

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 9/2018**

**PROCESSO Nº 9.544/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como *outsourcing* de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais e scanner de produção, todos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, com suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), incluindo, sobretudo, as prestações essenciais aos serviços referentes à Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato), **excetuando-se** apenas o fornecimento de papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos (técnico residente), em conformidade com os padrões técnicos deste Edital e seus anexos, para atender o Conselho Federal de Odontologia.

**ANEXOS:**

- I. Termo de Referência
- II. Modelo de Proposta
- III. Planilha de Preços Estimados
- IV. Minuta de Contrato

ITEM	ASSUNTO
01	DO OBJETO
02	DA PARTICIPAÇÃO
03	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
04	DO ENVIO DAS PROPOSTAS
05	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
06	DA ABERTURA DA SESSÃO
07	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
08	DA DESCONEXÃO
09	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
10	DA HABILITAÇÃO
11	DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS
12	DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
13	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
14	DOS RECURSOS
15	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
16	DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
17	DO PAGAMENTO
18	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
19	DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
20	DO REAJUSTE
21	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
22	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 9/2018**

**UASG – 926655**

PROCESSO Nº 9.544/2018

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Data e horário de abertura da sessão do Pregão Eletrônico: **02/08/2018**, às 14:00 horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: **20/07/2018**, às 08:00 horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: **02/08/2018**, às 14:00 horas.

Endereço: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**O CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria CFO-SEC nº 23, de 13 de março de 2018, torna público para o conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, ao Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, à Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, ao Decreto nº 8.194, de 12 de fevereiro de 2014, à Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor –, à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11 de outubro de 2010, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 16 de dezembro de 2011, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como *outsourcing* de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais e scanner de produção, todos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, com suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), incluindo, sobretudo, as prestações essenciais aos serviços referentes à Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato), **excetuando-se** apenas o fornecimento de papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos (técnico residente), em conformidade com os padrões técnicos deste Edital e seus anexos, para atender o Conselho Federal de Odontologia.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste pregão os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus anexos, desde que:

**2.1.1.** Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

**2.1.2.** Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

**2.1.3.** Possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

**2.2.** Não poderão participar desta licitação:

**2.2.1.** Entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**2.2.2.** Entidades empresariais declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensas de participar de licitações, ou impedidas de

contratar com o órgão ou entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666 e art. 7º da Lei 10.520/2002;

**2.2.3.** Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.2.4.** Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

**2.2.5.** Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**2.2.6.** Entidade empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;

**2.2.7.** Empresas distintas, por meio de um mesmo representante;

**2.2.8.** Licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público.

**2.3.** O Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

### **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais, no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

**3.2.** O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral, atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de

Credenciamento de Fornecedores do sítio Compras Governamentais, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.4.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CFO responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.1.** A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, a partir da data da liberação do presente Edital no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), até o **horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 14:00 horas do dia 02/08/2018**, horário de Brasília – DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**4.2.** A licitante deverá apresentar, via sistema, declaração de que conhece e concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**4.3.** O preço proposto, computando todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto deste Edital, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços da proposta, deverá ser registrado, selecionando o item único.

**4.4.** Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Compras Governamentais, prevalecerão as do Edital.

**4.5.** A proposta deverá ser formulada e enviada por meio do sistema eletrônico, contendo as especificações do objeto de forma clara que, detalhada e separadamente, apresente a formação dos custos do serviço, utilizando para fins de detalhamento o anexo disponibilizado pelo sistema eletrônico, se necessário e quando solicitado pelo Pregoeiro.

**4.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional para o CFO.

**4.7.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.8.** Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.9.** As licitantes deverão apresentar descrição detalhada dos equipamentos ofertados, e anexar a respectiva documentação técnica através de catálogos, folder, declaração do fabricante e/ou manuais, para comprovação das especificações técnicas mínimas, fazendo constar da proposta técnica a identificação e página do documento onde se encontra descrita cada uma das características ofertadas.

**4.9.1.** Caso as documentações não comprovem todos os requisitos técnicos dos equipamentos, a empresa licitante poderá apresentar documentação complementar do fabricante emitida com a finalidade específica para a licitação a que se refere o presente Termo de Referência.

**4.10.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**4.11.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**4.12.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**5.1.** O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o melhor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

**5.1.1.** O Pregoeiro efetuará análise de compatibilidade das propostas com os preceitos contidos nos itens 7 e 9 do Anexo VII-A da IN SLTI/MPOG nº 5/2017.

**5.2.** Se incorreta a proposta, esta será desclassificada e será feita a análise da proposta seguinte.

**5.3.** O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.

**5.4.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**5.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.

**5.6.** As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO**

**6.1.** Abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

## **7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

**7.3.** As licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por ela ofertados e registrados pelo sistema.

**7.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.5.** Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, dos valores dos menores lances registrados, vedada a identificação das empresas participantes do certame.

**7.6.** O encerramento da etapa de lances da sessão pública será inicializado a critério do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.7.** Na fase competitiva do pregão, em sua forma eletrônica, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.

**7.7.1.** Os lances enviados em desacordo com o item 7.7 serão descartados automaticamente pelo sistema.

## **8. DA DESCONEXÃO**

**8.1.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.



**8.1.1.** Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após a comunicação às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e em seus anexos.

**9.2.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**9.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**9.4.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado na Planilha de Preços Estimados (Anexo III do Edital) para contratação e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da licitante conforme disposições deste Edital.

**9.5.** Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:

**9.5.1.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**9.5.2.** Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- I. A microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- II. A microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- III. Não ocorrendo a adjudicação em favor da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- IV. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- V. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.5.3.** Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no subitem 9.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.5.4.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate de que trata o subitem 9.5.1 acima, antes de efetuar o seu lance, deverá observar o que preceitua o subitem 9.5.4.1 adiante, abstendo-se de ofertar lance caso a sua receita bruta anual já tenha excedido, no ano calendário anterior, o valor de que trata o inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A empresa de pequeno porte deverá observar também ao disposto no art. 3º §§ 9º e 9º-A da Lei Complementar nº 123/2006, conforme abaixo descrito:

9.5.4.1. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do

tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 da referida Lei, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos seus §§ 9º A, 10 e 12. Portanto, caso a empresa se enquadre na situação de que trata o mencionado dispositivo legal, sendo considerada excluída da condição de empresa de pequeno porte, não poderá usufruir o benefício de desempate previsto no subitem 9.5.1.

9.5.4.2. Os efeitos da exclusão prevista no subitem anterior dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.5.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5.5.1. Para efeito de comprovação do disposto no subitem 9.5.5, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**9.6.** Serão desclassificadas as propostas que: apresentarem preços excessivos e aquelas que cotarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

**9.7.** Para efeito do disposto no subitem 9.6, consideram-se manifestamente inexequíveis aqueles preços que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

**9.7.1.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não comprometam o valor global ou contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

**9.7.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- c) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**9.8.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentem a suspeita.

**9.9.** Quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados pelas empresas classificadas e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**9.10.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

**9.11.** Se a proposta vencedora não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda a este Edital.

**9.11.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**9.11.2.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**9.12.** Após o encerramento da sessão da etapa de lances, a licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar, via sistema, no prazo de até **2 (duas) horas**, após a convocação, no campo “Anexo de Proposta” ou, caso haja algum problema de conexão, pelo e-mail [secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br), os documentos habilitatórios e a proposta de preços contendo: razão social, endereço, telefone/fax, e-mail, número do CNPJ/MF, dados bancários (como: banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento), prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão deste Pregão e as especificações do objeto de forma clara, acompanhada das planilhas de custo e formação de preços, atualizadas com o lance final ofertado.

**9.12.1.** A proposta de preços descrita no subitem 9.12 deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante, nos termos do modelo de Proposta de Preços, constante do Anexo II deste Edital.

**9.12.2.** O Pregoeiro poderá fixar prazo para reenvio das planilhas de custo e formação de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes.

**9.12.3.** Será desclassificada a proposta que, após diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

**9.13.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.14.** Caso se sagre vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, declaração, sob as penas da lei, de que a sua receita bruta anual do ano calendário anterior não excedeu o limite fixado no inciso II do § 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.15.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** A habilitação da licitante será verificada por meio de consulta ao SICAF, ao CEIS (mantido pela Controladoria-Geral da União – [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (mantida pelo Conselho Nacional de Justiça – [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**10.1.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**10.2.** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens abaixo deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio de e-mail ([secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br)). Posteriormente, os documentos poderão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor do Conselho, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 05 (cinco) dias, impreterivelmente,

após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), conforme solicitação do Pregoeiro através do chat ou quadro de aviso.

**10.3.** Para a habilitação, a licitante vencedora da melhor oferta deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

**10.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica**

10.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresário.

10.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

10.3.1.2.1. Os documentos de que trata o subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício.

10.3.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de sucursal, filial ou agência.

**10.3.2. Relativos à Regularidades Fiscal e Trabalhista**

10.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

10.3.2.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.

10.3.2.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.2.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.3.2.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.3.2.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2.4.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

### **10.3.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira**

10.3.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.



10.3.3.1.1. A certidão referida no subitem acima que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

10.3.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.3.3.3. A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “*on line*” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.3.3.4. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação por meio de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

#### **10.3.4. Relativo à Qualificação Técnica**

10.3.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no Termo de Referência deste Edital, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários, no prazo mínimo de 1 (um) ano, salvo se a contratação fora firmada inicialmente para vigorar por um período inferior.

10.3.4.2. A comprovação poderá se dar pelo somatório de atestados.

10.3.4.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter o nome da(s) pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado declarantes, a identificação do nome, telefone para contato e a assinatura do responsável.

10.3.4.4. Declaração assinada pela empresa (representante legal ou procurador) e por seu(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s) de que apresentará ao CFO, no prazo constante do Termo de Referência:

10.3.4.4.1. O seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar a prestação de gestão de resíduos, nos termos do artigo 22 da Lei 12.305/2010 durante toda a vigência do contrato.

10.3.4.4.2. O seu Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, apresentando eventuais adequações e precauções necessárias, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional

competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, durante toda a vigência do contrato.

10.3.4.5. A validade da documentação apresentada é de responsabilidade do profissional e da empresa, podendo o CFO promover as diligências que entender necessárias junto à entidade profissional competente.

10.3.4.6. Equívocos, omissões e/ou inexatidões, bem como a falta de competência para assinar os documentos acima referidos poderão resultar em aplicação de sanções e penalidades à empresa e seus acionistas, ao(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), de acordo com o previsto neste Termo de Referência, no Edital, nas legislações que regulam o exercício ilegal de profissão e ainda no Código Penal Brasileiro.

10.3.4.7. As empresas licitantes interessadas deverão apresentar Declaração de Vistoria ou Renúncia (Anexo II do Termo de Referência).

10.3.4.8. Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

10.3.4.9. A proposta que não cumprir o disposto nestes itens, no ato da habilitação, será desclassificada.

### **10.3.5. Demais declarações, a serem enviadas via sistema:**

10.3.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

10.3.5.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993,

conforme o inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores;

10.3.5.3. Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/2007, se for o caso;

10.3.5.4. Declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o determinado da IN SLTI/MP nº 2/2009.

10.3.5.5. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

**10.4.** A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens 10.3.1 e 10.3.2.

**10.5.** Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

**10.6.** Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**10.7.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informado no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

**10.8.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**10.9.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **11. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS**

**11.1.** Na assinatura do Contrato serão exigidas a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa (Lei Complementar nº 123/2006).

**11.1.1.** Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

**12.1.** Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.

**12.1.1.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital e pela área requisitante, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

**12.1.2.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**12.2.** A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica pelo *e-mail* [secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br), ou, ainda, por petição dirigida ou protocolada no endereço: SHIN CA 7 Lote 2 – CEP: 71.503-507 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 09:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h. Quando enviada por *e-mail*, o emitente deve aferir a confirmação de recebimento pelo pregoeiro.

## **13. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

**13.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da

sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, no endereço: [secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br), devendo aferir a confirmação de recebimento pelo Pregoeiro.

**13.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**13.3.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**14.1.1.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**14.1.1.1.** Nesse momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**14.2.** A manifestação motivada da intenção de recorrer será realizada exclusivamente no âmbito do Sistema Eletrônico, em campos próprios.

**14.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 14.1, importará decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação à licitante declarada vencedora.

**14.3.1.** Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do

término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.4.** O acolhimento de recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**14.6.** Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

**14.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no CFO, situado no SHIN CA 7 – Lote 2 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:45 horas.

## **15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**15.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1.** As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (Itens 7 e 6).

## **17. DO CONTRATO**

**17.1.** Após a homologação deste certame, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 17.1.1.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo CFO.
- 17.1.2.** Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 17.2.** Se a vencedora, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 17.3.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposição contidas no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.
- 17.4.** Antes da celebração do contrato, o CFO realizará consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujo resultado será anexado aos autos.
- 17.4.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, a CONTRATADA devesse regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.
- 17.5.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 17.6.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.



## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 15).

## **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**19.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes da Rubrica nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.007 (Locação de Equipamentos e Materiais Permanentes).

## **20. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.1.** As condições que tratam da fiscalização dos serviços são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 8 e 10).

## **21. DAS ALTERAÇÕES**

**21.1.** As condições que tratam das alterações são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 19).

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1.** As sanções administrativas são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 11).

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**23.2.** Fica assegurado ao CFO o direito de revogar a licitação decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal

conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**23.3.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.4.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CFO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.5.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.6.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**23.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no CFO.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do §2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

**23.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse do CFO, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.11.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços, o prazo será reaberto, quando inquestionavelmente a alteração afetar a formulação das propostas.

**23.12.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**23.13.** Para o exercício do direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 6.204, de 5 de dezembro de 2007, cujas empresas deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação, resguardando-se ao CFO a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias.

**23.14.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.555, de 9 de agosto de 2000, à Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis.

**23.15.** O prazo de que trata os itens 9.12 e 10.2 deste Edital poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, caso entenda ser necessária a adoção de tal medida.

**23.16.** Qualquer procedimento judicial referente ao Contrato será dirimido na seção Judiciária do Distrito Federal, com a exclusão de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja a contatada.

**23.17.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser enviado ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, no endereço: [secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br).

**23.18.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como as demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações no portal COMPRAS GOVERNAMENTAIS ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e no Portal da Transparência do CFO (<http://transparenciacfo.org.br/>), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.

**23.19.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados após o término do último dia para interposição, ou seja, após as 23:59 horas, serão considerados intempestivos, conforme preceitua o art. 66 da Lei nº 9.784/1999.

**23.20.** O valor estimado da licitação é de **R\$81.179,69 (oitenta e um mil, cento e setenta e nove reais e sessenta e nove centavos)**, conforme planilhas de custo e formação de preços que integram o Anexo III deste Edital.

**23.21.** Este Edital e seus anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e <http://transparenciacfo.org.br>, ou poderão ser retirados no Conselho Federal de Odontologia – SHIN CA 7 – Lote 2 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:45 horas. Telefone para contato: (61) 3033-4499.

Brasília – DF, 20 de julho de 2018.

**Pedro Magalhães Gomes Garcia**

Pregoeiro

**ANEXO I DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como *outsourcing* de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais e scanner de produção, todos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, com suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), incluindo, sobretudo, as prestações essenciais aos serviços referentes à Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato), excetuando-se apenas o fornecimento de papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos (técnico residente), em conformidade com os padrões técnicos deste Termo de Referência, para atender o Conselho Federal de Odontologia.

**1.2. Detalhamento do Objeto**

**1.2.1.** O serviço ofertado deverá atender a todos os itens discriminados neste Termo de Referência e seus anexos, classificados e divididos em 01 (um) lote, a saber:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	
1	1	Impressora Mono A4 – Tipo I	2	
	2	Impressora Multifuncional Monocromática A4 – Tipo II	7	
	3	Impressora Multifuncional Colorida A4 – Tipo III	2	
	4	Scanner de Produção – Tipo IV	1	
	<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>			<b>12</b>
	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	
	5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	1.800	
	6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	285.700	
	7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	48.000	
	8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	48.500	
	<b>TOTAL SERVIÇO DE REPRODUÇÃO</b>			<b>384.000</b>

**1.2.2.** Os valores definidos em caráter estimado acima são correspondentes ao período de 1 (um) ano.

## **2. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO**

---

**2.1.** O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

**2.2.** De acordo com a Súmula nº 247 do TCU, que estabeleceu que:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possa fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade”.

**2.3.** O presente processo tem como objetivo a contratação de serviços de impressão, com equipamentos com capacidade distintas a cada tipo de serviço em 1 (um) lote:

**2.3.1.** Serviço de Outsourcing de Impressão, com locação de impressoras, com sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.) objetivando um atendimento íntegro, confiável e disponível.

**2.3.2.** Considerando o exposto nos Acórdãos e entendimentos jurídicos sobre a aquisição por item ou por Lote, considerando ainda que os itens constantes no presente processo são considerados indivisíveis, fica claro que a contratação dos serviços deverá ser realizada pelo critério do menor preço do lote.

**2.4.** A adjudicação do certame será pelo menor preço global. Os preços unitários dos itens e o valor total do lote, constantes na planilha de formação de preços, somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pelo CFO.

### **3. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

#### **3.1. Fundamentação Legal da Contratação**

**3.1.1.** Este Termo de Referência foi elaborado à luz dos dispositivos legais:

- a. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b. Lei nº 10.520/2002 – institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- c. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- d. Portaria 20/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, referente às boas práticas, recomendações e vedações aplicáveis às contratações de outsourcing de impressão, cópia e digitalização.
- e. Lei nº 12.305/2010, instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

#### **3.2. Fundamentação Técnica da Contratação**

**3.2.1.** O Conselho Federal de Odontologia – CFO foi criado pela Lei nº 4.324/1964, para supervisionar a ética odontológica em todo o território nacional, zelar e trabalhar pelo bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

**3.2.2.** A contratação de empresa para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização, especificados neste Termo de Referência, visa atender às necessidades do CFO, baseada em quantidades estimadas conforme média de consumo de períodos anteriores.

**3.2.3.** A contratação de serviço de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização visa prover o CFO de um modelo de impressão contínuo, eficaz e

eficiente, evitando desperdícios e descontinuidades causados pela falta de suprimentos e/ou demora no atendimento de manutenção, conseqüentemente, possibilitando economia de recursos públicos. A escolha da solução de *outsourcing* representa um avanço para a Administração Pública, evitando assim custos adicionais.

**3.2.4.** Também se objetiva, junto com o fornecimento de impressão, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços prestados, podendo apresentar relatórios diários de utilização, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão. Dessa forma espera-se que, a partir de relatórios gerados pelo software, seja possível sensibilizar os funcionários a evitar a impressão de arquivos desnecessários.

**3.2.5.** Além disso, com a breve implantação do sistema eletrônico de documentos, o qual permite a criação de processos e documentos eletrônicos, tem-se a necessidade de equipamentos e *scanners* para a digitalização “*ocerizada*”, ou seja, com reconhecimento de caracteres, de documentos e legado documental, para anexo aos processos digitais.

**3.2.6.** Portanto, os estudos técnicos preliminares que subsidiaram esta contratação vêm selecionar a proposta mais vantajosa para o Conselho e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos operacionais.

## **4. DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING**

---

### **4.1. Descrição da Solução da TI**

**4.1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia, digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como *outsourcing* de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais e suporte (manutenção preventiva e corretiva), com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis



(toner, cilindro etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos, para atender o Conselho Federal de Odontologia (CFO).

#### **4.1.2. Da estimativa e quantidade de serviço a ser contratada**

4.1.2.1. O dimensionamento do escopo da contratação que se pretende levar a efeito teve por base a quantidade de impressões no ano de 2017, onde houve um total de 384.000 (trezentos e oitenta e quatro) mil impressões/cópias, sendo 335.500 (trezentos e trinta e cinco mil e quinhentos) monocromáticas e 48.500 (quarenta e oito mil e quinhentos) policromáticas.

#### **4.2. Dos benefícios e resultados a serem alcançados**

4.2.1. Redução de custos com a aquisição e manutenção de equipamentos (scanners e impressoras) e suprimentos de impressão (toners, cartuchos e peças de reposição);

4.2.2. Mitigação de desperdícios e descontinuidades na disponibilização do serviço causados pela falta de suprimentos e/ou demora no atendimento das manutenções;

4.2.3. Diminuição da complexidade do gerenciamento do serviço, com um menor número de fornecedores e equipamentos; e

4.2.4. Digitalização de documentos com reconhecimento de caracteres, facilitando a realização de pesquisas nos mesmos.

#### **4.3. Dos custos envolvidos**

4.3.1. Todos os componentes das Soluções a serem disponibilizadas pela CONTRATADA para a execução dos serviços constantes deste documento são insumos tecnológicos para esta prestação, e deverão estar licenciadas com suporte técnico e versões atualizadas por toda a vigência do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao CFO, se for o caso.

**4.3.2.** Todos os custos com pessoal correrão por conta da CONTRATADA, na forma deste documento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.

**4.3.3.** Todos os impostos e demais aspectos financeiros da execução deverão ser previstos e contidos nos preços da Proposta Comercial da licitante.

#### **4.4. Da vistoria**

**4.4.1.** A Licitante poderá realizar vistoria(s) nas dependências do CFO, para verificar as condições do ambiente que receberá a implantação dos equipamentos, apresentando a Declaração de Vistoria – Anexo II do Termo de Referência, junto aos os documentos habilitatórios.

**4.4.2.** Caso a Licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, junto aos documentos habilitatórios, Declaração de Renúncia de Visita Técnica – Anexo II do Termo de Referência, sob pena de desclassificação. Neste caso, assumirá todos os ônus, custas, despesas, encargos e o que mais se fizer necessário para prover o ambiente que receberá os equipamentos (preparo da rede e dos pontos elétricos e lógicos da CONTRATANTE).

**4.4.3.** Os ajustes ou adequações necessários deverão ser apresentados junto à proposta de preços, em projeto(s) composto(s) da(s) respectiva(s) planta(s) de engenharia em formato PDF, tamanho A0, assinado por profissional de engenharia competente e devidamente habilitado, sob pena de a eventual CONTRATADA arcar exclusivamente às suas custas por todas as despesas, encargos e o que mais se fizer necessário para prover o ambiente que receberá os equipamentos (preparo da rede e dos pontos elétricos e lógicos da CONTRATANTE).

**4.4.4.** A vistoria deverá ocorrer dentro das seguintes condições:

- a. A vistoria deverá ser realizada até 2 dias úteis antes da licitação e deverá ser agendada através do telefone (61) 3033-4499 ou e-mail [secos@cfo.org.br](mailto:secos@cfo.org.br).
- b. A licitante ou seu representante deverão estar devidamente identificados.

#### **4.5. Do sigilo e confidencialidade**

**4.5.1.** A CONTRATADA será expressamente responsável pela manutenção de sigilo absoluto de dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais documentos, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CFO.

**4.5.2.** A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do CFO, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

**4.5.3.** Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE.

**4.5.4.** A CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CFO ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado.

**4.5.5.** A CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo CFO não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço do CFO, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

**4.5.6.** A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, no CFO.

**4.5.7.** As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto.

**4.5.8.** As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

**4.5.9.** A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**4.5.10.** A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

**4.5.11.** A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**4.5.12.** A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

## 5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---

### 5.1. Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC

**5.1.1.** Deverão ser fornecidos todos os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos;

**5.1.2.** A tensão de operação dos equipamentos deverá ser de 220v, devendo a CONTRATANTE fornecer transformadores caso seus equipamentos sejam de tensão diferente da especificada;

**5.1.3.** Todos os equipamentos que possuem memória interna deverão permitir que sejam apagados os armazenamentos de imagens e conteúdo dos documentos que serão impressos, copiados ou digitalizados;

**5.1.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir, o *software* para o gerenciamento, bilhetagem e monitoramento das impressoras, visando a proatividade do seu serviço de *Service Desk*;

**5.1.5.** Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar sempre atualizados pela CONTRATADA, no que diz respeito a seus sistemas internos;

**5.1.6.** O aplicativo utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “*pooling*” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;

**5.1.7.** As impressoras deverão disponibilizar a visualização dos níveis de suprimentos e *status* (bandeja aberta, atolamento de papel etc.);

**5.1.8.** A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura (servidores quando se fizerem necessários, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários à implantação do serviço de *Pool Print*, inclusive com redundância em casos de falhas;

**5.1.9.** A solução deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos, com arquivo de *log* contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de

páginas, simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;

**5.1.10.** Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta;

**5.1.11.** O Software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, operando em ambiente WEB;

**5.1.12.** As impressoras deverão ser de tecnologia tipo Laser ou LED, capazes de imprimir no mínimo 35 páginas por minuto, com conectividade de rede padrão ethernet, com recurso de impressão frente e verso (duplex), com recursos de digitalização monocromática e policromática, com recursos de digitalização com OCR, com resolução mínima de 150 DPI e com capacidade de digitalização em lotes com mais de 50 folhas por vez.

## **5.2. Demais requisitos**

**5.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;

**5.2.2.** A CONTRATADA e o fabricante deverão prestar serviço de garantia e manutenção de toda a solução fornecida, de no mínimo 12 (doze) meses, conforme descrição deste Termo de Referência;

**5.2.3.** A CONTRATADA deverá ceder ao CONTRATANTE, mediante expressa declaração firmada pelos responsáveis técnicos designados pela CONTRATADA, conforme previsto no artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;

**5.2.4.** A CONTRATADA deverá manter sigilo de quaisquer dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;

**5.2.5.** A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, *softwares*, informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.

**5.2.6.** A CONTRATADA deverá possuir as qualificações técnicas e certificações exigidas neste Termo de Referência.

### **5.3. Bens e/ou Serviços**

#### **5.3.1. Tipos de impressoras e cópias requisitadas:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>
1	Impressora Mono A4 – Tipo I	SRV-LOCAÇÃO *
2	Impressora Multi Mono A4 – Tipo II	SRV-LOCAÇÃO *
3	Impressora Multi Color A4 – Tipo III	SRV-LOCAÇÃO *
4	Scanner de Produção – Tipo IV	SRV-LOCAÇÃO *
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	(milheiro/ano)
6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	(milheiro/ano)
7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	(milheiro/ano)
8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	(milheiro/ano)

\* SRV-LOCAÇÃO: Serviço de locação

### **5.4. Fornecimento dos Equipamentos de Impressão**

**5.4.1.** Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações conforme o Anexo I do Termo de Referência – Especificações dos Equipamentos.

**5.4.2.** Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

**5.4.3.** Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

**5.4.4.** Todo equipamento da CONTRATADA deverá ser instalado pela empresa com uma etiqueta de identificação de propriedade da CONTRATADA (tombamento).

**5.4.5.** A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, para pronto emprego, impressoras, scanners e demais recursos técnicos, que ficarão disponíveis para uso na CONTRATANTE, de forma a garantir agilidade e cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

**5.4.6.** A CONTRATADA deverá trocar o equipamento sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim.

**5.4.7.** A tensão de alimentação (AC) dos equipamentos será, em regra, de 220V, e em casos excepcionais e justificados, de 110V, devendo a CONTRATADA fornecer transformadores para cada equipamento, neste caso.

**5.4.8.** A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

**5.4.9.** A locação dos equipamentos mais a contabilização do número de páginas impressões/cópias formará o valor total mensal do serviço que irá compor a fatura emitida pela CONTRATADA.

**5.4.10.** Atendendo às normas pertinentes às licitações sustentáveis e os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, os equipamentos fornecidos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida Instrução.

**5.4.11.** Todas as impressoras deverão permitir que sejam apagados os armazenamentos de imagens e conteúdo dos documentos que serão impressos, copiados ou digitalizados, na memória interna dos equipamentos locados, e, em caso de substituição dos mesmos e/ou no final do contrato, o preposto da CONTRATADA, acompanhado do fiscal técnico, deverá efetuar a exclusão de todo o conteúdo da



memória secundária (HD interno da impressora), de todas as informações referentes ao conteúdo dos documentos, devido ao sigilo obrigatório das informações produzidas no CFO.

## **5.5. Serviço de Gerenciamento e Monitoramento dos Equipamentos de Impressão**

**5.5.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de proatividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos.

**5.5.2.** Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura (servidores onde se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos, treinamentos etc.) e todos os softwares necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em casos de falhas, sem nenhum ônus adicional ou qualquer responsabilidade para a CONTRATANTE.

**5.5.3.** Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (*patches, hotfixes, service packs* etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus adicional para o CFO, observando a Política de Segurança da Informação deste Conselho. Estas atualizações serão realizadas “*on site*” e com acompanhamento dos profissionais da área de infraestrutura.

**5.5.4.** O aplicativo utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “*pooling*” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP.

**5.5.5.** Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos.

**5.5.6.** Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel).

**5.5.7.** Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail).

**5.5.8.** Deverá disponibilizar relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.

**5.5.9.** A CONTRATADA deverá realizar a supervisão dos incidentes, através da ferramenta de monitoramento.

**5.5.10.** Todas as impressoras devem ser entregues com a identificação dos valores iniciais dos contadores que serão considerados como ponto de partida (marco zero) da produção mensal que cada equipamento irá registrar nos seus contadores.

**5.5.11.** Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

**5.5.12.** A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

## **5.6. Serviço de fornecimento de insumos e peças**

**5.6.1.** Todos os consumíveis deverão ser originais. Não serão admitidos, em hipótese alguma, produtos reconicionados, similares, remanufaturados ou recarregados.

**5.6.2.** O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**5.6.3.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste documento.

**5.6.4.** A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de um mês. Para o primeiro mês de

contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas neste documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A CONTRATADA deverá treinar funcionários-chaves da CONTRATANTE para executar a troca de qualquer suprimento, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da CONTRATANTE para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos.

**5.6.5.** Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque mínimo dentro das instalações da CONTRATANTE a fim de que todos os modelos de equipamento tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

**5.6.6.** A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, bem como pela correta compatibilização dos seus equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, obedecendo às legislações e orientações aplicáveis. Os programas e cronogramas serão definidos pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA, de acordo com o previsto no item abaixo.

**5.6.7.** No prazo de convocação para a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar ao CFO:

5.6.7.1. O seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar a prestação de gestão de resíduos, nos termos do artigo 22 da Lei 12.305/2010 durante toda a vigência do contrato.

5.6.7.2. O seu Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, apresentando eventuais adequações e precauções

necessárias, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, durante toda a vigência do contrato.

5.6.7.3. A validade da documentação apresentada é de responsabilidade do profissional da empresa, podendo o CFO promover as diligências que entender necessárias junto à entidade profissional competente.

5.6.7.4. Equívocos, omissões e/ou inexatidões, bem como a falta de competência para assinar os documentos acima referidos poderão resultar em aplicação de sanções e penalidades à empresa e seus acionistas, ao(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), de acordo com o previsto neste Termo de Referência, no Edital, nas legislações que regulam o exercício ilegal de profissão e ainda no Código Penal Brasileiro.

**5.6.8.** Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

**5.6.9.** Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas.

**5.6.10.** Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do Contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## **5.7. Serviço de manutenção preventiva e corretiva**

**5.7.1.** O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus adicional ao CFO, nos locais de instalação das impressoras no horário comercial, compreendido

entre 09:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

**5.7.2.** O equipamento não poderá ficar inoperante por um período superior a 16 (dezesseis) horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

**5.7.3.** Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pela GERTI junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (*Help Desk*) próprio ou da Unidade.

**5.7.4.** A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de *help desk* próprio.

**5.7.5.** As trocas de componentes nos equipamentos devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento.

5.7.5.1. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE.

**5.7.6.** A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

**5.7.7.** A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo no mínimo os seguintes serviços:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos;
- Lubrificação dos componentes internos;
- Troca de peças desgastadas;
- Testes de impressão.

**5.7.8.** Em qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá substituir as impressoras que porventura se tornem obsoletas (ou seja, que não se encontram no mercado em

fase de fabricação) durante a vigência do Contrato por impressoras mais novas, com características iguais ou superiores às originalmente instaladas na CONTRATANTE.

**5.7.9.** A CONTRATADA deve disponibilizar equipamento(s) backup(s), para substituição, visando atender o SLA acordado em Contrato, até que a manutenção ou substituição da impressora defeituosa seja feita.

**5.7.10.** A CONTRATADA deverá realizar, pelo menos, 02 (duas) manutenções preventivas por ano, realizando todos os procedimentos relacionados no item 5.7.7.

## **5.8. Serviço de Pool Print (fila única)**

**5.8.1.** Serviço Pool-Print permite que o usuário selecione e imprima o seu documento em qualquer impressora Multifuncional, fazendo o login no painel. Deverá ser fornecido, instalado e customizado pela CONTRATADA.

**5.8.2.** A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura (servidores quando se fizerem necessários, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários à implantação do serviço de Pool Print, inclusive com redundância em casos de falhas.

**5.8.3.** Todas as licenças necessárias ao funcionamento do serviço de Pool Print e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta.

## **5.9. Serviço de Gestão de Ordem de Serviço**

**5.9.1.** Permitir à Gerência de TI (GerTI) do CFO a abertura de chamado técnico diretamente na CONTRATADA via WEB ou telefone 24x7 com no mínimo as seguintes informações: Número de série; Modelo do equipamento; Descritivo da OS (Ordem de Serviço) de chamado; Nome do requerente. O chamado deverá ser aberto exclusivamente através do *Service Desk* da CONTRATADA.

**5.9.2.** A REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS DEVE SER DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, exceto papel – CONTROLE PROATIVO DE REPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO.

**5.9.3.** O chamado deverá ser fechado exclusivamente com o consentimento da CONTRATANTE.

**5.9.4.** Permitir configuração do tempo de atendimento conforme acordos de níveis de serviço pré-definidos disponível para consulta da CONTRATANTE.

**5.9.5.** A Gestão de Ordens de chamado deverá seguir as boas práticas de gerenciamento de serviços da ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

**5.9.6.** Deverá existir uma base de dados com *report* de solicitações técnicas e resoluções de incidentes e problemas de TODOS os equipamentos cadastrados.

**5.9.7.** Para finalização do atendimento, a CONTRATANTE deverá estar de acordo com as ações que foram realizadas no equipamento, independente do equipamento estar operacional ou não.

**5.9.8.** Deverá ser possível verificar uma lista de histórico de chamados de determinado equipamento com base em um filtro com os seguintes detalhes do chamado: Nome do responsável pelo contrato; telefone de contato; Equipamento; Série do equipamento; Modelo do equipamento; Data de abertura e fechamento do chamado.

**5.9.9.** Disponibilizar os relatórios gerenciais de níveis de SLA em formato PDF.

## **5.10. Serviço de Controle e Contabilização**

**5.10.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora.

**5.10.2.** Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta.

- 5.10.3.** Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (*patches, hotfixes, service packs* etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e observando a política de segurança da informação desta instituição.
- 5.10.4.** Essas atualizações serão feitas “*on site*” e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da CONTRATANTE.
- 5.10.5.** O software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, possuindo ainda as funcionalidades a seguir:
- 5.10.6.** Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet).
- 5.10.7.** Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex.
- 5.10.8.** Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática.
- 5.10.9.** Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
- 5.10.10.** Gerenciamento integralmente equipamentos de diversos fabricantes.
- 5.10.11.** Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuário da instituição (LDAP e *Active Directory*), por intervalo de tempo determinado pela Organização, que permita ao usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo.
- 5.10.12.** Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão.
- 5.10.13.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- 5.10.14.** Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias.
- 5.10.15.** Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento.



- 5.10.16.** Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centros de Custos.
- 5.10.17.** Gestão centralizada de impressão, com a centralização de logs da contabilização.
- 5.10.18.** Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Cada usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha.
- 5.10.19.** Relatórios com as seguintes características: informações referentes ao tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associados a impressão e totalizadores.
- 5.10.20.** Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do *job* de impressão.
- 5.10.21.** Suportar a funcionalidade de “fila única” (*pool print*), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (*Active Directory*) no equipamento.
- 5.10.22.** Para efeito de autenticidade das informações coletadas pelo software de bilhetagem, na última hora do último dia do fechamento das impressões realizadas no mês, deverão ser lidos, nos próprios equipamentos, os contadores de duas impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da CONTRATADA, juntamente com um técnico do CFO. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante quatro meses. Posteriormente, outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.
- 5.10.23.** Não serão pagas impressões ou cópias de baixa qualidade causadas por: falta de toner; desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc.).

**5.10.24.** Preservar em banco de dados todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato.

**5.10.25.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA.

**5.10.26.** Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, Carta, Ofício etc.).

#### **5.11. Serviço de capacitação de utilização dos equipamentos (treinamento)**

**5.11.1.** Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá instruir os usuários das áreas destinadas para utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

**5.11.2.** A 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 outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da contratada.

**5.11.3.** Fornecer instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

**5.11.4.** Instruir os usuários sobre abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

**5.11.5.** Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

**5.11.6.** Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho.

**5.11.7.** Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos.

**5.11.8.** Utilização da impressão através da bandeja manual.

**5.11.9.** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

**5.11.10.** Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas diferentes do que as especificadas, como cartões etc.

## **5.12. Serviço de operação das impressoras**

**5.12.1.** Administração das demandas dos serviços de impressão.

**5.12.2.** Instalação e configuração de novas impressoras.

**5.12.3.** Acompanhamento do uso dos consumíveis do serviço de impressão.

**5.12.4.** Manter sempre o estoque de consumíveis nos níveis adequados, evitando a descontinuidade do serviço de impressão, passível das penalidades contratuais.

**5.12.5.** Comunicação das mudanças ou intervenções no ambiente de impressão.

**5.12.6.** Responsabilidade pelo transporte de qualquer equipamento alocado ou a ser alocado nas dependências do CFO.

**5.12.7.** Atendimento das demandas (solicitação de suprimentos, problemas físicos, problemas de *hardware* etc.) dos usuários através dos chamados abertos no *Service Desk*.

**5.12.8.** Emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.

**5.12.9.** Em função da falta de precisão para determinar a quantidade restante do toner no refil, o cartucho deverá ser verificado quando atingir 5% da capacidade e trocado antes que ocorra degradação da impressão, atestado pelo CONTRATANTE. Isto evitará o desperdício de documentos impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados.

**5.12.10.** Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

**5.12.11.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**5.12.12.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

### **5.13. Acompanhamento do Serviço de *Outsourcing***

**5.13.1.** Mensalmente deverá ser fornecido ao CFO um relatório gerencial detalhado de operação geral contendo, no mínimo:

- a. Relação das Ordens de Serviço executadas dentro do mês, contendo a avaliação do atendimento dos níveis de serviço, indicando os respectivos redutores, se aplicáveis;
- b. Outras informações relevantes a respeito da execução dos serviços, ou entrega de produtos.

**5.13.2.** Discriminação dos tipos de problemas e suas ocorrências mensais, com seus respectivos planos de contorno; principais conclusões e planos de ação de melhorias.

**5.13.3.** Relatório mensal com totalização dos custos de todas as reprografias e departamentos dotados de impressoras no CFO, com as seguintes informações:

- a. Páginas impressas P&B/por impressora;
- b. Custo das páginas impressas P&B/por impressora;
- c. Páginas impressas coloridas/por impressora;
- d. Custo das páginas impressas coloridas/por impressora;
- e. Total geral de páginas impressas P&B;
- f. Total geral de páginas impressas coloridas;
- g. Total dos alugueis das impressoras por modelo.

**5.13.4.** Os relatórios, após a validação do Gestor do Contrato, serão arquivados como evidência contratual.

#### **5.14. Serviço de Suporte**

**5.14.1.** Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após sua disponibilização, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento.

**5.14.2.** Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 1 (uma) hora, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato. A comunicação será realizada pelo Sistema de Controle de Chamados Internos do CFO, no qual a empresa CONTRATADA também terá os devidos acessos. Enquanto a contratada não tiver os acessos ao Sistema de Controle de Chamados Interno do CFO, a comunicação será feita pelo sistema de controle da CONTRATADA.

**5.14.3.** Devem estar contemplados, no serviço de suporte, o fornecimento de peças, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento.

#### **5.15. Especificação Técnica**

**5.15.1.** O detalhamento das especificações dos itens deste Termo de Referência figura como Anexo I do Termo de Referência – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS.

#### **5.16. Mecanismos formais de comunicação**

**5.16.1.** Fornecer meios de comunicação de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para a solicitação de serviços de reparos. O contato com a central de atendimento da CONTRATADA se dará por meio de:

- a) Chamada telefônica gratuita (serviço 0800 da CONTRATADA ou número telefônico alternativo informado pela CONTRATADA);
- b) Software gerenciador de chamados via Web (Internet) ou através de envio de correspondência eletrônica corporativa da CONTRATANTE, conforme Contrato;

- c) Outra forma que venha a ser adotada e, com o de acordo entre as partes envolvidas, celebrado em Ata de Reunião, e anexado ao Contrato vigente;
- d) Reuniões, abertura de reclamação, solicitação de relatórios e esclarecimentos em conformidade com o serviço contratado.

**5.17. Mecanismos de gerenciamento de processos definidos, projetos necessários ao apoio contratual e auxílio na criação de novos processos de negócios:**

**5.17.1.** A CONTRATADA deverá gerir as Ordens de Serviço (Chamado Técnico) seguindo as boas práticas da ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).

**5.17.2.** Para cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deve possuir em seu quadro de pessoal no mínimo um profissional com a referida certificação. A comprovação de que a CONTRATADA possui em quadro de pessoal profissional com a certificação citada anteriormente deve ser feita no momento da assinatura do contrato, sendo aceitas as seguintes comprovações de vínculo:

- a) Societário, mediante contrato social ou última alteração consolidada;
- b) Empregatício, mediante apresentação da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou
- c) Contrato de prestação de serviços com profissional autônomo, devidamente registrado na entidade de classe profissional competente.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

**6.1.** Cumprir fielmente o Contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;

**6.2.** Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente uniformizados e credenciados, para manutenção e conservação dos equipamentos, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades;

- 6.3.** Ressarcir integralmente à CONTRATADA as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos em decorrência de qualquer dano causado comprovadamente por operação indevida nos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 6.4.** Assumir inteira responsabilidade, como fiel depositário, pela guarda e integridade dos equipamentos recebidos, obrigando-se em caso de perda, extravio, dano ou destruição, mesmo que parcial, por qualquer motivo, excluídos os de força maior, ao respectivo ressarcimento do valor atualizado dos equipamentos.
- 6.5.** Nomear o Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante como membros da equipe de gestão do Contrato, conforme o disposto no art. 30 da IN 04/2014 – SLTI/MPOG.
- 6.6.** Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no **item 5 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** – deste Termo de Referência.
- 6.7.** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 6.8.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 6.9.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- 6.10.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.
- 6.11.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 6.12.** Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;

**6.13.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**7.1.** Cumprir fielmente o Contrato de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

**7.2.** Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes à solução objeto deste Termo de Referência;

**7.3.** Garantir o perfeito funcionamento da solução objeto deste Termo de Referência, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

**7.4.** Emitir, sempre que solicitado pelo CFO, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, inclusive auditoria e aferição das bilhetagens de impressões;

**7.5.** Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CFO;

**7.6.** Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigorosos padrões de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas;

**7.7.** Assumir total responsabilidade pelos atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas,



fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos;

**7.8.** Responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

**7.9.** Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;

**7.10.** Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicional para o CFO;

**7.11.** Disponibilizar os serviços para uso pela contratante dentro do prazo pactuado pela CONTRATANTE;

**7.12.** Disponibilizar aplicações de monitoramento da solução para os técnicos do CFO;

**7.13.** Manter a qualidade dos Serviços dentro dos padrões estabelecidos;

**7.14.** Prover os equipamentos necessários para a prestação dos Serviços;

**7.15.** Atender a reclamações da CONTRATANTE sobre falhas nos Serviços;

**7.16.** Fazer diagnóstico das falhas dos Serviços, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;

**7.17.** Atender a reclamações ou pedidos de esclarecimentos da CONTRATANTE sobre cobrança dos Serviços;

**7.18.** Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias;

**7.19.** Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;

**7.20.** Substituir os equipamentos de sua propriedade, sempre que isto se torne necessário;

**7.21.** Manter os equipamentos de sua propriedade visando garantir a qualidade dos Serviços;

**7.22.** Fornecer e substituir, em caso de necessidade, as peças defeituosas dos equipamentos de sua propriedade e efetuar os necessários ajustes sem ônus adicional,

desde que os danos causados não sejam de responsabilidade da CONTRATANTE, caso em que as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos serão integralmente ressarcidas à CONTRATADA.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO**

---

### **8.1. Execução:**

**8.1.1.** Realizar a convocação da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do Contrato, a qual deverá dar ciência ao plano de inserção da CONTRATANTE, conhecendo o ambiente físico e tecnológico, dentro do escopo Contratado, e absorver o conhecimento necessário para entrega e prestação dos serviços acordados.

**8.1.2.** A CONTRATADA deverá participar de reunião inicial, convocada pelo Fiscal do Contrato, com a participação da Equipe de Gestão e Fiscalização da CONTRATANTE, do representante legal da CONTRATADA, e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará seu preposto; assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de Confidencialidade e Sigilo e do Termo de Ciência; esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, anexo e termos, bem como esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

**8.1.3.** Informar à CONTRATADA que o pagamento dos serviços contratados e implementados será realizado após o aceite parcial e/ou definitivo da implantação;

**8.1.4.** A CONTRATADA deve assinar Termo de Ciência, comprovando que já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas as condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais;

**8.1.5.** A CONTRATADA deve fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos seus funcionários, quando necessário. A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigente na empresa.

## 8.2. Prazos e Condições

**8.2.1.** Horário de Operação: o local de prestação de serviços será no CFO, de 09h às 17h;

**8.2.2.** Prazo de Entrega: os serviços deverão estar em plena execução em até 20 (vinte) dias úteis, a partir da aprovação do cronograma de Implantação pela CONTRATANTE.

## 8.3. Cronograma de Implantação

#	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar a CONTRATADA para reunião de alinhamento	CONTRATANTE	D+3 dias
2	Reunião de alinhamento para definição dos prazos e assinatura de documentos	CONTRATANTE CONTRATADA	D+5 dias
3	Encaminhar cronograma detalhado dos serviços a serem realizados na fase de implantação, contendo, minimamente, os seguintes itens: Recebimento de Ordem de Fornecimento, Planejamento das entregas dos equipamentos, Planejamento de Instalação e Configuração dos Equipamentos, instalação e configuração da Solução de Gerenciamento, contabilização, treinamentos etc.	CONTRATADA	D+10 dias
4	Aprovação do cronograma	CONTRATANTE	D+12 dias
5	Execução do cronograma aprovado	CONTRATADA	D+20 dias
6	Aceite definitivo da Fase de Implantação	CONTRATANTE	D+30 dias

Onde: D = homologação para início dos serviços.

## 8.4. Prazos de Execução Serviços de Suporte (Tabela SLA)

Ocorrência	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
Troca de suprimento	15 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	2 horas	Máximo de 24h a partir da abertura do chamado
Alteração da configuração para usuário	20 minutos	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando etc.)	15 minutos	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	Máximo de 36h a partir da abertura do chamado
Equipamento inoperante	1 hora	Máximo de 16h a partir da abertura do chamado
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	Não se aplica

**8.4.1.** Tempo de atendimento: é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk) e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

**8.4.2.** Tempo de execução: é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e a solução do problema do equipamento pela CONTRATADA, tornando-o operacional.

**8.4.3.** A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente pela Central de Serviços (Help Desk) para a CONTRATADA, através da ferramenta de registros.

**8.4.4.** Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.

**8.4.5.** A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**8.4.6.** As metas e os indicadores de desempenho servirão para a aferição mensal dos níveis de serviços acordados para a prestação dos SERVIÇOS. Para cada um dos indicadores será disposta uma tabela de pontos perdidos pelo não atingimento da meta, que serão utilizados para cálculo das penalidades a serem aplicadas conforme item 10.6 – Sanções Aplicáveis.

## **8.5. Do vínculo empregatício**

**8.5.1.** Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CFO, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, a qual se obriga a saldar na época devida.

**8.5.2.** A CONTRATADA deverá manter vínculo, empregatício ou na forma de contrato de prestação de serviços, com todos os técnicos alocados aos serviços descritos neste Termo de Referência, de forma a garantir a subordinação de todos aqueles que trabalhem nas instalações do CFO às determinações emanadas pelo preposto.

**8.5.3.** A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CFO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**8.6. Papéis e responsabilidades:** durante a vigência contratual existirão os seguintes papéis:

**8.6.1. Fiscal Técnico**

**8.6.1.1.** Formação: Colaborador representante da área de TI.

**8.6.1.2.** Atribuições: Apoiar o Gestor do contrato do ponto de vista técnico, colaborando na fiscalização do contrato junto à Contratada.

**8.6.2. Fiscal Administrativo**

**8.6.2.1.** Formação: Colaborador representante da área administrativa.

**8.6.2.2.** Atribuições: Verificar a aderência aos termos contratuais, regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

**8.6.3. Fiscal Requisitante**

**8.6.3.1.** Formação: Colaborador representante da área requisitante.

**8.6.3.2.** Atribuições: Acompanhar a entrega dos produtos com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

**8.6.4. Gestor do Contrato**

**8.6.4.1.** Formação: Colaborador com capacidade técnica para cumprir atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.

**8.6.4.2.** Atribuições: Acompanhar a entrega dos produtos com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

**8.6.5. Preposto**

**8.6.5.1.** Formação: Funcionário da CONTRATADA.

**8.6.5.2.** Atribuições: Acompanhar a execução do contrato, atuando como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, recebendo, diligenciando,

encaminhando e respondendo questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### **8.6.6. Técnicos**

**8.6.6.1.** Formação: Funcionários da CONTRATADA

**8.6.6.2.** Atribuições: atender a fila de chamados usando a ferramenta disponível; retirar atolamentos; identificar a causa das falhas apresentadas e acionar a manutenção do equipamento; efetuar a substituição dos insumos; configurar as impressoras; orientar os usuários na utilização das impressoras.

### **9. GARANTIA CONTRATUAL**

---

**9.1.** Não há necessidade de garantia contratual.

### **10. MODELO DE GESTÃO**

---

#### **10.1. Das Inspeções e Diligências**

10.1.1. A CONTRATANTE poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a licitante vencedora esteja em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida neste documento.

#### **10.2. Do acompanhamento e fiscalização**

10.2.1. A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos pelos Fiscais do Contrato, previamente designados pelo CFO, observado o que se segue:

10.2.2. O representante do CFO anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

10.2.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos Fiscais do Contrato serão solicitadas aos seus superiores.

10.2.4. A existência de fiscalização do CFO de modo algum diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

10.2.5. O CFO poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

10.2.6. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional para o CFO, 1 (um) preposto, que terá como competência:

- a) Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços.
- b) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Fiscal do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados.
- c) Tratar com os Fiscais do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.
- d) Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Fiscal do Contrato.
- e) Encaminhar ao CFO nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada.
- f) Providenciar a entrega de todos os produtos e documentos referentes à prestação dos serviços.

10.2.7. Independentemente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, o CFO exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

10.2.8. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo CFO pode-se destacar:

- a) Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação.

- b) Acompanhamento da execução.
- c) Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- d) Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho.
- e) Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito do CFO.

### **10.3. Especificações das atribuições dos Fiscais do Contrato**

10.3.1. Os Fiscais Técnico e Administrativo terão, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados a Solução de Gestão, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;
- b) Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pela solução e verificação de conformidade (se os resultados oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários);
- c) Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados e pessoas; segurança lógica quanto aos sistemas, softwares e informações; segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meio de comunicação;

10.3.2. Compete aos Fiscais Técnico e Administrativo e seus suplentes, designados pela CONTRATANTE:

10.3.2.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA.



10.3.2.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e dar ciência a CONTRATADA, para fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;

10.3.2.3. Fiscalizar a prestação dos serviços, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros, considerando que a presença dos servidores designados não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;

10.3.2.4. Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;

10.3.2.5. Receber da CONTRATADA eventuais irregularidades de caráter urgente ou emergenciais com os esclarecimentos julgados necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelos servidores designados;

10.3.3. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

10.3.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências dos Fiscais ou dos substitutos inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação aos serviços prestados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;

10.3.5. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

10.3.6. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização;

10.3.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

10.3.8. As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos servidores designados pela CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas a autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis;

10.3.9. Os servidores designados deverão conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento;

10.3.10. Aos servidores designados fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que:

- a) Comprometa a perfeita execução dos serviços;
- b) Crie obstáculos à fiscalização;
- c) Não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Conselho; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos

serviços, que venha causar embaraço à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função;

d) A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções nas dependências da CONTRATADA, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado;

e) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

f) São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que utilizar para a prestação dos serviços;

#### **10.4. Critérios de Medição**

10.4.1. As metas e os indicadores de desempenho serão aplicados e servirão para a aferição mensal dos níveis de serviços acordados para a prestação dos serviços.

10.4.2. Para cada um dos indicadores, e disposta uma tabela de pontos perdidos pelo não atingimento da meta, que serão utilizados para cálculo das penalidades a serem aplicadas conforme item 10.6– Sanções Aplicáveis.

#### **10.5. Indicadores Atendimento**

Porcentagem de incidentes solucionados no Prazo (IP)

% de serviço entregue x pontos perdidos

<b>% Serviço</b>	<b>Pontos Perdidos</b>
95% a 100%	0
89% a 94%	1
83% a 88%	2
Abaixo de 83%	4

## 10.6. Sanções Aplicáveis

10.6.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto definido no Termo de Referência a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as penalidades impostas neste Termo de Referência e no Edital, bem como aquelas previstas na legislação pertinente.

10.6.2. Considerando os grupos de serviços e os requisitos mínimos de qualidade, deve ser considerado o quadro a seguir para efeitos de aplicação de penalidades descritas no quadro seguinte:

Id	Evento	Métrica	Sanção/Multa
1	Descumprimento dos prazos definidos na tabela de SLA	0 a 3 pontos	<b>0% do valor mensal da fatura</b>
2		4 a 7 pontos	<b>1% do valor mensal da fatura</b>
3		8 a 11 pontos	<b>2,5% do valor mensal da fatura</b>
4		12 a 15 pontos	<b>5% do valor mensal da fatura</b>
5		Acima de 15 pontos	<b>10% do valor mensal da fatura</b>

10.6.3. Caso sejam apuradas das penalidades decorrentes de não cumprimento dos níveis de serviços para o mês de referência, serão aplicadas as penalidades descritas neste contrato, sendo que a soma de todas as penalidades a serem aplicadas no respectivo mês será limitada ao montante de 10% (dez por cento) do valor mensal a ser pago pela CONTRATANTE. As eventuais penalidades deverão ser formalmente informadas até o fechamento do faturamento mensal referente ao mês no qual o nível de serviço não tenha sido atingido. O não apontamento das penalidades implica em aprovação e anuência da CONTRATANTE sobre os níveis de serviços e valores a serem faturados referente ao respectivo mês de execução de serviços, nesse caso, não haverá cobrança retroativa de multas.

## **10.7. Das instalações físicas e elétricas**

10.7.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do Contrato serão exercidos por servidor do quadro permanente, previamente designado pelo CFO (Fiscal do Contrato), observado o que se segue:

- a) O CFO disponibilizará ambientes físicos, climáticos e elétricos da forma em que se encontram hoje, para a instalação dos equipamentos que constituem a solução de impressão determinada neste documento;
- b) A CONTRATADA deverá aferir a qualidade elétrica das instalações prediais. Caso as condições dos ambientes não estiverem de acordo com o recomendado, a CONTRATADA deverá indicar todas as adaptações e correções que julgar necessárias (tomadas elétricas, rede interna, aterramento, para raios, correção de voltagens, impedimento de curtos elétricos).
- c) O prazo de instalação será contado a partir do momento em que a CONTRATANTE informar que as condições físicas e elétricas estiverem de acordo com recomendações da CONTRATADA.
- d) Qualquer infraestrutura física necessária para as interligações com CPE (*Consumer Premise Equipment*), referente aos serviços de dados, é de responsabilidade da CONTRATADA.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e do Decreto nº 3.555/2000, a CONTRATADA que no decorrer da licitação:

- I. Não celebrar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- III. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- IV. Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- V. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI. Comportar-se de modo inidôneo, e

VII. Cometer fraude fiscal.

**11.2.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em Edital e no Contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

**11.3.** Ainda, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, em caso de inadimplemento parcial ou total das suas obrigações, por qualquer uma das hipóteses previstas nos Incisos I ao XI do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, além das acima elencadas, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 do citado diploma legal, quais sejam:

11.3.1. Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, a juízo da Fiscalização, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido.

11.3.2. Multas moratória e/ou compensatória.

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

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

**11.4.** As penas de multa ficam assim estabelecidas relativas ao fornecimento de bens e prestação de serviços:

11.4.1. Moratória diária de 0.3% (três décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, limitado a 30 (trinta) dias subsequentes. A partir do trigésimo primeiro dia, configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença. Neste caso, o objeto licitatório será adjudicado ao próximo colocado no certame.

11.4.2. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**11.5.** As sanções, quando couberem, serão aplicadas pela autoridade administrativa, mediante instauração de processo administrativo prévio em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.6.** A suspensão temporária de atividade e de impedimento de contratar com a Administração serão aplicadas mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa, sempre que a CONTRATADA reincidir na prática de infrações de maior gravidade à Administração.

**11.7.** As sanções supracitadas poderão ser aplicadas à CONTRATADA por período de até 2 (dois) anos.

**11.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

**12.1.** As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta dos recursos constantes da Rubrica nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.007 (Locação de Equipamentos e Materiais Permanentes).

**12.2.** A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

## **13. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

**13.1.** As licitantes deverão apresentar descrição detalhada dos equipamentos ofertados, e anexar a respectiva documentação técnica através de catálogos, folder, declaração do fabricante e/ou manuais, para comprovação das especificações técnicas mínimas, fazendo constar da proposta técnica a identificação e página do documento onde se encontra descrita cada uma das características ofertadas.

13.1.1. Caso as documentações não comprovem todos os requisitos técnicos dos equipamentos, a empresa licitante poderá apresentar documentação complementar

do fabricante emitida com a finalidade específica para a licitação a que se referir o presente Termo de Referência.

### **13.2. Critérios Técnicos de Habilitação**

13.2.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no Termo de Referência deste Edital, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários, no prazo mínimo de 1 (um) ano, salvo se a contratação foi firmada inicialmente para vigorar por um período inferior.

13.2.2. A comprovação poderá se dar pelo somatório de atestados.

13.2.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter o nome da(s) pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado declarantes, a identificação do nome, telefone para contato e a assinatura do responsável.

13.2.4. Declaração assinada pela empresa (representante legal ou procurador) e por seu(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s) de que apresentará ao CFO, no prazo constante deste Termo de Referência:

13.2.4.1. O seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar a prestação de gestão de resíduos, nos termos do artigo 22 da Lei 12.305/2010 durante toda a vigência do contrato.



13.2.4.2. O seu Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, apresentando eventuais adequações e precauções necessárias, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, durante toda a vigência do contrato.

13.2.4.3. A validade da documentação apresentada é de responsabilidade do profissional e da empresa, podendo o CFO promover as diligências que entender necessárias junto à entidade profissional competente.

13.2.4.4. Equívocos, omissões e/ou inexatidões, bem como a falta de competência para assinar os documentos acima referidos poderão resultar em aplicação de sanções e penalidades à empresa e seus acionistas, ao(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), de acordo com o previsto neste Termo de Referência, no Edital, nas legislações que regulam o exercício ilegal de profissão e ainda no Código Penal Brasileiro.

13.2.5. As empresas licitantes interessadas deverão apresentar Declaração de Vistoria ou Renúncia (Anexo II do Termo de Referência).

13.2.6. A proposta que não cumprir o disposto nestes itens no ato da habilitação será desclassificada.

### **13.3. Do Critério de Julgamento das Propostas**

13.3.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL**, observados os prazos para FORNECIMENTO, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e na legislação pertinente.

#### **13.4. Validade das Propostas**

13.4.1. As propostas apresentadas pelas proponentes deverão ter validade não inferior a 60 dias, discriminando os valores unitários dos produtos e quantitativos, conforme estabelecido neste instrumento.

#### **14. DO FATURAMENTO**

---

**14.1.** Os valores da contratação deverão ser cobrados por meio de uma taxa fixa mensal para cada equipamento, mais um valor unitário para cada tipo de impressão ou cópia (um valor para as cópias e impressões monocromáticas e coloridas. Para o equipamento *scanner*, o faturamento será feito com base no valor da sua taxa fixa mensal.

**14.2.** As digitalizações e os sistemas/software acionados aos serviços não poderão ser cobrados, devendo os seus custos estarem contemplados no valor da taxa fixa mensal dos equipamentos.

**14.3.** Todos os formatos de cópias/impressões serão faturados como uma unidade A4, inclusive os formatos Ofício.

**14.4.** O período de medição abrangerá o período compreendido entre o 1º (primeiro) dia, a contar da instalação dos equipamentos até o último dia de cada mês, anterior ao mês corrente.

**14.5.** Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão (monocromático e policromático), registrados nos contadores dos hardwares.

**14.6.** Nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

**14.7.** A fim de validar o volume impresso no mês, as planilhas de medição deverão conter o ateste do responsável do Fiscal do Contrato.

**14.8.** Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades do CFO e sua distribuição podem ser alterados no decorrer da vigência contratual, a estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais contratadas poderá variar mensalmente, devendo a CONTRATADA somente faturar os itens que foram, de fato, utilizados, conforme conferência realizada pelo CFO.

**14.9.** **Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de páginas, ou seja, não haverá franquia de impressos.**

**14.10.** De posse dos atestes dos responsáveis pelas unidades e da planilha de medição, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação à área responsável pela gestão do contrato por parte do CFO, a fim de se proceder o pagamento.

**14.11.** Os serviços prestados que forem recusados pelo CFO por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.

**14.12.** A estimativa de preços para esta contratação consta no Anexo III do Edital – Planilha de Preços Estimados.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

**15.1.** O pagamento será efetuado pelo CFO até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

**15.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

**15.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

**15.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CFO.

**15.5.** Nos termos do item 1, Anexo VIII-A da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a. Não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- b. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**15.6.** Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

**15.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**15.8.** Persistindo a irregularidade, o CFO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**15.9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**15.10.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do CFO, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

**15.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.11.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo SIMPLES NACIONAL não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**15.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CFO, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

**15.13.** A documentação de cobrança não aceita pelo CFO será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

## **16. DO REAJUSTE**

---

**16.1.** Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado no período.

**16.2.** Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

**16.3.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**16.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**16.5.** Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

---

**17.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposição contidas no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

## **18. DA PROPRIEDADE E PROVIMENTO DOS SERVIÇOS**

---

**18.1.** Na renovação do Contrato ficam inalteradas todas as características da solução implantada, inclusive a propriedade e as características econômicas, pela vigência da renovação.

**18.2.** Os produtos aplicados ou resultantes da prestação de serviços da CONTRATADA, tais como estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, projetos, sistemas, programas objetos ou executáveis, bases de dados, arquivos, interfaces, drivers e correlatos, desenvolvidos especificamente para este objeto, serão de propriedade patrimonial exclusiva do CFO nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º da Lei nº 9.609/98.

**18.3.** Todos os equipamentos de impressão listados no presente Edital devem ser instalados a partir de solicitação formal do CFO, mediante emissão de Ordem de Serviço, em conformidade com o especificado neste documento e seus anexos.

**18.4.** Será autorizado o faturamento dos equipamentos de impressão somente após a constatação de sua efetiva instalação e homologação do seu funcionamento.

**18.5.** Faz parte da prestação dos serviços o fornecimento de meios de comunicação, equipamentos (Ativos, Passivos, Hardwares, Softwares), instalação, configuração, manutenção (preventiva, corretiva), operação assistida, monitoramento, para a boa execução dos serviços especificados.

## **19. DAS ALTERAÇÕES**

---

**19.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93,

**19.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.

**19.3.** As supressões decorrentes de comum acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **20. DAS VEDAÇÕES**

---

**20.1.** É vedado à CONTRATADA:

- a. Caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- b. Interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

---

## **21. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

---

**21.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**1. EQUIPAMENTOS TIPOS I, II E III**

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
<b>1. Descrição</b>	Impressora Mono A4 – Tipo I	Impressora Mono Multifuncional A4 – Tipo II	Impressora Colorida Multifuncional A4 – Tipo III
<b>2. Tecnologia de impressão</b>	Laser ou Led monocromática	Laser ou Led monocromática	Laser ou Led monocromática e policromática
<b>3. Velocidade mínima de impressão no formato A4 ou Carta 75 g/m<sup>2</sup></b>	35 ppm	40 ppm	40 ppm
<b>4. Formatos de impressão</b>	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 120g/m <sup>2</sup>	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 120g/m <sup>2</sup>	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 200g/m <sup>2</sup>
<b>5. Interface de conectividade Ethernet</b>	10/100/1000	10/100/1000	10/100/1000
<b>6. Interface de conectividade USB 2.0 de alta Velocidade</b>	Sim	Sim	Sim
<b>7. Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão de arquivos em PDF, TIFF e JPEG.</b>	Sim	Sim	Sim
<b>8. Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)</b>	Sim	Sim	Sim
<b>9. Resolução de impressão, cópia e digitalização</b>	600 x 600 dpi (somente para impressão)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
<b>10. Linguagem de impressão</b>	PCL e Post Script, podendo ser emulação.	PCL e Post Script, podendo ser emulação.	PCL e Post Script, podendo ser emulação.
<b>11. Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos PDF, TIFF e JPEG.</b>	Não	Sim	Sim

12. Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim	Sim
13. Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%.	Não	Sim	Sim
14. Painel de controle touch screen que permita embarcar soluções, em português ou com simbologia de entendimento universal	Não	Sim	Sim
15. Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização (mínimo)	Não	50 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	50 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>
16. Alimentação (entrada) mínima de papel para cópias e impressão na bandeja	250 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	500 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	500 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>
17. Alimentação mínima de papel na bandeja multiuso	50 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	100 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	100 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>
18. Saída de impressão	100 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	250 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>	250 páginas no formato A4 ou Carta Comum de 75 g/m <sup>2</sup>
19. Gabinete suporte com rodas original do fabricante ou similar, que permita operação ergonômica, homologado pelo fabricante.	Não	Sim	Sim
20. Recurso de digitalização com OCR.	Não	Sim	Sim
21. Gerenciável por Softwares de Serviço de Pool Print, preferencialmente por meio de solução embarcada	N/A	Sim	Sim
22. Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD	Sim	Sim	Sim



## 2. EQUIPAMENTO TIPO IV

Característica	Requisito Mínimo
Tecnologia	CMOS CIS de 1 linha (x2)
Recursos	Suporte a PDF/A e PDF pesquisável
Velocidade mínima	40 ppm / 80 ipm
Resolução de digitalização	600 x 600 dpi
Capacidade do Alimentador automático de originais (ADF)	50 folhas
Originais de tamanhos	A4, Carta e Ofício
Gramatura (espessura)	27 a 250 g/m2 (suportar cartões e crachás de plástico)
Sistema de digitalização	Duplex nativo
Painel	tipo <i>touch screen</i>
Interface	Ethernet 10/100/1000
Recurso de digitalização	"Scan to email", "Scan to folder" e "Scan to USB; diretamente da tela <i>touch screen</i> ; padrão TWAIN
Segurança do usuário	Restrição de acesso aos usuários autorizados, diretamente na tela <i>touch screen</i> , por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP, com definição de perfil por usuário
Segurança do documento	Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA**

Ao

Conselho Federal de Odontologia.

Ref.: Pregão Eletrônico nº 9/2018

Declaramos que em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 9/2018, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, Responsável da Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o Conselho Federal de Odontologia e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldades existentes. Ou optei pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequência por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável Técnico da empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo CFO

Obs. Este documento deverá ser emitido em papel timbrado da licitante.

**ANEXO II DO EDITAL**  
**MODELO DE PROPOSTA**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, para a prestação dos serviços abaixo relacionados.

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 9/2018. (Obs.: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos total concordância a todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2018 e seus Anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social:	_____	CNPJ:	_____
Endereço:	_____	Tel/Fax:	_____
CEP:	Cidade:	UF:	_____
Banco:	Agência:	C/C:	_____

**DADOS DA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:	_____
CPF	Cargo/Função:
RG:	Órgão Expedidor:
Nacionalidade	_____

Local e data

Nome e assinatura do responsável legal



<b>TAXA FIXA DOS EQUIPAMENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (TAXA FIXA/LOCAÇÃO)</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
1	Impressora Mono A4 – Tipo I	02	R\$	R\$	R\$
2	Impressora Multi Mono A4 – Tipo II	07	R\$	R\$	R\$
3	Impressora Multi Color A4 – Tipo III	02	R\$	R\$	R\$
4	Scanner de Produção – Tipo IV	01	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL – ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. TOTAL MENSAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	150	R\$	R\$	R\$
6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	23.808	R\$	R\$	R\$
7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	4.000	R\$	R\$	R\$
8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	4.041	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor Total de Taxa Fixa de equipamentos + produção de cópias e impressões p/ 12 meses.</b>					<b>R\$</b>

**ANEXO III DO EDITAL**  
**PLANILHA DE PREÇOS ESTIMADOS**

<b>TAXA FIXA DOS EQUIPAMENTOS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (TAXA FIXA/LOCAÇÃO)</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
1	Impressora Mono A4 – Tipo I	02	R\$171,59	R\$348,18	R\$4.118,16
2	Impressora Multi Mono A4 – Tipo II	07	R\$245,07	R\$1.715,49	R\$20.585,88
3	Impressora Multi Color A4 – Tipo III	02	R\$472,86	R\$945,72	R\$11.348,64
4	Scanner de Produção – Tipo IV	01	R\$547,50	R\$547,50	R\$6.570,00
<b>VALOR TOTAL – ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS</b>				<b>R\$3.556,89</b>	<b>R\$42.622,68</b>
<b>ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD. TOTAL MENSAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	150	R\$0,11	R\$16,50	R\$198,00
6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	23.808	R\$0,053	R\$1.261,82	R\$15.141,89
7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	4.000	R\$0,12	R\$480,00	R\$5.760,00
8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	4.041	R\$0,36	R\$1.454,76	R\$17.457,12
<b>TOTAL</b>				<b>R\$3.213,08</b>	<b>R\$38.557,01</b>
<b>Valor Total de Taxa Fixa de equipamentos + produção de cópias e impressões p/ 12 meses.</b>					<b>R\$81.179,69</b>

**ANEXO IV DO EDITAL  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO CFO Nº \_\_\_/2018**

**CONTRATO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL  
DE ODONTOLOGIA E A \_\_\_\_\_.**

**CONTRATANTE:** O Conselho Federal de Odontologia, com sede no Setor de Habitações Individuais Norte – Lago Norte – Quadra CA-07 – Lote 02 – Brasília/DF, inscrito no CNJP/MF sob o nº 61.919.643/0002-09, representado pelo seu Presidente, o Senhor Juliano do Vale, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, CRO-TO 539, inscrito no CPF/MF sob o nº 451.715.301-06.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (ENDEREÇO), representada por seu representante legal, Senhor(a) (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO) portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF (MF) nº \_\_\_\_\_.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo nº 9.544/2018 (Pregão Eletrônico nº 9/2018), mediante as cláusulas e condições que se seguem:



## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como *outsourcing* de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais e scanner de produção, todos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, com suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), incluindo, sobretudo, as prestações essenciais aos serviços referentes à Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato), excetuando-se apenas o fornecimento de papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos (técnico residente), em conformidade com os padrões técnicos do Termo de Referência, para atender o Conselho Federal de Odontologia.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC**

1.1. Deverão ser fornecidos todos os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos;

1.2. A tensão de operação dos equipamentos deverá ser de 220v, devendo a CONTRATANTE fornecer transformadores caso seus equipamentos sejam de tensão diferente da especificada;

1.3. Todos os equipamentos que possuem memória interna deverão permitir que sejam apagados os armazenamentos de imagens e conteúdo dos documentos que serão impressos, copiados ou digitalizados;

1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir, o *software* para o gerenciamento, bilhetagem e monitoramento das impressoras, visando a proatividade do seu serviço de *Service Desk*;

1.5. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar sempre atualizados pela CONTRATADA, no que diz respeito a seus sistemas internos;

- 1.6. O aplicativo utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “pooling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;
- 1.7. As impressoras deverão disponibilizar a visualização dos níveis de suprimentos e *status* (bandeja aberta, atolamento de papel etc.);
- 1.8. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura (servidores quando se fizerem necessários, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários à implantação do serviço de *Pool Print*, inclusive com redundância em casos de falhas;
- 1.9. A solução deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos, com arquivo de *log* contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;
- 1.10. Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta;
- 1.11. O Software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, operando em ambiente WEB;
- 1.12. As impressoras deverão ser de tecnologia tipo Laser ou LED, capazes de imprimir no mínimo 35 páginas por minuto, com conectividade de rede padrão ethernet, com recurso de impressão frente e verso (duplex), com recursos de digitalização monocromática e policromática, com recursos de digitalização com OCR, com resolução mínima de 150 DPI e com capacidade de digitalização em lotes com mais de 50 folhas por vez.

## 2. Demais requisitos

- 2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência;
- 2.2. A CONTRATADA e o fabricante deverão prestar serviço de garantia e manutenção de toda a solução fornecida, de no mínimo 12 (doze) meses, conforme descrição do Termo de Referência;
- 2.3. A CONTRATADA deverá ceder ao CONTRATANTE, mediante expressa declaração firmada pelos responsáveis técnicos designados pela CONTRATADA, conforme previsto no artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;
- 2.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo de quaisquer dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;
- 2.5. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, *softwares*, informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação.
- 2.6. A CONTRATADA deverá possuir as qualificações técnicas e certificações exigidas no Termo de Referência.

## 3. Bens e/ou Serviços

- 3.1. Tipos de impressoras e cópias requisitadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	Impressora Mono A4 – Tipo I	SRV-LOCAÇÃO *
2	Impressora Multi Mono A4 – Tipo II	SRV-LOCAÇÃO *
3	Impressora Multi Color A4 – Tipo III	SRV-LOCAÇÃO *
4	Scanner de Produção – Tipo IV	SRV-LOCAÇÃO *
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	(milheiro/ano)
6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	(milheiro/ano)
7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	(milheiro/ano)
8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	(milheiro/ano)

\* SRV-LOCAÇÃO: Serviço de locação

#### **4. Fornecimento dos Equipamentos de Impressão**

4.1. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações conforme o Anexo I do Termo de Referência – Especificações dos Equipamentos.

4.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.3. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

4.4. Todo equipamento da CONTRATADA deverá ser instalado pela empresa com uma etiqueta de identificação de propriedade da CONTRATADA (tombamento).

4.5. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, para pronto emprego, impressoras, scanners e demais recursos técnicos, que ficarão disponíveis para uso na CONTRATANTE, de forma a garantir agilidade e cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

4.6. A CONTRATADA deverá trocar o equipamento sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no Software destinado para tal fim.

4.7. A tensão de alimentação (AC) dos equipamentos será, em regra, de 220V, e em casos excepcionais e justificados, de 110V, devendo a CONTRATADA fornecer transformadores para cada equipamento, neste caso.

4.8. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

4.9. A locação dos equipamentos mais a contabilização do número de páginas impressões/cópias formará o valor total mensal do serviço que irá compor a fatura emitida pela CONTRATADA.

4.10. Atendendo às normas pertinentes às licitações sustentáveis e os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, os equipamentos fornecidos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida Instrução.

4.11. Todas as impressoras deverão permitir que sejam apagados os armazenamentos de imagens e conteúdo dos documentos que serão impressos, copiados ou digitalizados, na memória interna dos equipamentos locados, e, em caso de substituição dos mesmos e/ou no final do contrato, o preposto da CONTRATADA, acompanhado do fiscal técnico, deverá efetuar a exclusão de todo o conteúdo da memória secundária (HD interno da impressora), de todas as informações referentes ao conteúdo dos documentos, devido ao sigilo obrigatório das informações produzidas no CFO.

## **5. Serviço de Gerenciamento e Monitoramento dos Equipamentos de Impressão**

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de proatividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos.

5.2. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura (servidores onde se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos, treinamentos etc.) e todos os softwares necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em casos de falhas, sem nenhum ônus adicional ou qualquer responsabilidade para a CONTRATANTE.

5.3. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (*patches, hotfixes, service packs* etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus adicional para o CFO, observando a Política de Segurança da Informação deste Conselho. Estas atualizações serão realizadas “*on site*” e com acompanhamento dos profissionais da área de infraestrutura.

- 5.4. O aplicativo utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “pooling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP.
- 5.5. Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos.
- 5.6. Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel).
- 5.7. Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail).
- 5.8. Deverá disponibilizar relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.
- 5.9. A CONTRATADA deverá realizar a supervisão dos incidentes, através da ferramenta de monitoramento.
- 5.10. Todas as impressoras devem ser entregues com a identificação dos valores iniciais dos contadores que serão considerados como ponto de partida (marco zero) da produção mensal que cada equipamento irá registrar nos seus contadores.
- 5.11. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.
- 5.12. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

## **6. Serviço de fornecimento de insumos e peças**

- 6.1. Todos os consumíveis deverão ser originais. Não serão admitidos, em hipótese alguma, produtos reconicionados, similares, remanufaturados ou recarregados.
- 6.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste documento.

6.4. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de um mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas neste documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior. A CONTRATADA deverá treinar funcionários-chaves da CONTRATANTE para executar a troca de qualquer suprimento, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da CONTRATANTE para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos.

6.5. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque mínimo dentro das instalações da CONTRATANTE a fim de que todos os modelos de equipamento tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

6.6. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, bem como pela correta compatibilização dos seus equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, obedecendo às legislações e orientações aplicáveis. Os programas e cronogramas serão definidos pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA, de acordo com o previsto no item abaixo.

6.7. No prazo de convocação para a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar ao CFO:

6.7.1. O seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva

entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar a prestação de gestão de resíduos, nos termos do artigo 22 da Lei 12.305/2010 durante toda a vigência do contrato.

6.7.2. O seu Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica da CONTRATANTE, apresentando eventuais adequações e precauções necessárias, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, durante toda a vigência do contrato.

6.7.3. A validade da documentação apresentada é de responsabilidade do profissional da empresa, podendo o CFO promover as diligências que entender necessárias junto à entidade profissional competente.

6.7.4. Equívocos, omissões e/ou inexatidões, bem como a falta de competência para assinar os documentos acima referidos poderão resultar em aplicação de sanções e penalidades à empresa e seus acionistas, ao(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), de acordo com o previsto no Termo de Referência, no Edital, nas legislações que regulam o exercício ilegal de profissão e ainda no Código Penal Brasileiro.

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

6.9. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas.

6.10. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do Contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.



## **7. Serviço de manutenção preventiva e corretiva**

7.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus adicional ao CFO, nos locais de instalação das impressoras no horário comercial, compreendido entre 09:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

7.2. O equipamento não poderá ficar inoperante por um período superior a 16 (dezesseis) horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

7.3. Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pela GERTI junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (*Help Desk*) próprio ou da Unidade.

7.4. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de *help desk* próprio.

7.5. As trocas de componentes nos equipamentos devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento.

7.5.1. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE.

7.6. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

7.7. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo no mínimo os seguintes serviços:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- Lubrificação dos componentes internos.
- Troca de peças desgastadas.
- Testes de impressão.

7.8. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá substituir as impressoras que porventura se tornem obsoletas (ou seja, que não se encontram no mercado em fase de fabricação) durante a vigência do Contrato por impressoras mais novas, com características iguais ou superiores às originalmente instaladas na CONTRATANTE.

7.9. A CONTRATADA deve disponibilizar equipamento(s) backup(s), para substituição, visando atender o SLA acordado em Contrato, até que a manutenção ou substituição da impressora defeituosa seja feita.

7.10. A CONTRATADA deverá realizar, pelo menos, 02 (duas) manutenções preventivas por ano, realizando todos os procedimentos relacionados no item 5.7.7.

## **8. Serviço de Pool Print (fila única)**

8.1. Serviço Pool-Print permite que o usuário selecione e imprima o seu documento em qualquer impressora Multifuncional, fazendo o login no painel. Deverá ser fornecido, instalado e customizado pela CONTRATADA.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura (servidores quando se fizerem necessários, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários à implantação do serviço de Pool Print, inclusive com redundância em casos de falhas.

8.3. Todas as licenças necessárias ao funcionamento do serviço de Pool Print e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta.

## **9. Serviço de Gestão de Ordem de Serviço**

9.1. Permitir à Gerência de TI (GerTI) do CFO a abertura de chamado técnico diretamente na CONTRATADA via WEB ou telefone 24x7 com no mínimo as seguintes informações: Número de série; Modelo do equipamento; Descritivo da OS (Ordem de Serviço) de chamado; Nome do requerente. O chamado deverá ser aberto exclusivamente através do *Service Desk* da CONTRATADA.

- 9.2. A REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS DEVE SER DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, exceto papel – CONTROLE PROATIVO DE REPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO.
- 9.3. O chamado deverá ser fechado exclusivamente com o consentimento da CONTRATANTE.
- 9.4. Permitir configuração do tempo de atendimento conforme acordos de níveis de serviço pré-definidos disponível para consulta da CONTRATANTE.
- 9.5. A Gestão de Ordens de chamado deverá seguir as boas práticas de gerenciamento de serviços da ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- 9.6. Deverá existir uma base de dados com *report* de solicitações técnicas e resoluções de incidentes e problemas de TODOS os equipamentos cadastrados.
- 9.7. Para finalização do atendimento, a CONTRATANTE deverá estar de acordo com as ações que foram realizadas no equipamento, independente do equipamento estar operacional ou não.
- 9.8. Deverá ser possível verificar uma lista de histórico de chamados de determinado equipamento com base em um filtro com os seguintes detalhes do chamado: Nome do responsável pelo contrato; telefone de contato; Equipamento; Série do equipamento; Modelo do equipamento; Data de abertura e fechamento do chamado.
- 9.9. Disponibilizar os relatórios gerenciais de níveis de SLA em formato PDF.

## **10. Serviço de Controle e Contabilização**

- 10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora.
- 10.2. Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas ao CFO, sem ônus adicional ou qualquer responsabilidade para esta.

- 10.3. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (*patches, hotfixes, service packs* etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e observando a política de segurança da informação desta instituição.
- 10.4. Essas atualizações serão feitas “*on site*” e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da CONTRATANTE.
- 10.5. O software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, possuindo ainda as funcionalidades a seguir:
- 10.6. Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet).
- 10.7. Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex.
- 10.8. Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática.
- 10.9. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
- 10.10. Gerenciamento integralmente equipamentos de diversos fabricantes.
- 10.11. Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuário da instituição (LDAP e *Active Directory*), por intervalo de tempo determinado pela Organização, que permita ao usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo.
- 10.12. Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão.
- 10.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- 10.14. Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias.
- 10.15. Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento.
- 10.16. Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centros de Custos.
- 10.17. Gestão centralizada de impressão, com a centralização de logs da contabilização.

- 10.18. Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Casa usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha.
- 10.19. Relatórios com as seguintes características: informações referentes ao tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associados a impressão e totalizadores.
- 10.20. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do *job* de impressão.
- 10.21. Suportar a funcionalidade de “fila única” (*pool print*), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (*Active Directory*) no equipamento.
- 10.22. Para efeito de autenticidade das informações coletadas pelo software de bilhetagem, na última hora do último dia do fechamento das impressões realizadas no mês, deverão ser lidos, nos próprios equipamentos, os contadores de duas impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da CONTRATADA, juntamente com um técnico do CFO. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante quatro meses. Posteriormente, outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.
- 10.23. Não serão pagas impressões ou cópias de baixa qualidade causadas por: falta de toner; desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc.).
- 10.24. Preservar em banco de dados todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato.
- 10.25. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA.

10.26. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, Carta, Ofício etc.).

## **11. Serviço de capacitação de utilização dos equipamentos (treinamento)**

11.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá instruir os usuários das áreas destinadas para utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

11.2. A 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 outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da contratada.

11.3. Fornecer instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

11.4. Instruir os usuários sobre abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

11.5. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

11.6. Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho.

11.7. Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos.

11.8. Utilização da impressão através da bandeja manual.

11.9. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos; níveis de consumíveis; tampas de compartimentos abertas.

11.10. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas diferentes do que as especificadas, como cartões etc.

## **12. Serviço de operação das impressoras**

12.1. Administração das demandas dos serviços de impressão.

- 12.2. Instalação e configuração de novas impressoras.
- 12.3. Acompanhamento do uso dos consumíveis do serviço de impressão.
- 12.4. Manter sempre o estoque de consumíveis nos níveis adequados, evitando a descontinuidade do serviço de impressão, passível das penalidades contratuais.
- 12.5. Comunicação das mudanças ou intervenções no ambiente de impressão.
- 12.6. Responsabilidade pelo transporte de qualquer equipamento alocado ou a ser alocado nas dependências do CFO.
- 12.7. Atendimento das demandas (solicitação de suprimentos, problemas físicos etc.) dos usuários através dos chamados abertos no *Service Desk*.
- 12.8. Emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.
- 12.9. Em função da falta de precisão para determinar a quantidade restante do toner no refil, o cartucho deverá ser verificado quando atingir 5% da capacidade e trocado antes que ocorra degradação da impressão, atestado pelo CONTRATANTE. Isto evitará o desperdício de documentos impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados.
- 12.10. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Termo de Referência.
- 12.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

### **13. Acompanhamento do Serviço de *Outsourcing***

13.1. Mensalmente deverá ser fornecido ao CFO um relatório gerencial detalhado de operação geral contendo, no mínimo:

- a. Relação das Ordens de Serviço executadas dentro do mês, contendo a avaliação do atendimento dos níveis de serviço, indicando os respectivos redutores, se aplicáveis;
- b. Outras informações relevantes a respeito da execução dos serviços, ou entrega de produtos.

13.2. Discriminação dos tipos de problemas e suas ocorrências mensais, com seus respectivos planos de contorno; principais conclusões e planos de ação de melhorias.

13.3. Relatório mensal com Totalização dos custos de todas as reprografias e departamentos dotados de impressoras no CFO, com as seguintes informações:

- c. Páginas impressas P&B/por impressora;
- d. Custo das páginas impressas P&B/por impressora;
- e. Páginas impressas coloridas/por impressora;
- f. Custo das páginas impressas coloridas/por impressora;
- g. Total geral de páginas impressas P&B;
- h. Total geral de páginas impressas coloridas;
- i. Total dos alugueis das impressoras por modelo.

13.4. Os relatórios, após a validação do Gestor do Contrato, serão arquivados como evidência contratual.

#### **14. Serviço de Suporte**

14.1. Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento.

14.2. Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 2 (duas) horas, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato a ser realizada pelo sistema de controle de chamados internos do CFO, quando houver, no qual a empresa CONTRATADA também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da CONTRATADA.



14.3. Devem estar contemplados, no serviço de suporte, o fornecimento de peças, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento.

## **15. Especificação Técnica**

15.1. O detalhamento das especificações dos itens deste Contrato figura como Anexo I do Termo de Referência – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS.

## **16. Mecanismos formais de comunicação**

16.1. Fornecer meios de comunicação de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para a solicitação de serviços de reparos. O contato com a central de atendimento da CONTRATADA se dará por meio de:

- a. Chamada telefônica gratuita (serviço 0800 da CONTRATADA ou número telefônico alternativo informado pela CONTRATADA);
- b. Software gerenciador de chamados via Web (Internet) ou através de envio de correspondência eletrônica corporativa da CONTRATANTE, conforme Contrato;
- c. Outra forma que venha a ser adotada e, com o de acordo entre as partes envolvidas, celebrado em Ata de Reunião, e anexado ao Contrato vigente;
- d. Reuniões, abertura de reclamação, solicitação de relatórios e esclarecimentos em conformidade com o serviço contratado.

## **17. Mecanismos de gerenciamento de processos definidos, projetos necessários ao apoio contratual e auxílio na criação de novos processos de negócios:**

17.1. A CONTRATADA deverá gerir as Ordens de Serviço (Chamado Técnico) seguindo as boas práticas da ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).

17.2. Para cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deve possuir em seu quadro de pessoal no mínimo um profissional com a referida certificação. A comprovação de que a CONTRATADA possui em quadro de pessoal profissional com a

certificação citada anteriormente deve ser feita no momento da assinatura do contrato, sendo aceitas as seguintes comprovações de vínculo:

- a. Societário, mediante contrato social ou última alteração consolidada;
- b. Empregatício, mediante apresentação da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou
- c. Contrato de prestação de serviços com profissional autônomo, devidamente registrado na entidade de classe profissional competente.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

1. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensais, representando R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para 12 (doze) meses, conforme demonstrativo abaixo:

<b>TAXA FIXA DOS EQUIPAMENTOS</b>				
ITEM	EQUIPAMENTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO (TAXA FIXA/LOCAÇÃO)	VALOR MENSAL
1	Impressora Mono A4 – Tipo I	02	R\$	R\$
2	Impressora Multi Mono A4 – Tipo II	07	R\$	R\$
3	Impressora Multi Color A4 – Tipo III	02	R\$	R\$
4	Scanner de Produção – Tipo IV	01	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL – ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS</b>				<b>R\$</b>
<b>PRODUÇÃO</b>				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	150	R\$	R\$
6	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	23.808	R\$	R\$
7	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo III	4.000	R\$	R\$
8	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo III	4.041	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL - PRODUÇÃO</b>				<b>R\$</b>
<b>Valor Total de Taxa Fixa de equipamentos + produção de cópias e impressões mensal.</b>				

2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, comerciais, seguros e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.
3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO**

1. As despesas decorrentes deste objeto estão previstas na Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, sob a Rubrica nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.007 (Locação de Equipamentos e Materiais Permanentes).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado pelo CFO até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.
2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/93.
3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie

as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CFO.

**5.** Nos termos do item 1, Anexo VIII-A da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, deverá haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a. Não produziu os resultados acordados, deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- b. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**6.** Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

**7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**8.** Persistindo a irregularidade, o CFO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**10.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do CFO, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

**11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.1.** A CONTRATADA regularmente optante pelo SIMPLES NACIONAL não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de

comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CFO, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = *Porcentual da taxa anual* = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

**13.** A documentação de cobrança não aceita pelo CFO será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

**1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposição contidas no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A forma de prestação dos serviços está estabelecida no Termo de Referência – Anexo I (itens 4, 5, 8 e 10).

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. As obrigações da CONTRATANTE são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 6).

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. As obrigações da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 7).

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. As sanções administrativas estão contempladas no Termo de Referência – Anexo I (item 11).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, em especial:

**1.1.** Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
3. As **supressões** resultantes de acordo **celebrado entre as partes contratantes** poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

1. O não cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato ou a inobservância do Edital, seus anexos e das prescrições legais pertinentes aos contratos administrativos confere à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, conforme previsto na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993;
2. Caberá a rescisão do Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993;
3. A rescisão do contrato poderá ser:
  - 3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;
  - 3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; ou
  - 3.3. Judicial, nos termos da legislação.
4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

1. A CONTRATANTE providenciará, às suas expensas, a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês subsequente ao de

sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, conforme previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, em uma das varas federais da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**Pela CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**Juliano do Vale**

\_\_\_\_\_  
**NOME**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**