



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2015

PREGÃO ELETRÔNICO 18/2015 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2015
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos 30 dias do mês de julho de 2015, o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, inscrito no CNPJ sob o nº **10.742.006/0001-98**, neste ato representado pelo Reitor Substituto do IFTO, nomeado pela Portaria nº 514/2015, de **24/07/2015**, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 18/2015**, processo administrativo nº 23.235001648/2015-30, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de Contratação de serviços de reprografia (outsourcing), ou seja, impressão efetivamente realizada, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos(papel, cartuchos de impressão) inclusive suporte, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, especificados no item 1.1 do Termo de Referência, Anexo I do edital de *Pregão* nº 18/2015, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

DADOS DO FORNECEDOR REGISTRADO
RAZÃO SOCIAL: COPYSYSTEMS COMERCIO DE COPIADORASLTDA
CNPJ: 02.336.168/0001-06
ENDEREÇO: Matriz R Eng.º Bernardo Sayão, 1096 Gurupi-To, CEP: 77105-150/ Filial: 103 N AV LO 04 LT 33 Nº 92 – Palmas - TO - CEP 77.001.038
TELEFONE: (063) 3215-4400/ 3215-1358



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

PREÇOS E ESPECIFICAÇÕES						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT. MENSAL ESTIM.	QUANT. ANUAL ESTIM.	VALORES	
					UNIT	TOTAL
01	Prestação de Serviço de Reprografia Envolvendo Instalação de Equipamentos Marca Kyocera Modelo M-2035/ Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia preto e branco A4 em papel reciclado, no local de instalação dos equipamentos ou na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	963.486	11.561.832	R\$0,11	R\$1.271.801,52
02	Prestação de Serviço de Reprografia Envolvendo Instalação de Equipamentos Marca Kyocera Modelo M-6030/ Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia Color A4 em papel reciclado, no local de instalação dos equipamentos ou na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	12.000	144.000	R\$0,61	R\$87.840,00
03	Prestação de Serviço de Reprografia - Locação de Equipamentos Marca Kyocera Modelo M-6030/ Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia Color A4 em papel reciclado, no local de instalação dos equipamentos ou na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	36.272	435.264	R\$1,60	R\$696.422,40
04	Prestação de Serviço de Reprografia Envolvendo Equipamentos/ Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia Color A3, na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	1.000	12.000	R\$2,42	R\$29.040,00
05	Prestação de Serviço de Reprografia Envolvendo Instalação de Equipamentos Monocromático A3 Marca Kyocera Modelo Taskalfa 4501i / Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia/ Plotagem Preto e Branco A0-A3, no local de instalação dos equipamentos ou na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	500	6.000	R\$5,00	R\$30.000,00
06	Prestação de Serviço de Reprografia Envolvendo Equipamentos/ Operação/Suprimentos - Reprodução impressão/cópia Color A3, na central de copias da empresa.	COPIA/ IMPRESSÃO	500	6.000	R\$8,00	R\$48.000,00
07	Serviço de encadernação espiral até 300 fls A4	ENCADERN AÇÃO	5.000	60.000	R\$2,25	R\$135.000,00
08	Serviço de impressão de crachá c/ fornecimento de material e acessórios (pregador)	IMPRESSÃO	1.000	12.000	R\$9,17	R\$110.040,00
09	Serv. de operador de maquina de reprografia c/ dedicação exclusiva da mão-de-obra. Com Base na Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2016 do SEAC GO/TO. T. Operador de Maquina Fotocopiadora e outros equipamentos. CBO 9.21.55.	POSTO DE TRABALHO	10	12	R\$23.844,00	R\$286.128,00
10	Serviço de Bilhetagem (Software) – Mod. PaperCut MF Fabricante ibsolution	LICENÇA/ ANUAL	10	10	R\$843,30	R\$8.433,00
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (R\$)					R\$ 2.702.704,92	

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE DE GESTÃO - EXERCÍCIO 2015 – IFTO	
EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS
	Equipamento de impressão multifuncional laser monocromática com as seguintes características: Função copiadora, impressora e Scanners; Bandeja de entrada

CP

R



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL- MODELO 1. M2035dn Marca/Fabricante Kyocera FRANQUIA MINIMA POR MAQUINA 2.000 PÁG.	para 300 folhas A4; Impressão em formato A4, OFÍCIO, A5 e Carta; Cópias contínuas 1 – 999/Auto reinício em 1 – Ampliação/Zoom 25% à 400%; Frente e Verso Automático – Duplex; Processador de documentos com reversão automática para 50 folhas; Entrada USB para digitalização direta; Material suportado papel comum, Transparência, e Etiquetas, com gramatura máxima de 120g/m²; Memória de 512MB; Interfaces: 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 de Alta Velocidade, Interfaces Host USB, 1 Conector de Expansão; Gerenciamento de Trabalhos: 100 códigos de departamento, programa de trabalho; Resolução 6000 x 600 dpi, 1.800 x 600 dpi interpolada; velocidade PB – 35ppm A4; Volume mensal de 50.000 páginas. Compatibilidade Sistema Operacional: Windows XP/Vista/7/8/8.1/Server 2003/2008/2008R2/2012/2012R2.
IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL – MODELO 2. M6026cidn Marca/Fabricante Kyocera FRANQUIA MINIMA POR MAQUINA 1.000 PÁG.	Equipamento de impressão multifuncional laser colorida com as seguintes características: Função copiadora, impressora e Scanners; Bandeja de entrada para 300 folhas A4; Impressão em formato A4, A5, OFÍCIO e Carta; Cópias contínuas 1 – 999/Auto reinício em 1 – Ampliação/Zoom 25% à 400%; Frente e Verso Automático – Duplex; Processador de documentos com reversão automática para 50 folhas; Entrada USB para digitalização direta; Material suportado papel comum, Transparência, e Etiquetas, com gramatura máxima de 160g/m²; Memória de 512MB; Interfaces: 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 de Alta Velocidade, Interfaces Host USB, 1 Conector de Expansão; Gerenciamento de Trabalhos: 100 códigos de departamento, programa de trabalho; Resolução 6000 x 600 dpi, 9.600 x 600 dpi interpolada multibit; velocidade COLOR – 26ppm A4; Volume mensal de 50.000 páginas. Compatibilidade Sistema Operacional: Windows XP/Vista/7/8/8.1/Server 2003/2008/2008R2/2012/2012R2.
MÁQUINA IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A3 – MODELO 3. Taskalfa4501i Marca/Fabricante Kyocera FRANQUIA MINIMA POR MAQUINA 15.000 PÁG.	Equipamento de impressão multifuncional laser monocromática com as seguintes características: Função copiadora, impressora e Scanners; Bandeja de entrada para 500 folhas A4; Impressão em formato A3, A4, A5, OFÍCIO e Carta; Cópias contínuas 1 – 999/Auto reinício em 1 – Ampliação/Zoom 25% à 400%; Frente e Verso Automático – Duplex; Processador de documentos com reversão automática para 200 folhas; Entrada USB para digitalização direta; Material suportado papel comum, Transparência, e Etiquetas, com gramatura máxima de 120g/m²; Memória de 2GB; Interfaces: 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 de Alta Velocidade, Interfaces Host USB, 1 Conector de Expansão; Gerenciamento de Trabalhos: 1.000 códigos de departamento, programa de trabalho; Resolução 6000 x 600 dpi, 1.800 x 600 dpi interpolada; velocidade PB – 45ppm A4; Volume mensal de 200.000 páginas. Compatibilidade Sistema Operacional: Windows XP/Vista/7/8/8.1/Server 2003/2008/2008R2/2012/2012R2.
SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS	O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades: - Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc. - Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado. - Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP. - Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo. - Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. - Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão). - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise. - Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais. - Realizar inventário automático dos equipamentos. - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco. - Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais. - Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos. - Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

	- Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento. - Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras. - Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais. - Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário. - Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex; - Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.
SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO	O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir: - O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet); - A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux RedHat versão 4 e superiores ou MS-Windows 2000, XP, Windows 7, Vista. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres; - Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a IFTO; - A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help OnLine; - O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits; - O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma; - O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade; - O sistema deverá operar em rede TCP/IP; - O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário; - O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos; O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo; - O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk; - O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas; - O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais; - O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações; - O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo; - O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio; - O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio; - O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

	período, agrupados conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim; - O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período; - O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período; - O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora. - O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto; - O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia; - O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo; - O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico; - O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos; - O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado; - O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S.- Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico; - O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros; - O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios: I. Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas; II. Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc.; III. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos; - IV Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços. - O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP; - O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos; - O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do "pai" seja automaticamente replicado aos filhos; O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.
SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA	Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, deverá estar totalmente integrado ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema. 6.1.1. Requisitos Mínimos do Sistema: - Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE e Firefox); - Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras; - Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso do IFTO; - Deverá emitir alertas, em tempo-real, com relação aos insumos (toner, etc) com possível aplicação de filtros; - Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários; - Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes; - Interface com Usuário totalmente configurável.
	A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA	hora. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do IFTO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela IFTO. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos: - Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet); - Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 2000 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows 98, 2000 XP e superiores para a plataforma Client; - Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras; - Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento; - Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos; - Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros; - Gerenciar impressoras de diversos fabricantes; - Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o IFTO; - Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data; - Possuir interface com usuário totalmente configurável; - Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário; - Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede; - Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão; - As informações de bilhetagem deverão contemplar: I. Usuário que realizou a impressão; II. Impressora utilizada; III. Número de páginas impressas; IV. Data e hora da impressão; V. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida -4/A3; VI. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo; - A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços; - O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão; - Deverá suportar o banco de dados; - Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
	Fornecimento de Papel conforme as especificações e quantidade requerida neste termo de referência. - Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS	originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade do IFTO. - Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos Acordo de Níveis de Serviços ou termo de referência. - A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 03(três) meses, em cada unidade predial constante do Termo de Referência. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior. - A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.															
DO SUPORTE	1. SUPORTE 1.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir. 2. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL 2.1 A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades do IFTO e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações do IFTO. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do IFTO, exclusivamente em relação ao escopo do Edital. 2.2 Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no Acordo de Níveis de Serviços deste Termo de Referência. 2.3 O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação: Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h; Intranet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano; Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano; E-mail: para consultas, de 08h às 18h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano. 3. SUPORTE TÉCNICO LOCAL 3.1 Os locais relacionados a seguir serão contemplados com Suporte Técnico Local: <table><tr><th>ÓRGÃO</th><th>UASG:</th><th>CNPJ Nº</th><th>NOME DA UASG</th><th>ENDEREÇO:</th></tr><tr><td></td><td>158131</td><td>10.742.006/0001-98</td><td>REITORIA – PALMAS/TO</td><td>Av. Teotônio Segurado, Lote 08, Conjunto 01, Qd 202, ACSU-SE20, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, CEP 77.020-450. TEL: (63)-3229-2200/2230</td></tr><tr><td></td><td>158511</td><td>10.742.006/0006-00</td><td>CAMPUS ARAGUAINA/TO</td><td>Rua Paraguai, nº 01, Quadra 56, CEP 77.827-050</td></tr></table>	ÓRGÃO	UASG:	CNPJ Nº	NOME DA UASG	ENDEREÇO:		158131	10.742.006/0001-98	REITORIA – PALMAS/TO	Av. Teotônio Segurado, Lote 08, Conjunto 01, Qd 202, ACSU-SE20, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, CEP 77.020-450. TEL: (63)-3229-2200/2230		158511	10.742.006/0006-00	CAMPUS ARAGUAINA/TO	Rua Paraguai, nº 01, Quadra 56, CEP 77.827-050
ÓRGÃO	UASG:	CNPJ Nº	NOME DA UASG	ENDEREÇO:												
	158131	10.742.006/0001-98	REITORIA – PALMAS/TO	Av. Teotônio Segurado, Lote 08, Conjunto 01, Qd 202, ACSU-SE20, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, CEP 77.020-450. TEL: (63)-3229-2200/2230												
	158511	10.742.006/0006-00	CAMPUS ARAGUAINA/TO	Rua Paraguai, nº 01, Quadra 56, CEP 77.827-050												



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

IFTO				StSimba, Araguaína- TO. TEL: (63)3414- 0446.
	158337	10.742.006/000 2-79	CAMPUS ARAGUATINS/T O	Povoado Stª Tereza Km 05, Zona Rural, CEP 77.950- 000. TEL: (63)-3474- 4800/4806
	158336	10.742.006/000 3-50	CAMPUS PALMAS/TO	Q AE 310 Sul, Av. NS 10 Esquina c/ Av. LO 05, s/nº, Palmas-TO. TEL(63)3236- 4002/ 4000 Plano Dir. Sul, CEP77.021- 090.
	158489	10.742.006/000 4-30	CAMPUS PARAISO DO TOCANTINS	Dt Agroindustrial, BR 153, Km 480, s/nº, Vila Santana, CEP77.600- 000, CXPST 151, Paraíso do Tocantins. TEL (63) 3361- 0310/0300
	158557	10.742.006/000 7-83	CAMPUS PORTO NACIONAL/TO	Avenida Tocantinia, SN, Jardim América, Porto Nacional CEP Nº 77.500- 000, CXPST 34 , Porto Nacional-TO. TEL Nº 3363- 9700/9704
	158556	10.742.006/000 5-11	CAMPUS GURUPI/TO	Alameda Madri Esquina com a Rua Saragoça Jardim Sevilha, CEP Nº 77.410- 470. TEL Nº (63) 3311- 5400/5410
	158628	10.742.006/000 8-48	DIANÓPOLIS/T O	Rodovia TO 040, KM 349, LOTE 01, Loteamento Rio Palmeira, Dianópolis-TO (Cel.63 8118- 2228/9243- 0143-GER. ADMIN. -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

				ALEX)
	158633	10.724.006/000 9-45	COLINAS DO TOCANTINS	Avenida Tiradentes, nº 399, Setor Campinas, Colinas do Tocantins/TO – CEP nº: 77.760-000
	Em implantação	Em implantação	CAMPUS AVANÇADO LAGOA DA CONFUSÃO	Rua João Maximino de Alencar, nº 728, centro, CEP 77.493-000, LAGOA DA CONFUSÃO- TO
	Em implantação	Em implantação CAMPUS AVANÇADO	FORMOSO DO ARAGUAIA/TO	Avenida Joaquim Batista de Oliveira, s/nº, Centro, CEP 77.470-000. Formoso do Araguaia. (Tel. (63)9246- 7913 – Marcelo(Direto r Geral)
	Em implantação	Em implantação	CAMPUS AVANÇADO PEDRO AFONSO/TO	Rua Ceará, nº 1441, Setor Zac Campelo, CEP Nº 77.710-000. Pedro Afonso- TO
	3. 2. Nos locais acima citados, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando: - Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização; - Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores; - Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso); - Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão; - Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples. 3.3. Para atender às necessidades do IFTO e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a empresa a ser contratada, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do IFTO para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.			
	Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações do IFTO, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração de funções e acessos; - A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do IFTO; - A empresa a ser contratada deverá treinar facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo IFTO, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas; - O IFTO se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos; - A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos; - A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o IFTO possa fazer a divulgação; - Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo IFTO e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do IFTO; - O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas: - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos. - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas. - Instruções básicas de operação dos softwares propostos. - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão. - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho. - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos. - Utilização da impressão através da bandeja manual. - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: - Atolamentos. - Níveis de consumíveis. - Tampas de compartimentos abertas. - Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões. - Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos. - Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos neste Termo de Referência.
PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO	Após a assinatura do contrato, o IFTO deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação. A abertura de cada O.S. (Ordem de Serviço) deverá ser registrada de forma automática no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, descritos. - Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções. - Customização das configurações dos equipamentos; - Identificação dos equipamentos; - Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização; - Treinamento de equipe do IFTO.
	Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo. - O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 horas úteis; - O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas (8 horas úteis); 80% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura; - Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura; - A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS	variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços; - Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, o equipamento poderá ser transportado para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior qualidade, sem ônus adicional para o IFTO. - 11. 4. O não cumprimento dos itens acima dará direito ao IFTO cobrar multa calculada pela seguinte equação:					
	20% do NTC	x	VTPI	x	48 %	=
	NTII					MULTA
Onde: - NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês. - NTII = Número Total de Postos de Impressão Instalados. - VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão. - Durante a execução do contrato, o IFTO poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.						

PLANILHA EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDESTIMADA ANUAL
01	Guilhotina manual papel até 20 fls. Mod. Simplex 460F Marca Lassane.	UNID.	10
02	Grampeador capacidade de até 60 fls. Mod. 26/6 60fl O-600, Marca Easy Office.	UNID.	20
03	Grampos Galvanizado p/ grampeador Mod. 26/6 60fl, Marca Easy Office.	UNID.	200
04	Encadernadora até 200 fls. Mod. Espirimatic Marca Lassane.		10
05	Papel alcalino reciclado, formato A4 75 g/m², superfície lisa e massa homogênea, espessura uniforme, fibras no sentido longitudinal, baixo índice de deformação devido ao calor. Confeccionado com 100% de material reciclado, composto de no mínimo 25% de aparas pós-consumo (lixo urbano) e o restante de aparas pré-consumo (material reciclado dentro de fábrica), sem acréscimo de celulose virgem. Marca Tribus.	RESMA	23.123

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS.**

3.2 São participantes as seguintes Unidade Administrativa de Serviços Gerais do IFTO:

ÓRGÃO	UASG:	CNPJ Nº	NOME DA UASG	ENDEREÇO:
	158131	10.742.006/0001-98	REITORIA – PALMAS/TO	Av. Teotônio Segurado, Lote 08, Conjunto 01, Quadra 202, ACSU-SE20, Plano Diretor Sul, Palmas-TO - CEP: 77.020-450. TEL: (63)-3229-2200/2230
	158511	10.742.006/0006-00	CAMPUS ARAGUAINA/TO	Rua Paraguai, nº 01, Quadra 56, CEP Nº 77.827-050, Setor Simba, Araguaína-TO. TEL: (63)3414-0446.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

IFTO	158337	10.742.006/0002-79	CAMPUS ARAGUATINS/TO	Povoado Santa Tereza Km 05, Zona Rural, CEP nº 77.950-000. TEL: (63)-3474-4800/4806
	158336	10.742.006/0003-50	CAMPUS PALMAS/TO	Q AE 310 Sul, Avenida NS 10 Esquina com Avenida LO 05, s/nº, Final da Rua 02, Plano Diretor Sul, CEP nº 77.021-090 Palmas-TO. TEL nº (63) 3236-4002/4000
	158489	10.742.006/0004-30	CAMPUS PARAISO DO TOCANTINS	Dt Agroindustrial, Br 153, Km 480, s/nº, Vila Santana, CEP Nº 77.600-000, CXPST 151, Paraíso do Tocantins. TEL (63) 3361-0310/0300
	158557	10.742.006/0007-83	CAMPUS PORTO NACIONAL/TO	Avenida Tocantinia, SN, Jardim América, Porto Nacional CEP Nº 77.500-000, CXPST 34, Porto Nacional-TO. TEL Nº 3363-9700/9704
	158556	10.742.006/0005-11	CAMPUS GURUPI/TO	Alameda Madri Esquina com a Rua Saragoça, nº 545, Jardim Sevilha, CEP Nº 77.410-470. TEL Nº (63) 3311-5400/5410
	158628	10.742.006/0008-48	DIANÓPOLIS/TO	Rodovia TO 040, KM 349, LOTE 01, Loteamento Rio Palmeira, Dianópolis – TO. (fone: 63 -8118-2228/9243-0143-GER. ADMINISTRAÇÃO -ALEX)
	158633	10.724.006/0009-45	COLINAS DO TOCANTINS	Avenida Tiradentes, nº 399, Setor Campinas, Colinas do Tocantins/TO – CEP nº: 77.760-000
	158131	10.742.006/0001-98	CAMPUS AVANÇADO LAGOA DA CONFUSÃO	Rua João Maximino de Alencar, nº 728, centro, CEP 77.493-000, LAGOA DA CONFUSÃO-TO.
	158131	10.742.006/0001-98	CAMPUS AVANÇADO FORMOSO DO ARAGUAIA/TO	Avenida Joaquim Batista de Oliveira, s/nº, Centro, CEP 77.470-000. Formoso do Araguaia. (Tel. (63)9246-7913 –Marcelo(Diretor Geral)
	158131	10.742.006/0001-98	CAMPUS AVANÇADO PEDRO AFONSO/TO	Rua Ceará, nº 1441, Setor Zac Campelo, CEP Nº 77.710-000. Pedro Afonso-TO

4. VALIDADE DA ATA

4.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

4.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

4.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - REITORIA.
PROCESSO Nº 23.235001648/2015-30
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 18/2015

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

6.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Palmas – TO, 29 de julho de 2015


Reitor Substituto do Instituto Federal do Tocantins
Representante legal do órgão gerenciador


Representante legal do fornecedor registrado

Copy systems Comercio de
Copiadoras Ltda