



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL DE MINAS GERAIS
Campus Muzambinho
Bairro Morro Preto – Caixa Postal 02 – Muzambinho/MG – CEP: 37890-000
Fone (0xx35) 3571-5051

ANEXO IV - PROJETO EXECUTIVO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de reprografia incluindo impressão, digitalização e reprodução (cópia), com fornecimento dos equipamentos, seus acessórios e consumíveis, com sistema de gerenciamento e pessoal qualificado para manutenção preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos, suporte técnico local e orientação de usuários no uso dos equipamentos, substituição de equipamentos com defeito para minimizar o tempo de parada dos equipamentos em reparo.

2 - DA VISTORIA DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Será **facultada**, às empresas interessadas em participar do procedimento licitatório, a **realização de vistoria** do local onde será executado o objeto contratado, devendo efetuar seu agendamento prévio. A vistoria poderá ser realizada até um dia antes da data prevista para a abertura do certame e para cada vistoria realizada deverá ser emitido o respectivo termo.

Dados de contato para agendamento:

- Responsável: Rogério William Fernandes Barroso
- Telefone: 35-3571-5113 disponível entre as 7h e 11h e entre as 13h e 17h, de segunda a sexta-feira)
- Email: rogerio.barroso@muz.ifsuldeminas.edu.br

Caso a empresa não realize a vistoria prévia, não terá direito a reclamações posteriores sobre qualquer alegação.

3 – DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

3.1 – Da Unidade de Medida

A unidade de medida utilizada, para computar os serviços prestados, será a unidade de cópia efetiva e de impressão realizada, em formato A4, dividindo-se em cópias e impressões monocromáticas e coloridas. As impressões e cópias no formato A3, por serem eventuais, deverão ser computadas como 2 (duas) cópias no formato A4.

Para cada impressão ou cópia policromática, colorida, será considerada uma unidade para cada impressão ou cópia, independente do percentual de cor utilizado na impressão ou cópia, ou

seja, **uma impressão/cópia efetiva – uma unidade.**

As digitalizações realizadas não serão computadas para efeitos de faturamento dos serviços prestados.

Testes realizados pela CONTRATADA não serão computados como cópia efetiva.

3.2 – Da Franquia

NÃO Será adotado o sistema de **FRANQUIA COMPENSÁVEL** entre todos os Projeto Executivo e Estudo Técnico Preliminar da Contratação equipamentos de cada unidade contratante

Esta contratação também ocorrerá o uso mensal de cópias e impressões excedentes. Os valores de cópias e impressões excedentes serão apurados mensalmente e serão pagos, em função do valor unitário.

Os quantitativos não utilizados durante o mês poderá ser utilizado até o final do contrato.

Caso o setor onde esteja instalado o equipamento esteja de férias ou por qualquer outro motivo paralisar suas atividades temporariamente, não poderão ser cobrado qualquer custo do contratante.

3.3 – Da Apuração da Prestação dos Serviços de Reprografia

Os serviços prestados serão apurados mensalmente, ou a cada intervalo correspondente a um mês, e através de relatório específico para este fim, até o quinto dia útil após este intervalo.

O relatório deverá conter para cada equipamento de reprografia e para cada intervalo de apuração:

- Para cópias e impressões policromáticas:
 - O número total de cópias e impressões do período;
 - O valor acumulado no período, se houver.
- Para cópias e impressões monocromáticas:
 - O número total de cópias e impressões do período;
 - O valor acumulado no período, se houver.
- O valor a ser faturado, correspondente ao(s) valor(es) do(s) total(is) de cópia(s) efetiva(s);

Este relatório deverá ser como o modelo do Anexo I e poderá ser alterado segundo as conveniências das partes.

3.4 – Informações Complementares

Esta contratação refere-se à locação, em regime de comodato, de equipamentos de reprografia (impressão, cópia e digitalização) novos e em linha de fabricação, que executem funções em rede, permitam a definição de usuários e senhas, entre outras funcionalidades. Também, inclui serviços de manutenção e suporte técnico, assim como assistência técnica localizada no máximo a 190 (cento e noventa) quilômetros do Campus Muzambinho, localizado no endereço Estrada de Muzambinho, km 35 – Bairro Morro Preto, cidade Muzambinho – MG. Esta exigência se faz necessária para que o início da prestação de suporte técnico e manutenção possa ocorrer em no máximo 3 (três horas), permitindo que a maioria dos chamados de suporte e manutenção possam ser atendidos o mais rápido possível e não comprometendo as atividades do Campus Muzambinho.

Para este dimensionamento foi estimada velocidade média de deslocamento de 80 (oitenta) quilômetros por hora, compatível com as limitações das estradas da região de atendimento e com a legislação de trânsito.

Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos, em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, de adequação dos seguintes requisitos:

- Segurança para o usuário e instalações;
- Compatibilidade eletromagnética;
- Consumo de energia.

A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da contratante e nos endereços indicados, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, no ato da licitação, declaração redigida pelo fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.

Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da contratante.

Somente serão aceitos dois fabricantes de equipamentos, para padronização do parque de impressão, facilitando a utilização de DRIVERS e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou LED de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos e copiados, possibilitando a auditoria dos serviços.

A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e sem custos para a contratante. Também a remoção dos equipamentos, em caso de rescisão ou encerramento do contrato, deverá ser feita pela contratada e sem ônus para a contratante.

Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nos seguintes tipos:

- Tipo I: impressora com tecnologia laser ou LED monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- Tipo II: impressora com tecnologia laser ou LED colorida com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- Tipo III: impressora com tecnologia laser ou LED monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- Tipo IV: Copiadora com tecnologia laser ou LED monocromática com recursos de impressão, cópia e digitalização com suporte para papel A3.

Os equipamentos deverão manter compatibilidade com a rede lógica dos locais onde serão instalados e a contratante não promoverá nenhuma alteração em suas redes em função das necessidades da contratada.

Se necessário, a compatibilidade dos equipamentos a serem instalados com as instalações elétricas, de rede lógica e capacidade de carga do piso deverá ser verificada pelas empresas interessadas, diretamente com cada área competente, durante a vistoria prévia (refira-se ao item 2 deste documento).

Os serviços contratados deverão ser executados em observância aos parâmetros e rotinas recomendados pela boa técnica, bem como às determinações da FISCALIZAÇÃO e ainda:

- Todos os serviços de impressões/cópias deverão estar legíveis e sem falhas;
- A quantidade de impressões e cópias efetivamente executadas será apurada por meio da soma de todas as impressões e cópias, de cada equipamento, aceitas concluídas do primeiro ao último dia de cada mês ou do período equivalente.

Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc, atentando-se a CONTRATADA, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei no 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4 – DEMANDA ESTIMADA

A demanda estimada é referente ao Campus Muzambinho.

5 – DAS ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

5.1 – Equipamento Tipo I

Requisitos mínimos de digitalização, cópia e impressão monocromáticas:

- Velocidade mínima de impressão: 45 ppm;
- Resolução mínima da impressão: até 1200x1200 dpi;
- Velocidade mínima do processador: 330MHz;
- Ciclo de trabalho: 100.000 páginas/mês;
- Emulações PostScript 3; PCL 6 (XL 3.0), PCL 5e; IBM ProPrinter II;
- Tempo para primeira página: máximo de 5 segundos;
- Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003 (32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;
- Conectividade USB 2.0 de alta velocidade; Rede Ethernet 10/100;
- Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, SMTP, WINS, SNMP v1 & v3, DNS, DDNS, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SNTTP, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, AutoIP, Port 9100, SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP. NetWare, EtherTalk: ELAP, AARP, DDP, AEP, NBP, ZIP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;

Características da cópia:

- Velocidade mínima de cópia: 35 ppm;
- Proporções de Reprodução: 25% até 400%;
- Resolução mínima de Cópia: 600x600 dpi;

- Seleção de quantidade de cópias 1 a 99;
- Cópia duplex automática 1:2 e 2:2;

Características de digitalização:

- Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 50 folhas;
- Digitalização em cores, monocromático e tons de cinza;
- Velocidade de digitalização:
 - Colorido: 6 segundos por página;
 - Monocromática: 1,6 páginas por segundo;
- Resolução óptica real mínima: 600 x 600 dpi;
- Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS e TWAIN), Memória USB (Pen Drive), E-mail (com suporte LDAP), pasta de rede; TWAIN em rede, WIA, servidor FTP/HTTP;
- Profundidade de cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;
- Escala de cinza: 256 tons de cinza e 7 níveis de contraste;
- Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF Criptografado, XPS + (BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF utilizando o aplicativo ActKey);

Características do painel de controle:

- Painel de LCD: painel gráfico LCD com iluminação LED branca de tamanho mínimo de 3,5 polegadas e resolução mínima de 320 x 128 pontos, inclinável a 90 graus;
- Teclas de acesso: 12 teclas alfanuméricas, 4 botões de funções principais, 6 botões de navegação, teclado QWERT completo para digitação de endereços de e-mail e entrada de dados. Botão Job Macro – 10 sequências de tarefas podem ser gravadas para facilidade de uso;

Agenda de endereços:

- LDAP, 100 endereços de e-mail, 20 grupos de endereços;

Capacidade de memória:

- Possuir memória do sistema de pelo menos 256MB RAM e memória do cartão SD de pelo menos 16GB;

Uso de papel:

- Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 350 folhas sendo 250 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;
- Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;
- Alimentador automático de documentos com recirculador (RADF): mínimo de 50 folhas;
- Formatos de papel A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício 13, 13.5 e 14, Executivo, Envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10);
- Tamanhos de papel Mínimo: 3" x 5" (76 x 127 mm); Máximo: 8,5" x 52" (216 x 1320 mm);
- Gramaturas do papel:
 - Bandeja principal e segunda bandeja opcional para 530 folhas: 60-120 g/m²;
 - Bandeja manual de papel: 60-163 g/m²; Duplex: 60-120 g/m²; RADF: 60-105 g/m²;
- Impressão/cópia duplex Padrão;
- Saída de papel: até 150 folhas com face para baixo;
- Tipos de mídia suportadas:
 - Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Papel couché, Capa, Envelopes, Gramagem elevada, Perfurado, Fichas de arquivo, Etiquetas, Papel timbrado, Gramagem reduzida, Papel comum, Papel reciclado, Transparências;

Controle de acesso itens de segurança:

- Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 99 usuários;
- Impressão segura (via cartão SD opcional), codificação de trabalhos e apagamento seguro de

Cartão SD, Geração de PDF criptografado para visualização por senha.
Modelo de referência OKIDATA multifuncional monocromática MB491, similar com mesma equivalência técnica, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.

5.2 – Equipamento Tipo II

Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão policromáticas:

- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm;
- Resolução mínima da impressão: até 1200x600 dpi multinível;
- Tempo para impressão da primeira página: 8 segundos para monocromática e 9 segundos para policromática;
- Velocidade mínima do processador: 1.2GHz;
- Ciclo de trabalho: 150.000 páginas/mês;
- Emulações PostScript® 3™; PCL® 6 (XL 3.0), PCL 5C; XPS; PDF;
- Saída de Papel: 500 folhas viradas para baixo;
- Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003 (32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;
- Conectividade USB 2.0 de alta velocidade para conexão de dispositivos, rede Ethernet 10/100 e Wireless (802.11 b/g);
- Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, HTTPS, I-Print, WSD, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, DHCP v.6, SMTP, WINS, SNMP v1 & v3, SNMP Trap, DNS, DDNS, LLTD, PServer, , Bindery, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SNTP, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, LDAP over SSL, Kerberos, WEB, WEP, WPA, Autenticação IEEE802.1x, AutoIP, Port 9100, , SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP. NetWare, EtherTalk: AEP, NBP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;

Características da cópia:

- Velocidade mínima de cópia: 40 ppm;
- Tempo para a primeira cópia: até 13 segundos;
- Proporções de reprodução: 25% até 400%;
- Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi;
- Cópia duplex Automática 1:2, 2:1 e 2:2;
- Seleção de quantidade de cópias 1 a 999;

Características da digitalização:

- Tipo de digitalização: em cores, monocromático e em tons de cinza;
- Entrada de documento: mesa e alimentador automático de documentos com recirculador (RADF) para 100 folhas;
- Velocidade de digitalização: 40 ipm para colorida e monocromática (A4, mesa, RADF, folha simples);
- Resolução da digitalização: óptica real de 600x600 dpi;
- Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS, SMB e TWAIN), e filling, digitalização remota, memória USB (PENDRIVE), e-mail (com suporte LDAP. Microsoft, OpenDAP, Lotus Domino, eDirectory), pasta de rede, TWAIN em rede, WIA, ICA, servidor FTP e HTTP, Netware Over TCP;
- Profundidade da cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;
- Escala de cinza: 256 tons de cinza e 8 níveis de contraste;

- Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF criptografado, XPS;

Painel de operação:

- Painel LCD: sensível ao toque, iluminação variável, tamanho de 9 polegadas e inclinável a 90 graus
- Teclas de acesso: 12 teclas de acesso rápido às principais funções, cópia, filing box, menu, scan, clear, etc.
- Personalização e Customização de cores e funções do Painel.

Agenda de endereços:

- LDAP, 3000 entradas de e-mails

Memória:

- Memória do sistema: mínimo de 2 GB de RAM e 160 GB de disco rígido;

Uso do papel:

- Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 100 folhas;
- Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 630 folhas sendo 530 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;
- Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;
- Formatos de papel nas bandejas 1,2,3: A4, A5, A6 e B5, envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10, Monarch). Customizado: 148mmx216mm largura e 210mmx356mm de comprimento; Vidro de Exposições: até formato Legal 14 (Ofício); RADF: 105mmx148mm largura e 215mmx356mm de comprimento;
- Gramaturas do papel:
 - Bandeja principal, segunda e terceira bandeja opcional para 530 folhas: 60-220 g/m²;
 - Bandeja manual de papel: 64-253 g/m²; Duplex: 60-220 g/m²; RADF: 60-105 g/m²
- Saída de papel de 550 folhas viradas para baixo;
- Tipos de mídias suportadas:
 - Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Capa, Envelopes, Brilhante, Etiquetas, Papel comum, Transparências, Papel de brochura com três dobras;

Segurança:

- Controle de acesso e itens de segurança:
 - Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 5000 contas;
 - Impressão segura, codificação de trabalhos e apagamento seguro, geração de PDF criptografado para visualização por senha;
 - Clonagem segura de equipamentos

Impressão e cópia duplex padrão.

Modelo de referência OKIDATA multifuncional policromática MC780, similar com mesma equivalência técnica, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.

5.3 – Equipamento tipo III

Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão monocromáticas:

- Velocidade mínima de impressão: 55ppm;
- Resolução mínima da impressão: Até 1200 x 1200 dpi
- Tempo para impressão da primeira página: 5 segundos
- Velocidade mínima do processador: 1.2GHz;
- Ciclo de trabalho: 280.000 páginas/mês;
- Emulações PostScript® 3™; PCL® 6 (XL 3.0), PCL 5C; XPS; PDF;
- Saída de Papel: 550 folhas viradas para baixo;

- Compatibilidade com sistemas Windows 8.1(32/64-bit), Windows 7 (32/64-bit), Server 2008 (32/64-bit), Server 2008 R2 (64-bit), Server 2003 (32/64-bit), Windows 2000, Mac® OS 10.4.0 ~10.7.2; Linux;
- Conectividade USB 2.0 de alta velocidade para conexão de dispositivos, rede Ethernet 10/100/1000 Base-TX; e Wireless (802.11 b/g);
- Protocolo de rede: TCP/IP: ARP, RARP, IPv4/v6, TCPv4, ICMPv4/v6, UDPv4/v6, LPR, RAW, FTP, TELNET, HTTP, HTTPS, I-Print, WSD, IPPv1.1, DHCP/BOOTP, DHCP v.6, SMTP, WINS, SNMP v1 & v3, SNMP Trap, DNS, DDNS, LLTD, PServer, , Bindery, uPnP, Bonjour, SSL/TLS, POP3, SNT, Windows Rally (WSDPrint, WSDScan LLTD), Kerberos, LDAP, LDAP over SSL, Kerberos, WEB, WEP, WPA, Autenticação IEEE802.1x, AutoIP, Port 9100, , SLP, R-Printer, N-Printer, NCP, SAP, RIP. NetWare, EtherTalk: AEP, NBP, RTMP, ATP, PAP. NetBEUI: SMB, CIFS, NetBIOS;
- Características da cópia:
 - Velocidade mínima de cópia: 55 cpm;
 - Tempo para a primeira cópia: até 8 segundos;
 - Proporções de reprodução: 25% até 400%;
 - Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi;
 - Cópia duplex Automática 1:2, 2:1 e 2:2;
 - Seleção de quantidade de cópias 1 a 999;
- Características da digitalização:
 - Tipo de digitalização: em cores, monocromático e em tons de cinza;
 - Entrada de documento: mesa e alimentador automático de documentos com recirculador (RADF) para 100 folhas;
 - Velocidade de digitalização: 40 ipm para colorida e monocromática (A4, mesa, RADF, folha simples);
 - Resolução da digitalização: óptica real de 600x600 dpi;
 - Envio da digitalização: digitalização para PC (CIFS, SMB e TWAIN), e filling, digitalização remota, memória USB (PENDRIVE), e-mail (com suporte LDAP. Microsoft, OpenDAP, Lotus Domino, eDirectory), pasta de rede, TWAIN em rede, WIA, ICA, servidor FTP e HTTP, Netware Over TCP;
 - Profundidade da cor: entrada de 48 bit color e saída de 24 bit color;
 - Escala de cinza: 256 tons de cinza e 8 níveis de contraste;
 - Formatos de arquivo: TIFF, M-TIFF, JPEG, PDF, PDF criptografado, XPS;
- Painel de operação:
 - Painel LCD: Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD com iluminação variável de 9”, inclinável a 90 graus.
 - Teclas de acesso: 12 teclas de acesso rápido às principais funções, cópia, filing box, menu, scan, clear, etc.
 - Personalização e Customização de cores e funções do Painel.
 - Agenda de endereços:
 - LDAP, 3000 entradas de e-mails
- Memória:
 - Memória do sistema: mínimo de 2 GB de RAM e 160 GB de disco rígido;
- Uso do papel:
 - Deve possuir alimentador automático de documentos recirculador (RADF) para 100 folhas;
 - Possuir gaveta com capacidade de pelo menos 630 folhas sendo 530 folhas na bandeja principal e 100 folhas na bandeja manual;
 - Capacidade adicional Segunda bandeja de papel para 530 folhas;

- Formatos de papel nas bandejas 1,2,3: A4, A5, A6 e B5, envelopes (C5, C6, DL, Com-9, Com-10, Monarch). Customizado: 148mmx216mm largura e 210mmx356mm de comprimento; Vidro de Exposições: até formato Legal 14 (Ofício); RADF: 105mmx148mm largura e 215mmx356mm de comprimento;
- Gramaturas do papel:
 - Bandeja principal, segunda e terceira bandeja opcional para 530 folhas: 60-220 g/m²;
 - Bandeja manual de papel: 64-250 g/m²; Duplex: 60-220 g/m²; RADF: 60-105 g/m²
- Saída de papel de 550 folhas viradas para baixo;
- Tipos de mídias suportadas:
 - Bond, Estoque de cartões de visita, Estoque de cartões, Capa, Papel duradocuments, Envelopes, Brilhante, Etiquetas, Papel comum, Transparências, Papel de brochura com três dobras;
- Segurança;
- Controle de acesso e itens de segurança:
 - Proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1000 contas;
 - Impressão segura, codificação de trabalhos e apagamento seguro, geração de PDF criptografado para visualização por senha;
 - Clonagem segura de equipamentos
Impressão e cópia duplex padrão.
- Modelo de referência OKIDATA multifuncional monocromática MPS5502mb, similar com mesma equivalência técnica, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.

5.4 – Equipamento tipo IV

Requisitos mínimos da digitalização, cópia e impressão monocromáticas:

- Configuração: Console
- Primeira impressão: 3,2 segundos
- Tempo de aquecimento: 30 segundos
- Velocidade máxima de impressão (A4): 75 ppm
- Resolução de cópia/Impressão: 1200 x 1200 dpi reais
- Resolução de scanner: 600 x 600dpi reais
- Resolução de 1.200 dpi via Driver Twain em modo monocromático
- Graduações de cinza: até 256 níveis
- Tipo de Original: Folhas, livros.
- Formatos de originais suportados: A5 a A3 através do vidro de exposição
- Gramatura do original:
 - Bandeja de papel: 52,3 - 127,9 g/m²
 - Bypass: 52,3 - 216 g/m²
 - Cópias duplex: 64 - 127,9 g/m²
- Alimentador Recirculador Automático de Documentos: Padrão
 - Capacidade de papel: até 150 folhas (A4 Simplex 75g/m²)
 - Leitura pelos dois lados da folha simultaneamente
 - Formato do original: a A3
- Gramatura do original:
 - Simplex: 40 g/m² a 127,3 g/m²
 - Duplex: 52,4 g/m² a 127,3 g/m²

- Capacidade para alimentação de papel:
 - Bandeja 1: 1.550 folhas x 2 (Tandem) = 3.100 folhas
 - Bandeja 2: 550 folhas
 - Bandeja 3: 550 folhas
 - Bypass: 100 folhas
- Capacidade total de papel padrão: 4.300 folhas
- Capacidade total de papel com módulos: 8.300 folhas
- Formato do papel: A5 a A3
- Gramatura do papel:
 - Bandejas: 52 g/m² a 169 g/m²
 - Bypass: 52 g/m² a 216 g/m²
- Tipos de papéis suportados: Papel plano, transparências para impressoras a laser ou LED, etiquetas e envelopes.
- Duplex: Padrão com aproximadamente 100% da velocidade nominal
- Ciclos Contínuos: 1 Até 999 cópias
- Redução e Ampliação: 7 reduções e 5 ampliações (400%, 200%, 155%, 129%, 121%, 93%, 85%, 78%, 73%, 65%, 50% e 25%).
- Zoom: 25% até 400% - escalas de 1%
- Ajuste de Imagem: Automático ou Manual
- Senhas de acesso: 500 senhas de usuários
- Fonte de Alimentação: 120 V / 60 Hz / 20A
- Consumo:
- Dimensões (LxAxP):

Características da impressão:

- CPU: Intel Celeron 1GHz
- Memória Padrão: 1,5GB
- HD Padrão: 250GB
- Painel: LCD WVGA de 8,5" full color
- Conectividade padrão: Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;
- Conectividade Opcional: IEEE 801.11a/b/g, Bluetooth, IEEE 1284, 1000 BaseT Gigabit Ethernet;
- Protocolos de rede: IPv4, IPv6, IPX/SPX, SMB, AppleTalk
- Linguagem de impressão: PCL5e / PCL6
- Fontes:
- Resolução:
 - Equipamento: 1200 dpi
 - PCL 5e: 300/600 dpi
 - PCL6: 600/1200 dpi
- Drivers / Sistemas operacionais:
 - Drivers PCL5e/PCL6: Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008
 - Driver XPS: Vista/Server 2008
 - PostScript3: Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008, Mac OS 8.6 ou posterior; Mac OS X Classic, Mac OS X Native v.10.1 ou posterior

- Utilitários: SmartDeviceMonitor™ para Admin, Web SmartDeviceMonitor™, Web Image Monitor, DeskTopBinder™ Lite, Driver TWAIN, Utilitário de impressora para Macintosh, Agfa Font Manager

Características da Scanner:

- Tipo de digitalização: em cores
- Velocidade de leitura (A4):
 - Simplex: até 55 ipm cor - 80 imp p/b
 - Duplex: até 90 ipm cor - 130 imp p/b
- Resolução ótica: 600 dpi (TWAIN: 1200 dpi - monocromática)
- Formatos de arquivo: PDF, TIFF e JPEG
- Formato máximo para digitalização: Até 279 mm x 432 mm (A3)
- Protocolos: TCP/IP, Gateway e SMTP
- Digitalização para E-mail (Scan para E-mail):
 - Protocolo: Requer SMTP Gateway e TCP/IP.
 - Máximo de endereços cadastrados: Até 2.000
 - Máximos endereços por envio: Até 500
 - Endereços suportados via LDAP versão 3: Até 100
- Digitalização para Pasta (Scan para pasta):
 - Protocolo: SMB, FTP, NCP (Netware Core Protocol)
 - Máximo de pastas por envio: Até 50
 - Formatos de arquivo: TIFF, JPEG páginas simples / PDF páginas simples / Tiff múltipla página / PDF múltipla página

Recursos de segurança

- Autenticação Windows: Windows, LDAP e Básica / Secure Socket Layer (SSL); PDF com senha; Transmissão de PDF criptografado (Scan-para-Email/Pasta), Autenticação Kerberos, Data OverWrite Secure System (DOSS)

Alceador 3000 folhas / Grampeador para 50 folhas

- Bandeja de prova
- Capacidade de empilhamento:
 - 250 folhas A4 ou menor
 - 500 folhas Ofício I ou maior
- Formato de papel: A5 até A3
 - Gramatura: 52 g/m² até 163 g/m²
 - Bandeja de alceamento
- Capacidade de empilhamento:
 - 3000 folhas A4
 - 1500 folhas Ofício I até A3
- Formato de papel: A5 até A3
- Gramatura: 52 até 255,6 g/m²
- Capacidade de grampeamento
 - Tamanho de papel: A5 até A4
 - Gramatura de papel: 52,4 g/m² a 161,6 g/m² / 163 g/m² / 162 g/m²
- Grampeamento por jogos
 - 50 folhas - A4 (Retrato/Vertical)

- 30 folhas - A3, Ofício I, A4 (Paisagem/Horizontal)
- Posições de grampeamento: 04 posições (superior, inferior, 2 lateral, superior inclinado)
- Furador para 2 ou 3 furos

Modelo de referência Ricoh Aficio MP 7502, similar com mesma equivalência técnica, que atenda as especificações mínimas ou de melhor qualidade.

5.5 – Rack

Esta contratação também inclui o fornecimento de 64 (sessenta e quatro) racks onde serão instalados os equipamentos do tipo I e do tipo II, cujas especificações mínimas são:

- Dimensional mínimo (L x P x A): 480 x 550 x 650 mm;
- Com espaço adequado para estoque local de papel;
- Resistente o suficiente para suportar o estoque de papel e o respectivo equipamento;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer rack, mesmo que apenas partes, para conserto, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;
- Os custos dos racks deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada para cada unidade contratante.

5.6 – Da Solução de Gerenciamento

A contratação deve acompanhar licença completa do software PaperCut NG na versão mais recente, vigente para todo o prazo de vigência do contrato. Os custos do licenciamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada. A exigência do software PaperCut NG se justifica tendo em consideração que os equipamentos de reprografia disponíveis no mercado são suportados por essa solução.

O fornecedor deverá fornecer o suporte necessário para a implantação do sistema na infraestrutura do contratante. A instalação do Papercut NG, em sua mais nova versão, deverá ocorrer em máquina física ou virtual do contratante, em sistema operacional Linux, na distribuição Debian 7 ou superior ou a mais nova versão LTS do Ubuntu Server. O Papercut deverá ser integrado à base LDAP ou AD do CONTRANTE para leitura das credenciais dos usuários.

O fornecedor, também, deverá apresentar declaração de que os equipamentos propostos suportam a solução de gerenciamento PaperCut NG.

5.7 - Requisitos de Padrões e-PING e e-MAG

Tanto os equipamentos quanto o software de gestão devem viabilizar conformidade com as especificações técnicas detalhadas na e-PING. O conjunto que compõe a solução deve suportar as especificações do e-PING classificadas como A (Adotado) ou R (Recomendado), quando aplicável. Destaca-se entre os requisitos, mas não se limita a:

- Protocolo de transferência de hipertexto: Utilizar HTTP/1.1 (RFC 2616, atualizada pelas RFCs 2817, 5785, 6266 e 6585);
- Diretório: LDAP v3 deverá ser utilizado para acesso geral ao diretório, conforme RFC 4510;
- Sincronismo de tempo: RFC 5905 IETF - *Network Time Protocol* - NTP version 4.0;
- Protocolos de gerenciamento de rede: Uso do protocolo SNMP, definido pelas RFC 3411

(atualizada pela RFC 5343 e RFC 5590) e 3418, como protocolo de gerência de rede. Versão 3;

- Transferência de dados em redes inseguras: TLS – *Transport Layer Security*, RFC 5246 (atualizada pela RFC 5746 e RFC 5878). Caso seja necessário o protocolo TLS v1 pode emular o SSL v3.

6 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS CORRELACIONADOS

6.1 – Do Treinamento das Funcionalidades dos equipamentos

Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento da equipe técnica da contratante, nas instalações desta, para a utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

O treinamento deverá ser realizado de forma presencial e para dois participantes de cada unidade contratante e abrangendo todos os tipos e modelos de equipamentos fornecidos. Os treinamentos serão coordenados pela contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos serão instalados.

A contratante 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, equipamentos específicos e de acordo com os modelos contratados, para estruturar ambiente específico de treinamento.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

O conteúdo programático dos cursos 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 embarcados;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer durante a operação;
- 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;
- Demais funções e operações que a contratada julgar necessárias e deverão constar do conteúdo programático.

A empresa a ser contratada deverá dimensionar o período necessário para o treinamento, devendo finalizar no mesmo prazo da instalação.

Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

Por ocasião deste treinamento, a CONTRATANTE apresentará ao(s) funcionário(s) operacionais da CONTRATADA o sistema de service desk GLPI (ou outro em operação) daquela (refira-se ao item a seguir).

6.2 – Do Treinamento Da Solução de Gerenciamento

A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de uma licença da solução de gerenciamento por unidade CONTRATANTE e prestar treinamento no mesmo prazo da instalação dos equipamentos.

O treinamento deverá ser realizado de forma presencial, no Campus Muzambinho – IFSULDEMINAS, para quatro funcionários e deve abranger a instalação e as funcionalidades do software PaperCut NG.

A contratante se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

A empresa a ser contratada deverá utilizar, para efeito de treinamento, equipamentos contratados e previamente instalados, objetivando a configuração da solução contratada como um todo.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da mesma.

A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, assim como fornecer o material programático.

Os custos de capacitação e treinamento da equipe da contratante deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.3 – Do Gerenciamento dos Incidentes, Problemas e Requisições do Serviço

A fim de garantir a integridade, registro e agilidade das comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, será utilizado para as comunicações relacionadas ao gerenciamento dos incidentes, problemas e requisições a solução de service desk em operação nos NTIs.

Atualmente utiliza-se o GLPI para essa finalidade e mais informações sobre a solução podem ser encontradas no site oficial do projeto (<http://www.glpi-project.org/spip.php?lang=en>).

Serão criados usuários para os funcionários da CONTRATADA e estes receberão os chamados da CONTRATANTE relacionados ao serviço. Os chamados em questão serão encaminhados exclusivamente pela área de TI do Campus Muzambinho e não deverão abranger suporte ao usuário final.

Assim sendo e quando do treinamento do item anterior, esta plataforma será apresentado ao(s) funcionário(s) da CONTRATADA que deverá(ão) fornecer para as informações para cadastro no sistema. Nesta plataforma será possível, dentro outras funções:

- Atribuir o chamado ao e-mail da CONTRATADA;
- Registrar a data de abertura do chamado;
- Permitirá acompanhar o status do atendimento ao chamado aberto;
- Registrar a data de encerramento do atendimento ao chamado aberto que atestará a correção do problema reportado.

6.4- Do Fornecimento de Insumos e Peças

Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores,

rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. **O fornecimento de papel é de responsabilidade da contratante.**

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 no item 6.7 deste Projeto Executivo (Acordo de Níveis de Serviços).

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 um mês, em cada unidade contratante. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será em função do número de equipamentos. A partir do quarto mês, a contratada poderá solicitar, motivadamente, a revisão destes quantitativos com base no uso efetivo pela CONTRATANTE.

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.

Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.5 – Do Plano de Manutenção Corretiva

O Plano de Manutenção corretiva será executado, observados os requisitos a seguir:

- Não há obrigatoriedade de atendimento, por parte da CONTRATADA, fora do horário de expediente, e que o referido horário, somente para fins deste Termo de Referência, é de segundas às sextas-feiras das 07h às 17h;
- Por ocasião da manutenção corretiva, além da reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, a prestadora deverá:
 - Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
 - Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;
 - Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta.
- O início do atendimento de chamados deverá ser efetuado em até 3 (três) horas a partir de solicitação feita até as 14 (catorze) horas do dia e até as 10 (dez) horas do dia seguinte, para chamados abertos após as 14 (catorze) horas do dia de véspera. Exclui-se dessa contagem os finais de semana e feriados;
- O período máximo de inoperância, parcial ou total, admitido para cada equipamento (conclusão do atendimento) será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado de manutenção corretiva, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato;
- Caso se constate a necessidade de retirar qualquer peça (incluindo componente e material) para conserto, e o reparo demandar mais tempo do que o período máximo de inoperância de cada máquina copiadora, a CONTRATADA deverá substituir a mesma por outra, de mesma marca e modelo, pelo tempo necessário ao reparo;

- Para cada manutenção corretiva efetuada, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Assistência Técnica, que conterá a data e hora do início e de término da manutenção e a descrição simplificada do trabalho realizado, nome, CPF e assinatura do técnico responsável, bem como aceitação/assinatura do fiscal do contrato;
- A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião de solicitação de serviços, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir a reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel;
- A solicitação de manutenção corretiva será realizada através da plataforma de SERVICE DESK – GLPI da CONTRATANTE;
- Executar todos os testes de segurança especificados nos manuais técnicos dos equipamentos.

Os custos de manutenção corretiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários da proposta de fornecimento.

6.6 – Do Plano de Manutenção Preventiva

A empresa a ser contratada deverá apresentar, junto com a proposta de fornecimento de equipamentos e prestação de serviços, o procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

A empresa a ser contratada poderá antecipar a manutenção preventiva quando da realização de uma manutenção corretiva. Para tanto a empresa deverá atualizar junto a contratante, o cronograma de execução de manutenção preventiva.

Os custos de manutenção preventiva deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários propostos pela contratada.

6.7 – Do Acordo dos Níveis de Serviço

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos relacionados no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) aqui definidos.

O objetivo do ANS é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento dos ANS, ser interpretadas com penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

Indicador 01	
DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a conformidade da implantação da solução.
Meta a cumprir	100 % de conformidade.
Instrumento de medição	Ordem de serviço e nota fiscal.
Forma de acompanhamento	Informações da nota fiscal em confronto com a proposta de fornecimento. Prazo de implantação.
Periodicidade	Conforme prazo de implantação.

Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso.
Vigência	Durante a implantação.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por dia de atraso: desconto de 0,5 % do valor total mensal e acumulável.
Sanções	a) A partir de dois dias uteis de atraso acarretará advertência. b) Acima de dois dias úteis será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

Indicador 02	
ROTINA DO PLANO DE MANUTENÇÃO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantia da prestação do serviço.
Meta a cumprir	100 % de conformidade.
Instrumento de medição	Chamado técnico.
Forma de acompanhamento	Atendimento dos chamados técnicos em confronto com os requisitos de manutenção.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso para atendimento dos chamados de manutenção.
Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por dia de atraso: desconto de 0,5 % do valor total mensal e acumulável.
Sanções	a) A partir de dois dias uteis de atraso acarretará advertência. b) Acima de dois dias uteis será aplica, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

Indicador 03	
DOS SUPRIMENTOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação do serviço.
Meta a cumprir	100 % de conformidade.
Instrumento de medição	Suprimentos em estoque.
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Dias de atraso para reposição do estoque de suprimentos.

Início de Vigência	Durante toda a vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	a) Por dia de atraso: desconto de 0,5 % do valor total mensal e acumulável.
Sanções	a) A partir de dois dias uteis de atraso acarretará advertência. b) Acima de dois dias uteis será aplica, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no edital.

7 - VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os contratos a serem celebrados entre as unidades contratantes e a licitante terão vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data de emissão do Termo de Aceitação Definitiva da instalação e disponibilização plena do objeto contratado, renováveis nos termos da Lei por até 60 (sessenta) meses.

8 - REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

- A metodologia de trabalho desta contratação inclui os seguintes eventos e procedimentos:
- Início do Contrato:
 - Nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, assim como preposto da contratada;
 - Reunião inicial para a execução contratual considerando:
 - Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o preposto;
 - Entrega, por parte da CONTRATADA, do termo de compromisso e do termo de ciência;
 - Apresentação e entrega do Plano de Inserção;
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato
 - A forma de fornecimento dos equipamentos, instalação e configuração considerando:
 - Encaminhamento formal das ordens de Fornecimento de bens e serviços;
 - Local e logística de entrega;
 - Forma e responsável pelo recebimento;
 - Verificarão dos requisitos do contrato e edital;
 - Termo de recebimento provisório;
 - Forma, prazos e responsáveis pela aceitação definitiva;
 - Termo de recebimento definitivo;
 - Instalação e parametrização dos requisitos dos equipamentos e da plataforma de gerenciamento;
 - Realização dos treinamentos;
 - Apuração da prestação do serviço e de sua qualidade;
 - Monitoramento do Contrato registrando, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, determinando forma e prazos para as ações de correção;
 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE.

9 - EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 - Reunião inicial para execução do contrato

Entre a assinatura do contrato e a reunião inicial mencionada a seguir, cada unidade CONTRATANTE providenciará a portaria de designação dos servidores fiscais do contrato.

A data da reunião inicial para execução contratual será de acordo com o cronograma do item 7. A reunião objetiva:

- Esclarecimentos de possíveis dúvidas;
- Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- Entrega dos termos de compromisso e de ciência;
- Apresentação do Plano de Inserção da contratada;
- A forma de fornecimento dos equipamentos, instalação e configuração, considerando:
 - Encaminhamento formal das ordens de Fornecimento de bens e serviços;
 - Local e logística de entrega;
 - Forma e responsável pelo recebimento;
 - Verificação dos requisitos do contrato e edital;
 - Termo de recebimento provisório;
 - Forma, prazos e responsáveis pela aceitação definitiva;
- Análise e consolidação dos modelos de relatórios;
- Definição de todos os requisitos para o treinamento (cronograma, infraestrutura, material programático, etc.);
- Definição da ordem de prioridade para instalação dos equipamentos;
- Definição dos requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços.

9.2 - Cronograma de Execução do Objeto

Os equipamentos deverão ser instalados, configurados e estarem plenamente operacional de acordo com o cronograma do item 7.

A empresa a ser contratada deverá dimensionar o período necessário para o treinamento, devendo finalizar no mesmo prazo da instalação.

Caso venha a ter uma contratada para prestação do objeto a mais de uma unidade contratante, aquela fica responsável por estabelecer e executar a logística necessária à instalação e plena operacionalização simultânea em mais de uma unidade contratante. Esta logística não acarretará custos adicionais às contratantes.

9.3 – Da Instalação

Na reunião inicial para execução do contrato, a CONTRATANTE emitirá a O.S. (Ordem de Serviço) para instalação dos equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação.

As estações de impressão, cópia e digitalização deverão ser entregues e instalados de acordo com o cronograma do item 7. 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;
- Reset dos contadores de impressão e cópias de cada equipamento com atesto, em documento próprio de cada equipamento, do fiscal do contrato.
- Definição e configuração de todos os parâmetros do sistema de gerenciamento,

9.4 – Do Treinamento

Os treinamentos para operação dos equipamentos, bem como para a plataforma de gerenciamento da solução contratada deverá ocorrer concomitante e até o final da instalação dos equipamentos.

10 - CONDIÇÕES GERAIS DE HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA

Para efeitos de habilitação da licitante serão exigidos:

- Todos os requisitos exigidos para apresentação da proposta da licitante;
- Em conformidade com o Art. 3º do Decreto 7174/2010 que trata das aquisições de bens de informática e automação, poderá ser certificados emitidos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, órgão superior ou por instituições públicas ou privadas credenciadas, de adequação dos seguintes requisitos:
 - Segurança para o usuário e instalações;
 - Compatibilidade eletromagnética;
 - Consumo de energia.
- Declaração redigida pelo fabricante dos equipamentos, dirigida à licitação correspondente, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta, inclusive identificando os números de série e confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação;
- Conteúdo programático do treinamento;
- Mínimo de 2 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (este com firma reconhecida) e apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização com disponibilização e instalação dos equipamentos e serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis. Pelo menos 1 (um) dos atestados exigidos acima deverá comprovar a prestação desses serviços em, no mínimo, 70% (setenta por cento) do quantitativo de impressões/mês previsto neste projeto;
- A CONTRATADA deverá apresentar documento assumindo a responsabilidade pelo correto descarte dos toners vazios e/ou outros resíduos que venham a ser gerados na prestação do serviço além de outras ações visando critérios de sustentabilidade ambiental conforme disposto na SLTI/MP IN 01 de 19 de Janeiro de 2010.
- Declaração própria de localização de sua base de atendimento, mencionando endereço completo e a distância até o contratante Campus Muzambinho – IFSULDEMINAS (refira-se ao endereço no item 3.3).

11 – DA PROPOSTA

Além da Planilha de Preços do Anexo III deste documento, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

- Prospectos / catálogos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste projeto, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas, também, neste projeto. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá

apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos especificados no item 5 deste documento. A falta desta comprovação e a insuficiência dos prospectos / catálogos implicará na sua desclassificação;

- Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato;
- Declaração de que os equipamentos propostos suportam a solução de gerenciamento PaperCut NG;
- Proposta de preços conforme planilha do Anexo III;
- Procedimento de manutenção preventiva, incluindo a periodicidade e as atividades relacionadas.

12 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução contratual contém os seguintes eventos, mas não se esgota neles:

- Assinatura do contrato;
- Reunião inicial para a execução contratual;
- Implantação da solução contratada;
- Treinamento;
- Apurações mensais da prestação dos serviços;
- Apurações semestrais da prestação dos serviços;
- Execução de manutenções corretivas;
- Execução de manutenções preventivas;
- Fiscalização da execução contratual.

13 - RECEBIMENTO

13.1 – Da Instalação dos Equipamentos

No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da notificação referente à instalação dos equipamentos, servidor ou comissão especialmente designada procederá ao recebimento dos equipamentos, limitando-se a verificar seu funcionamento e sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, bem como o “zeramento” dos respectivos contadores, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data de entrega do equipamento e, se for o caso, as irregularidades observadas.

Em caso de conformidade, o servidor ou a Comissão atestará a fiel execução de todos os serviços de instalação e configuração dos parâmetros dos equipamentos e do sistema de gerenciamento contratados, mediante termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, que será assinado pelo servidor ou, se for o caso, por todos os membros da comissão, e por representante da CONTRATADA, que receberá uma via do referido termo.

Em caso de não conformidade, o servidor ou a Comissão discriminará no termo as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos, ficando o licitante vencedor, com o recebimento do termo, cientificado de que está passível das penalidades cabíveis.

O recebimento não exclui a responsabilidade do licitante vencedor pelo perfeito e correto desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, submetendo a nova verificação, o equipamento impugnado até a execução das correções necessárias, sem prejuízo

da aplicação das penalidades cabíveis.

13.2 – Do Treinamento

A prestação do serviço de treinamento será aceita, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da notificação referente à prestação do serviço, que observará:

- O conteúdo programático;
- Duração compatível com o conteúdo programático;
- Do domínio do instrutor;
- Termo de aceitação.

13.3 – Dos Serviços de Reprografia

A prestação dos serviços de reprografia serão aceitos mensalmente e semestralmente, ou em períodos equivalentes, até o quinto dia útil após aqueles períodos, observando os seguintes eventos:

- Avaliação, com registro, da performance dos serviços prestados em função do acordo de níveis de serviço;
- Apuração conjunta do valor do contador de cada equipamento, com atesto do servidor designado fiscal do contrato;
- Emissão do formulário de consumo dos serviços de reprografia, de acordo com o modelo do Anexo I deste documento. A emissão do formulário será feita nas dependências da contratante, com a presença do fiscal do contrato e de representante da contratada. O formulário deverá ser atestado por ambos os representantes;
- Emissão de nota fiscal, referente ao período de apuração.
- A nota fiscal referente ao sexto período deverá relacionar, como item específico, os custos referentes às cópias e impressões excedentes, se houver. Este procedimento deverá ser repetido a cada intervalo semestral;
- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal referente a prestação dos serviços mensais e semestrais, o servidor designado fiscal do contrato, após certificação da procedência dos dados da nota fiscal, fará constar, no canhoto e no verso da nota fiscal, o atesto datado da prestação do serviço e encaminhará a fatura para pagamento.

14 – DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A remuneração dos serviços de reprografia prestados se dará, mensalmente, pelo valor de por cópia/impressão efetiva.

15 - ACEITABILIDADE DO SERVIÇO

A aceitabilidade dos serviços prestados observará a cada mês ou semestre, a performance daqueles serviços, em função do acordo de níveis de serviços, apurado a cada período de faturamento, com o devido ajuste do valor a ser pago, se for o caso.

16 - DA GARANTIA

Não será exigida da licitante vencedora prestação de garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme o artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

17.1 – Dos Bens e Locais de Instalação

Os bens objeto desta contratação serão adquiridos no regime de comodato e deverão ser fornecidos e instalados nas dependências do Campus Muzambinho que possui anexos nos endereços:

- Estrada de Muzambinho, km 35 – Bairro Morro Preto – Cx. Postal 02 – CEP: 37890-000;
- Rua Dináh, 75 - Bairro Canaã, Muzambinho - CEP: 37890-000;
- Av. Professor Salatiel de Almeida, 82 – Centro, Muzambinho - CEP: 37890-000;

- Quantidade de equipamentos do tipo I: 62 (sessenta e dois) unidades;
- Quantidade de equipamentos do tipo II: 4 (quatro) unidades;
- Quantidade de equipamentos do tipo III: 8 (oito) unidades;
- Quantidade de equipamentos do tipo IV: 2 (duas) unidades;

17.2 – Dos Serviços

A tabela a seguir resume as pesquisas de mercado realizadas e determina os valores de referências desta contratação.

CONTRANTE	CÓPIA E IMPRESSÃO	DEMANDA GLOBAL MENSAL	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO ESTIMADO
MUZAMBINHO	Monocromática	159890	19186,8	19186,8	19186,8	19186,8
	Policromática	4620	5544	5544	5544	5544

<u>SOLICITAÇÃO</u>	<u>APROVAÇÃO</u>
<p>Solicitamos aprovação do presente Termo em conformidade com o Art. 9º, II, do Decreto nº. 5.450/2005.</p> <p>Muzambinho/MG, XX/10/2015.</p> <p><u>Geraldo Russo Filho</u> <u>Coordenador de TI</u></p> <p><u>Rogério Willian F. Barroso</u> <u>Analista de TI</u></p>	<p>Verificados os requisitos exigidos pelo art. 9º, §2º do Decreto nº. 5.450/2005. Resolvo pela: () Aprovação. () Não aprovação.</p> <p>Muzambinho/MG, XX/10/2015.</p> <p><u>Luiz Carlos Machado Rodrigues</u> <u>Diretor Geral</u></p>

<p><u>Lucas Granato Neto</u> <u>Técnico em Informática</u></p>	
--	--

FORMULÁRIO DE APURAÇÃO – ANEXO I DO PROJETO EXECUTIVO

Contrato		Setor		Equipamento	
Período de faturamento	Número:		De: xx / xx / 2015 até xx / xx / 2015		
Cópias e impressões policromáticas			Cópias e impressões monocromáticas		
Medidor	Inicial: Final:		Medidor	Inicial: Final:	
Nº cópias / impressões			Nº cópias / impressões		
Valor total a faturar					
Avaliação da prestação do serviço:					
Local e data					
_____			_____		
Assinatura do fiscal			Assinatura do representante da contratada		

DEMANDA ESTIMADA – ANEXO II DO PROJETO EXECUTIVO

1- DEMANDA ESTIMADA

1.1 – Demanda de Muzambinho

Setor	Tipo de impressora	Tipo de impressão	Demanda mensal por setor
Reprografia 1	Multifuncional TIPO IV	Preto e Branco	36668
Reprografia 2	Multifuncional TIPO IV	Preto e Branco	38777
ReprografiaCopia	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	15833
Professores	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	9.833
Ilha de impressão	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	9.583
Cooperativa	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	7.500
Secretaria	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	5.417
Professores	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	3.750
Ilha de impressão	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	3.333
SIEC	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	3.167
Reprografia IMP	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	3000
Biblioteca 2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	2.188
Reprografia	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	2.000
Cafe2	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	1.417
Professores	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	1.250
Secretaria	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	909
Cafe	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	844
CGAE	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	833
SSA	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	781
Cead	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	780
Solos	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	723
Patrimonio	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	689
Z3	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	620
SOE	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	526
Secretaria	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	500
RH	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	450
CGE2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	444
Almoxarifado	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	437
Coord INFO	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	431
Coordenação ?	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	400
Polo CEAD	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	500
Cead tutor	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	380
Z2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	313
Direção	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	300
Agronomia	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	300
Biologia	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	300
Veterinaria hosp 1	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	300
Biblioteca	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	250
Veterinaria aula 1	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	250
Agroindustria	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	244
CPC	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	218
Biotecnologia (3)	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	212
Came de corte	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	200
Proeja	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	180
CGE	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	180
Guarita	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	150
Poliesportivo	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	141
Jardinagem	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	121
DDE	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	101
Agronomia 2 andar	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Agronomia 3 andar	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Prof INFO	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Olericultura	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Z1	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Garagem	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Mecanização	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Torrefação	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Veterinaria aula 2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Veterinaria aula 3	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Veterinaria hosp 2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Veterinaria hosp 3	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Fruticultura	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Alojamento 1	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Alojamento 2	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Alojamento 3	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Avicultura	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Abatedouro	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Bromatologia	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
SAAC	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
SIEC	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	100
Biblioteca	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	17
CGPP	Multifuncional TIPOI	Preto e Branco	50
Secretaria	Multifuncional TIPOII	Colorida	70
CEAD	Multifuncional TIPOII	Colorida	50
Comunicacao	Multifuncional TIPOII	Colorida	1.333
SIEC	Multifuncional TIPOII	Colorida	3.167
		Total Mensal estimado:	
		Monocromático	159890
		Policromático	4620

PLANILHA DE CUSTOS – ANEXO III DO PROJETO EXECUTIVO

1- DO CONTRATANTE MUZAMBINHO

+

Setor	Tipo de impressora	Tipo de impressão	Demanda mensal por setor	Equipamento Proposto
Reprografia 1	Multifuncional TIPO IV	Preto e Branco	36668	
Reprografia 2	Multifuncional TIPO IV	Preto e Branco	38777	
ReprografiaCopia	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	15833	
Professores	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	9.833	
Ilha de impressão	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	9.583	
Cooperativa	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	7.500	
Secretaria	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	5.417	
Professores	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	3.750	
Ilha de impressão	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	3.333	
SIEC	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	3.167	
Reprografia IMP	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	3000	
Biblioteca 2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	2.188	
Reprografia	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	2.000	
Cafe2	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	1.417	
Professores	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	1.250	
Secretaria	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	909	
Cafe	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	844	
CGAE	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	833	
SSA	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	781	
Cead	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	780	
Solos	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	723	
Patrimonio	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	689	
Z3	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	620	
SOE	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	526	
Secretaria	Multifuncional TIPO III	Preto e Branco	500	
RH	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	450	
CGE2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	444	
Almoxarifado	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	437	
Coord INFO	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	431	
Coordenação ?	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	400	
Polo CEAD	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	500	
Cead tutor	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	380	
Z2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	313	
Direção	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	300	
Agronomia	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	300	
Biologia	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	300	
Veterinaria hosp 1	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	300	
Biblioteca	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	250	
Veterinaria aula 1	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	250	
Agroindustria	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	244	
CPC	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	218	
Biotecnologia (3)	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	212	
Carne de corte	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	200	
Proeja	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	180	
CGE	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	180	
Guarita	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	150	
Poliesportivo	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	141	
Jardinagem	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	121	
DDE	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	101	
Agronomia 2 andar	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Agronomia 3 andar	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Prof INFO	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Olericultura	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Z1	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Garagem	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Mecanização	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Torrefação	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Veterinaria aula 2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Veterinaria aula 3	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Veterinaria hosp 2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Veterinaria hosp 3	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Fruticultura	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Alojamento 1	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Alojamento 2	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Alojamento 3	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Avicultura	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Abatedouro	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Bromatologia	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
SAAC	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
SIEC	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	100	
Biblioteca	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	17	
CGPP	Multifuncional TIPO I	Preto e Branco	50	
Secretaria	Multifuncional TIPO II	Colorida	70	
CEAD	Multifuncional TIPO II	Colorida	50	
Comunicacao	Multifuncional TIPO II	Colorida	1.333	
SIEC	Multifuncional TIPO II	Colorida	3.167	
Descrição	Quantidade Estimada	Valor Unitário estimado	Valor Total	
Monocromático	159890	R\$ 0,12	R\$ 19.186,80	
Policromático	4620	R\$ 1,20	R\$ 5.544,00	
Total Mensal estimado:			R\$ 24.730,80	
Total Anual estimado:			R\$ 296.769,60	