/documento>"

informando a chave **I6DKoBD1R1GEIwBxjVRa4Q@SGA_TEMP** e o CRC **7.7927.6159**.

1/1