



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE
IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA E MONOCROMÁTICA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de impressoras multifuncional laser colorida e monocromática (preto e branco) conforme quantitativo indicado no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	<p>IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL COLORIDA</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax; Tecnologia de impressão: Laser; Monitor: Deverá possuir tela com tecnologia touchscreen Color Graphic Display de 4,3 polegadas para verificação do status do equipamento e seleção de funções; Velocidade de impressão da primeira página: P&B 8,9 segundos e Colorido: 9,8 segundos; Velocidade de Impressão P&B e Colorido: Até 28 PPM; Resolução de Impressão: Mínimo de 600 dpi; Impressão Frente e Verso: automático; Volume mensal de páginas recomendado: Mínimo de 4.000 páginas; Possui um ciclo de trabalho mínimo de 50.000 páginas mensais; Velocidade do processador: mínimo de 1200 MHz; Memória: Mínima de 256 MB;</p> <p>SCANNER: Tipo do Scanner: Base plana e alimentador automático de documentos (ADF para no mínimo 50 folhas); Digitalização P&B: Sim; Digitalização Colorida: Sim; Resolução do Scanner: Óptica de até 1200 dpi; Velocidade de digitalização: mínimo de 26 PPM (preto e branco), mínimo de 21 PPM (cores); Formatos Admitidos: Arquivo PDF / Imagem JPG;</p> <p>COPIADORA: Resolução de Cópia: P&B e Colorido mínimo de 600 x 600 dpi; Velocidade de Cópia P&B até 28 CMP e colorido até 40 CPM; Redução/ampliação da cópia: de 25% a 400%;</p> <p>MANUSEIO DO PAPEL: Possui a capacidade de entrada mínima para 250 folhas; Possuir bandeja para papéis de vários formatos com capacidade mínima para 100 folhas; Possui bandeja com capacidade de saída mínima para 150 folhas.</p> <p>CONECTIVIDADE: Gigabit Ethernet 10/100/1000T integrada, USB 2.0 de Alta Velocidade; Interface USB Frontal: Sim; RJ 11 (Fax), RJ 11 (somente telefone); sem fio 802.11b/g/n.</p> <p>GARANTIA, SUPORTE E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Garantia do fabricante do equipamento ofertado de no mínimo 12 (doze) meses on-site, estas informações podem ser comprovadas mediante documento do fabricante, listando o modelo do produto e</p>	Unid	3	4.242,22	12.726,66

	a garantia associada com os respectivos part numbers (códigos do fabricante).				
2	<p>IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO)</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Possui as funcionalidades de impressora, scanner e copiadora; Tecnologia de impressão: Laser; Possui capacidade para imprimir no mínimo 40 páginas por minuto, possuindo tempo de saída de primeira página P&B igual ou inferior a 5,4 segundos; Possui resolução de impressão mínima de 600 dpi; Impressão Frente e Verso: automático; Volume mensal de páginas recomendado: Mínimo de 4.000 páginas; Possui um ciclo de trabalho mínimo de 80.000 páginas mensais; Unidade de processamento interna com velocidade mínima de 1200Mhz; Possui memória interna padrão não inferior a 256MB; Monitor: Deverá possuir tela com tecnologia touchscreen Color Graphic Display de 3 polegadas (7,5 cm) para verificação do status do equipamento e seleção de funções; deverá acompanhar a impressora 1 tonner de primeiro uso (não reconicionados/reciclados) para imprimir no mínimo 3.000 páginas de acordo com a norma ISO/IEC 19752.</p> <p>SCANNER: Tipo do Scanner: Base plana e alimentador automático de documentos (ADF para no mínimo 50 folhas); Digitalização P&B: Sim; Digitalização Colorida: Sim; Resolução do Scanner: Óptica de até 1200 dpi; Velocidade de digitalização: mínimo de 26 PPM (preto e branco), mínimo de 21 PPM (cores); Formatos Admitidos: Arquivo PDF / Imagem JPG;</p> <p>COPIADORA: Resolução de Cópia: P&B e Colorido mínimo de 600 x 600 dpi; Velocidade de Cópia P&B até 40 CPM; Redução/ampliação da cópia: de 25% a 400%;</p> <p>MANUSEIO DO PAPEL: Possui a capacidade de entrada mínima para 250 folhas; Possui bandeja com capacidade de saída mínima para 150 folhas.</p> <p>CONECTIVIDADE: Gigabit Ethernet 10/100/1000T integrada, USB 2.0 de Alta Velocidade; Interface USB Frontal: Sim; Sem fio 802.11b/g/n;</p> <p>GARANTIA, SUPORTE E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Garantia do fabricante do equipamento ofertado de no mínimo 12 (doze) meses on-site, estas informações podem ser comprovadas mediante documento do fabricante, listando o modelo do produto e a garantia associada com os respectivos part numbers (códigos do fabricante).</p>	Unid	2	2.254,84	4.509,68
VALOR TOTAL ESTIMADO.....					17.236,34

1.2. Os preços acima estimados foram os preços médios extraídos do Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldepocos.planejamento.gov.br>, conforme orientações contidas no Art. 2º, I da IN 03/2017.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de novas impressoras é uma necessidade latente para o desenvolvimento das atividades de diversos setores no IFAM CMZL, em função dos seguintes aspectos:

- 2.1.1. O parque de impressoras do Instituto já está com sua vida útil acima de 5 anos de uso;
- 2.1.2. Não possuímos contrato de manutenção de impressoras;
- 2.1.3. Há setores com sobrecarga de impressão, os quais precisam com urgência de novos equipamentos;
- 2.1.4. E, considerando a limitação orçamentária e os pedidos motivados via Memorandos Eletrônicos de nº 29/2017-RE/CMZL de 22/12/17 (fl. 1), nº 15/2018-CEZ/CMZL, de 17/07/18 (fl. 33), nº 18/2018-CE/CMZL, de 17/07/18 (fl. 34) e Memo nº 09/2018-Clinica Escola Med.Vet, de 06/08/18 (fl. 35), apenas os seguintes setores serão contemplados na presente aquisição:

SETOR REQUISITANTE	TIPOS DE DOCUMENTOS	IMPRESSÕES COLORIDAS	IMPRESSÕES PRETO E BRANCO
Secretaria de Registro Escolar	Certificados de cursos, Diplomas e Históricos de Concludentes, Declarações Escolares, Impressões de Fichas de Matrículas aos alunos ingressantes; Boletins acadêmicos a cada bimestre, Documentos de Transferências, etc.	SIM	SIM
Coordenação de Extensão (*)	Certificados de participação de eventos de Extensão; Folders, Editais, Pesquisas, etc.	SIM	SIM
Coordenação de Engenharia	Projetos Básicos, Pareceres Técnicos de Fiscalização de Obras, Relatórios fotográficos, plantas arquitetônicas, etc.	SIM	SIM
Clínica-Escola de Medicina Veterinária	Fichas Cadastrais, Fichas de Anamnese, Solicitação de Exames, Resultado de Exames, Receituário, etc.	NÃO	SIM

(*) Impressora será compartilhada com a Coordenação de Pesquisa por estarem no mesmo espaço físico.

- 2.1.4.1. Somente a Secretaria de Registro Escolar será atendida com uma impressora colorida e uma em preto e branco devido o alto volume de documentos expedidos;
- 2.1.4.2. As Coordenações de Extensão e de Engenharia serão contempladas apenas com uma impressora colorida cada uma, pois estas impressoras serão suficientes para também atender as demandas de impressão em preto e branco.
- 2.1.4.3. E, por fim, a Clínica-Escola de Medicina Veterinária será atendida com uma impressora monocromática em função de sua demanda ser apenas de impressões em preto e branco.

2.2. Dessa forma, segue no quadro resumo a seguir o quantitativo de impressoras a serem adquiridas:

SETOR REQUISITANTE	IMPRESSORA COLORIDA	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA
Secretaria de Registro Escolar	1	1
Coordenação de Extensão	1	0
Coordenação de Engenharia	1	0
Clínica-Escola de Medicina Veterinária	0	1
TOTAL	3	2

2.3. As especificações técnicas dessas impressoras estão conforme orientações da Coordenação de Tecnologia da Informação em seu Despacho nº 11179/2018- CTI/CMZL, de 29/05/18, anexo ao processo (fls. 20-23).

3. SUPORTE LEGAL

3.1. Com base no preço de referência estimado em R\$ 17.236,34, esta aquisição poderá ser conduzida por meio de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, II da Lei 8.666/93, cujo valor foi atualizado de R\$ 8.000,00 para R\$ 17.400,00 com base Decreto n. 9.412/18, publicado em 18/06/18 com vigência a partir de 19/07/18.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 4.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do (a) entrega da Nota de Empenho, em remessa única, no seguinte endereço: Setor de Patrimônio, Instituto Federal do Amazonas – Campus Manaus Zona Leste, localizado na Av. Cosme Ferreira, 8045 – Bairro: Gilberto Mestrinho, CEP 69.086-475, nesta cidade, no período das 8:00 às 11:30h e das 13:00 às 17:00h.
- 4.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo Setor de Patrimônio, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência (TR) e na proposta.
- 4.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após verificação realizada por servidor técnico lotado na Coordenação de Tecnologia da Informação, que verificará a qualidade do material e fará a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

- 5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste TR;
 - 5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no TR e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste TR.
- 5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste TR, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste TR, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
 - 6.1.1.1. *O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada*;
 - 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA SUSTENTABILIDADE

- 8.1. A Contratada deverá atentar para o disposto na IN nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPDG, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental. Devem também ser dadas prioridades para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (art. 7, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.
- 9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. cometer fraude fiscal;
- 10.1.6. não mantiver a proposta.
- 10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.2.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 10.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.4. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 10.2.5. 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 causados;
- 10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 10.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 10.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
 - 10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
 - 10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Manaus, 13 de Agosto de 2018.

Elaborado por:

Persilene Mc Comb Celucio Marques

Administradora – DAP/IFAM/CMZL-CMZL
Portaria No.258, de 05/03/2014.

Visto:

Jânio Lúcio Paes Alves

Diretor Depart. de Admin. e Planej. – IFAM/CMZL
Portaria Conj. Reitoria- CMZL nº. 34, de 05/08/2014