



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - SEDES/DF

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO REALIZADO POR MEIO DA INTERNET

TIPO: Menor Preço por lote

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço Unitário

CÓDIGO UASG:450858

PROCESSO Nº: 00431-00013663/2022-92

INTERESSADO: SEDES/SEEDS/SUGIP/COIG

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão - na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos para atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal.

ELEMENTO DE DESPESA:

DATA DE ABERTURA: 09/11/2022.

HORÁRIO: 10h.

VALOR PREVISTO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 532.114,92 (Quinhentos e trinta e dois mil, cento e quatorze reais e noventa e dois centavos)

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br -

A **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES/DF**, no uso de suas atribuições legais, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela **Ordem de Serviço n.º 352, de 11/10/2022, publicada no DODF n.º 194, de 14/10/2022**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, **na forma ELETRÔNICA**, do tipo menor preço por lote, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

O presente certame será regido pela Lei nº 10.520/2002, regulamentado pelo Decreto nº 10.024/2019, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Decretos Distritais **25.966/2005**, 26.851/2006, 32.716/2011, 33.479/2012, 35.592/2014 (quando for o caso), 38.934/2018, 40.205/2019 e 37.121/2016, pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 12.440/2011, IN 05/2017 e Lei Distrital nº 6.112/2018, 4.611/2011 e 5.061/2013, Lei nº 6.679/2020 e Decreto nº 41.536/2020, **além das demais normas pertinentes**, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTER NET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica www.gov.br/compras, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no site eletrônico no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

I - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão - na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos para atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I deste Edital.

II – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico ulic@sedes.df.gov.br.

2.2. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço eletrônico ulic@sedes.df.gov.br.

2.2.1. a impugnação não possui efeito suspensivo.

2.2.2. a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, parte integrante do edital, decidir sobre a impugnação e/ou do pedido de esclarecimento no prazo de dois dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação e/ou do pedido.

2.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

2.6. As decisões sobre as impugnações, bem como os esclarecimentos, serão divulgados pelo pregoeiro a todos os interessados no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, nos Links: Acesso Livre > Pregões > Agendados e na tela principal, *acesso seguro*, em: *visualizar impugnação/esclarecimento/aviso*.

III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. empresário individual ou sociedade empresária, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos; e

3.1.2. empresas que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.1.2.1. os interessados em participar do presente Pregão e que não estejam cadastrados no SICAF poderão providenciar o cadastramento, ao menos no nível de credenciamento, na forma estabelecida na IN SLTI/MPOG nº 5/2010, em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades do Governo Federal, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, ou pela Internet, conforme orientações constantes no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, no link: *Acesso Livre > SICAF*.

3.1.3. empresas que não estejam cadastradas no SICAF ou que estiverem com seus cadastramentos vencidos, desde que atendidas às exigências do item 11.1 deste edital.

3.1.4. também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, justificativas e exigências abaixo:

3.1.4.1. não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

3.1.4.2. a empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).

3.1.4.3. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, § 1º, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

3.1.5 A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, poderá participar de licitações públicas, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, conforme Parecer Jurídico nº 454/2019 - PGCONS/PGDF.

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

3.2.1. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.2. empresário individual ou sociedade empresária, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou o qual ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

3.2.3. empresários / Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, bem como os que estejam em suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal;

3.2.4. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

- 3.2.5. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias.
- 3.2.6. pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
- 3.2.6.1. agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou
- 3.2.6.2. agente público cuja posição ou órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.
- 3.2.7. a vedação de que trata o item 3.2.7 se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajustes congêneres.
- 3.2.8. direta ou indiretamente agente público, o pregoeiro e sua equipe de apoio ou dirigente que integre esta Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal-SEDES/DF.
- 3.2.9. considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com a licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.
- 3.2.10. O autor do projeto, básico, termo de referência ou executivo, pessoa física ou jurídica.

IV – DO CREDENCIAMENTO:

- 4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 4.2. O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.
- 4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a SEEC/DF responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.
- 4.5. Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.6. O Pregão será conduzido pela SEEC/DF com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério da Economia, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

V – DA PROPOSTA:

- 5.1. 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, inclusive os atos praticados diretamente por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a SEEC/DF responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.
- 5.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, as licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, até a data e hora marcadas para abertura da sessão exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2.1. o envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.2.2. os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.2.3. as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.2.4. a licitante obriga-se ao cumprimento de todas as condições previstas neste Edital e seus Anexos.
- 5.3. Para participação no Pregão, a licitante deverá assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1. declaração de inexistência de Fato Superveniente;
- 5.3.2. declaração MEE/EPP/COOP;
- 5.3.3. declaração de Menor;
- 5.3.4. declaração Independente de Proposta;
- 5.3.5. declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;
- 5.3.6. declaração de Acessibilidade;
- 5.3.7. declaração de Cota de Aprendizagem.
- 5.4. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no item 21 deste Edital.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

- 5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.8. Para formular e encaminhar a proposta de preços, no idioma oficial do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço indicado no item 5.2, a licitante deverá considerar, além das condições estabelecidas neste Edital, notadamente no Anexo I – Termo de Referência o seguinte:
- 5.8.1. apresentar o VALOR UNITÁRIO, VALOR MENSAL E ANUAL DA PROPOSTA, de forma completa, em moeda corrente nacional, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: quantidade de pessoal alocado na execução do contrato, materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
 - 5.8.2. o prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual será assim considerado, caso não conste expressamente na proposta;
 - 5.8.3. a licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos e na vistoria, caso seja necessário fazê-la, para conhecimento das informações e das condições locais, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantidades e de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação;
- 5.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 5.10. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, art. 57, da Lei nº 8.666/93;
- 5.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 5.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, bem como à legislação mencionada no preâmbulo deste.
- 5.13. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos a SEDES/DF.
- 5.14. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte assinala, equivocadamente, no sistema eletrônico, a alternativa de que não cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será considerado pelo sistema, para todos os fins, inclusive para desempate, que a licitante, mesmo podendo, optou por não se beneficiar, nesta licitação, do regime diferenciado e favorecido previsto na mencionada lei, não cabendo, posteriormente qualquer reclamação e/ou recurso.

VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

- 6.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.
- 6.2. Durante a sessão, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. Incumbirá a Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- 7.1. Aberta a sessão pública na internet, o pregoeiro verificará as propostas ofertadas conforme estabelecido no item 05 deste Edital, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital e em seus Anexos.
 - 7.1.1. o sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 7.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 7.3. O pregoeiro não poderá desclassificar propostas em decorrência da oferta de valores acima do preço inicialmente orçado pelo SEDES/DF na etapa anterior à formulação de lances (Acórdão TCU nº 934/07 – 1ª Câmara).

VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 8.1. Após a verificação inicial das propostas, na forma do item anterior, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá o lance/proposta recebido e registrado primeiro.
 - 8.4.1. após a etapa de envio de lances (conforme o caso), haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
 - 8.4.1.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do 8.4.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

- 8.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após decorridas vinte e quatro horas com comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.
- 8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.10.1. não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo
- 8.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de vantajosidade.
- 8.11.1. não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 8.13. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, que será adotado os procedimentos a seguir, quando o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:
- 8.13.1. entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 8.13.2. para efeito do disposto no item 8.13.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.13.2.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo estabelecido acima será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço por lote ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- 8.13.2.2. apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;
- 8.13.2.3. não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.13.2.4. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 8.13.2.5. na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora, sendo que na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 8.13.2.6. o disposto no subitem 8.11.2.5, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.14. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.15. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.
- 8.16. Fica vedada a formulação de lances para dois ou mais serviços contidos no Anexo I, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, ficando assegurada a possibilidade de participação de todos em ambos os itens.
- 8.17. O intervalo entre os lances intermediários enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 segundos, e o intervalo entre lances que vise cobrir o melhor lance ofertado, até então pelos demais competidores, não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 8.17.1 os lances enviados em desacordo serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

IX - DA NEGOCIAÇÃO:

- 9.1. Após o encerramento da etapa de lances o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.
- 9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

- 10.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor negociado e demais documentos de habilitação, no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema [compras governamentais](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), em arquivo único.
- 10.1.1. os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema [compras governamentais](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.1.1.1.os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, Seção de Procedimentos Licitatórios, localizado no SEPN, Quadra 515, Lt. 02, Bloco "B", 3º Andar, Asa Norte, CEP: 70.770-500 –Brasília –DF, Telefone: 61-3773-7150.

10.1.2. a forma física da proposta inserida no sistema deverá conter:

- a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;
- b) apresentar o VALOR DA PROPOSTA (obtido por meio das planilhas de custos que deverão ser Anexadas à proposta), de forma completa, em moeda corrente nacional, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: quantidade de pessoal alocado na execução do contrato, materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, de acordo com o modelo de proposta constante do Anexo III do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
- c) as especificações detalhadas dos serviços a serem prestados, observadas as características contidas no Anexo I – Termo de Referência, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no *Comprasnet* e as especificações constantes deste edital, prevalecerão às últimas;
- d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;
- e) apresentar atestado de vistoria técnica fornecido pela SEDES/DF comprovando que a licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento dos requisitos de instalação envolvendo alimentação elétrica, refrigeração e espaço físico necessário para correta instalação a fim de manter todas as condições de garantia do materiais/equipamentos ofertado. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do item 53 do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e conforme modelo constante do Anexo V do Termo de Referência, Anexo I deste edital;
 - e.i) a vistoria não é obrigatória, facultando ao licitante optar por declarar que se abstém de realizá-la assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEDES/DF, em razão de sua não realização, neste caso, deverá ser utilizado o modelo constante no Anexo VI do Termo de Referência, Anexo I deste edital;
- f) declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- g) declaração de que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade prevista na legislação;
- h) Declaração de que não incorre **nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019**, conforme modelo constante do **Anexo V deste edital**;

10.1.2.1. caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta e não constar o registro de prazos divergentes dos estabelecidos, eles serão considerados como aceitos pela licitante, ficando esta obrigada ao cumprimento dos referidos prazos;

10.1.2.2. nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a SEDES/DF poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.1.2.3. Se houver indícios de inexecuibilidade 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 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I – questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- II – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- III – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- IV – pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- V – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- VI – levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- VII – estudos setoriais;
- VIII – consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- IX – análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- XI – demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.1.2.4. a inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

10.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação solicitadas, terá sua proposta desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, à conformidade com as especificações técnicas do objeto licitado e com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, devendo ser desclassificada de forma motivada a que estiver em desacordo.

10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEDES/DF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

10.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;

10.7. Será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que a licitante, depois de convocada nos termos do subitem 10.1.2.6, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado;

10.8. Para efeito de aceitabilidade das propostas, não serão admitidos valores superiores preços global e unitários aos estimados pela SEDES/DF, caso em que importará na desclassificação da proposta.

XI - DA HABILITAÇÃO:

11.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO:

11.1.1. Comprovação da Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) 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 documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive **contribuições previdenciárias**, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (**Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014**);
- e) para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela **Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF**, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (inteligência do art. 173, da LODF);
- f) certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

11.1.3. Qualificação Técnica

- a)) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, mediante atestado(s) ou declaração (ões) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante prestou ou esta prestando serviços objeto deste edital. O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, endereço e telefone de contato do atestador.
 - a.i) O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa emitente, em via original ou em cópia autenticada, para fins de comprovação de capacidade técnica da licitante e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - i) Nome e endereço completo do emitente do Atestado;
 - ii) Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;
 - iii) Período de vigência do contrato;
 - iv) Objeto contratual;
 - v) Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;
 - vii) Data de emissão do Atestado;
 - viii) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce com a emitente);
- b) Demais exigências do Item 53.1 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

11.1.3.1 . A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado.

11.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

b) balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

i) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

ii) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

iii) as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido de mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado para o serviço cotado constante do Anexo I.

11.1.4.1. A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, poderá participar de licitações públicas, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, conforme Parecer Jurídico nº 454/2019 - PGCONS/PGDF.

11.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.2.1. A licitante habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará isenta de apresentar os documentos relacionados referentes à habilitação jurídica (item 11.1.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 11.1.2 com exceção da alínea “e”) e qualificação econômico-financeira (item 11.1.4 no que se refere à alínea “b”) somente se possuir índices de LG e LC e SG superior a 1 um).

11.2.1.1. a licitante com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, deverá apresentar a certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela **Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF**, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (inteligência do art. 173, da LODF)

11.2.1.2. as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices de LG e LC e SG, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item cotado constante do Anexo I.

11.2.2. A comprovação da habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta on line ao sistema, opção “Situação do Fornecedor”, e mediante consulta ao:

11.2.2.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

11.2.2.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

11.2.2.3. Cadastro de empresa punidas no Portal da Transparência do Distrito Federal no endereço eletrônico <http://www.transparencia.df.gov.br/#/prestando-contas/empresa-punida>.

11.2.3. É assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

11.2.4. Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, poderão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme previsto no item 10.1, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, no mesmo prazo estipulado no mencionado item.

11.2.4.1. os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

11.2.4.1.1. os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, Seção de Procedimentos Licitatórios, localizado no SEPN, Quadra 515, Lt. 02, Bloco “B”, 3º Andar, Asa Norte, CEP: 70.770-500 – Brasília –DF, Telefone: 61-3773-7150.

11.2.5. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões se necessário, para verificar as condições de habilitação das licitantes, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade da licitante a comprovação de sua habilitação.

11.2.5.1. a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.2.6 Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

11.2.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.2.8. Os documentos necessários para a habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

11.2.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

11.2.10. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.2.11. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados tanto em nome da matriz e/ou em nome da filial.

11.2.12. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto os documentos que se destinam a comprovação da qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

11.2.13. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.2.14. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará em inabilitação da licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo Pregoeiro.

11.2.15. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será inabilitada.

11.2.16. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.2.17. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora por apresentar o menor preço POR LOTE.

XII – DO RECURSO:

12.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 minutos.

12.1.1. a licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

12.1.2. a falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

12.1.3. o recurso não acolhido pelo Pregoeiro será apreciado e decidido pela autoridade superior.

12.1.4. o acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.1.5. os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na SEEC/DF, no SEI no site <https://sei.df.gov.br>.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro pelo menor preço por lote, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2. A homologação deste Pregão compete a Subsecretário da Subsecretaria de Compras Governamentais da **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal-SEDES/DF**.

XIV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

14.1. Depois de homologada a licitação, será convocada a licitante vencedora para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do adjudicatário, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

14.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEDES/DF, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

14.3. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida do licitante vencedor a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos obrigatoriamente sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004);

II - seguro-garantia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

III - fiança bancária. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94).

14.4. O adjudicatário convocado deve apresentar, no momento da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

14.5. A assinatura do Contrato ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF que caracterize impedimento à contratação com a SEDES/DF, sendo aplicáveis as penalidades definidas neste Edital, em caso de descumprimento.

14.6. Se o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital, ou recusar-se, injustificadamente, a assinar o termo de Contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato (ou retirar o instrumento equivalente), sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

14.7. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus anexos e a proposta apresentada pela licitante vencedora.

14.8 O contrato poderá ser rescindido, conforme as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.9. Incumbirá à contratante providenciar a publicação resumida do instrumento do contrato e de seus eventuais termos aditivos, no Diário Oficial do Distrito Federal.

14.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

14.11. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei n.º 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º).

14.11.1. as eventuais modificações de que tratam o item 14.11 condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.

XV – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DO REAJUSTE:

15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado, no interesse da Contratante, conforme artigo 57, da lei nº. 8666/93.

15.2. apresentar no momento da contratação, documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital n.º 4.770/2012, que poderá ser feito da seguinte forma:

15.2.1. Declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital n.º 4.770/2012, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, ou;

15.2.2. certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou qualquer outro meio de prova, que ateste que a empresa cumpre com as exigências de práticas de sustentabilidade ambiental;

15.2. Do reajuste

15.2.1. O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

15.2.1.1. a variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

15.3. O contrato se subordina ao Termo de Contrato Padrão N.º 04/2002, em conformidade com o Decreto 23.287/2002, do Distrito Federal.

15.4. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. As obrigações da contratada são aquelas arroladas no item 34 do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo I e cláusula décima primeira do Contrato - Anexo - II do presente edital.

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1. As obrigações da contratante são aquelas arroladas no item 34.1 do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo I e cláusula décima do Contrato - Anexo - II do presente edital; e

17.2. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

17.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

17.3.1 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;

17.3.2 Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

XVIII - DA FISCALIZAÇÃO:

18.1. A fiscalização e controle seguirão os termos do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

18.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal;

18.3. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, a Contratante reserva-se no direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

18.3.1. exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

18.3.2. determinar a correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

18.4. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá entregar à fiscalização a documentação a seguir relacionada:

18.4.1. mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente a seus empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos: (conforme o caso)

- a) certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- c) certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.
- d) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

18.4.1.1. os documentos relacionados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

18.4.1.2. recebida a documentação o executor do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la.

18.4.1.3. verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

18.4.1.4. o descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.”

XIX – DO RECEBIMENTO:

19.1. O objeto desta licitação será recebido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e
- b) definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

19.2. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

19.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

19.4. Se a licitante vencedora deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital;

19.5. A Contratante poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços e produtos, nos termos do artigo 74, inciso II, da Lei 8.666/93.

XX – DO PAGAMENTO:

20.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

20.1.1. certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

20.1.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta *Negativa* de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive **contribuições previdenciárias**, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (**Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014**);

20.1.3. certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

20.1.4. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

20.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata temporis” do IPCA.

20.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

20.4. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB.

20.4.1. para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767/2011.

20.4.2. excluem-se do item 20.4:

- I. os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;
- II. os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
- III. os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

20.5. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto nº 32.767/2011, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEEC/DF.

20.6. A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES.

20.7. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

20.8. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

20.9. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

20.10. As despesas decorrentes deste Pregão correrão à conta dos recursos provenientes da unidade Orçamentária: 130103 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal-SEDES/DF; Programa de Trabalho n.º **08.306.6228.4173.0003**; Natureza da Despesa: **33.90.39.74** e Fonte de Recursos: **100**.

XXI – DAS SANÇÕES:

21.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Pregão, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851, de 23 de maio de 2006, e alterações posteriores, que regula aplicação de sanções administrativas das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10520/2002 no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal (Anexo III deste edital).

21.1.1. a aplicação das sanções de natureza pecuniárias e restritivas de direito pelo cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrentes, bem como pela prática das condutas tipificadas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002, também obedecerão às prescrições do Decreto 26.851/2006 e alterações posteriores.

XXII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1.A SEDES/DF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.1.1. a anulação do pregão induz à do contrato.

22.1.2. as licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

22.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desse Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 22.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.4.1. só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na A SEDES/DF.

22.5. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. A critério do pregoeiro, o prazo de 02 (duas) horas para o envio da proposta e documentação por meio de fax e/ou e-mail poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

22.8. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea na área da Administração Pública, assegurada a ampla defesa.

22.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da A SEDES/DF.

22.10. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro.

22.11. Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só serão devidas pelo vencedor da licitação, dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.

22.12. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

22.13. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltadas contra minorias em condições de vulnerabilidade.

22.14. Nos termos da Lei Distrital nº 5.087/2013, a empresa vencedora fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, em caso de irregularidades, devem ser sanadas no prazo máximo de trinta dias da detecção.

22.14.1. o não atendimento das determinações constantes item 22.14, implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato por parte da Administração Pública.

22.15. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (0XX61) 3773.7150

22.16. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

XXIII – ANEXOS:

23.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

23.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;

a) Anexo I do Termo de Referência – Termo de Recebimento Provisório;

b) Anexo II do Termo de Referência – Termo de Recebimento Definitivo;

c) Anexo III do Termo de Referência – Modelo de Proposta;

d) Anexo IV do Termo de Referência – Ordem De Serviço;

e) Anexo V do Termo de Referência – Declaração de Vistoria;

f) Anexo VI do Termo de Referência – Declaração de Desistência de Visita Técnica;

g) Anexo VII do Termo de Referência - Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo e Declaração do Termo de Manutenção de Sigilo; e

h) Anexo VIII do Termo de Referência – Planilha para Compensação de franquia de outsourcing de impressão;

23.1.2. ANEXO II - Minuta do Contrato;

23.1.3. ANEXO III – Das Penalidades;

23.1.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Responsabilidade Ambiental;

23.1.5. ANEXO V – Modelo Declaração de não incorrência do Decreto 39.860/2019.

Brasília, 20 de outubro de 2021.

ISANA BORGES LEAL TEIXEIRA

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O presente Termo de Referência trata de Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão - na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos para atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O serviço ofertado deverá atender a todos os itens discriminados neste Termo de Referência e seus anexos como solução de fornecimento no âmbito do Distrito Federal, classificados e divididos em 01 (um) Lote.

2.2. A tabela abaixo apresenta Consumo médio de impressões e a relação Demanda Estimada x Quantidade Imediata a ser alocada de Impressoras, sendo que a Demanda Estimada foi fixada em 30% para reserva técnica a fim de atender demandas futuras, em virtude de criação de novas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social do DF e do cenário pós pandemia COVID-19, tendo em vista a volta do trabalho presencial, como também o aumento do quadro efetivo da SEDES/DF com a nomeação de novos servidores.

LOTE	Modelos	Demanda Estimada de Impressoras **	Qtd Imediata de Impressoras	Tipo de Impressão	A - Consumo Médio Mensal por página	B - Franquia (60% de A)	C - Excedente (40% de A)	Consumo Médio Anual por página (A x 12)
1	Impressora Multi A4 – Tipo I	151	116	Monocromática	187.377	112.426	74.951	2.248.524
	Impressora Multi A4 – Tipo II	18	14	Monocromática	8.523	5.114	3.409	102.276
				Policromática	4.128	2.477	1.651	49.536
	Impressora Multi A3 – Tipo III	4	3	Monocromática	1.269	762	508	15.228
				Policromática	1.079	648	432	12.948
TOTAIS	173	133	-	202.376	121.426	80.950	2.428.512	

Cálculo da Franquia, conforme [PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022](#):

Regra franquia = 60% da demanda.

Excedente = 40% da demanda.

****Demanda Estimada de Impressoras: 30% do quantitativo da Demanda Estimada de Impressoras constituirá Reserva Técnica, não configurando obrigação de contratação imediata pela CONTRATANTE.**

Observação: Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMUM

3.1. O Objeto deste termo de referência se enquadra nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, acolhida no Distrito Federal pelo Decreto nº 23.460/2002, por se tratar de bem comum, com características e especificações usuais de mercado.

3.2. Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, após analisar três aspectos, quais sejam:

3.2.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

3.2.2. Disponibilidade no mercado destes serviços; e

3.2.3. Verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado.

3.3. A presente aquisição foi considerada comum e verificou-se que as especificações são usuais pelo mercado.

4. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme disposição contidas no art. 57 da Lei n. 8.666/93, permitida a prorrogação na forma da lei vigente, por se tratar de serviço de natureza contínua.

5. DO NÃO PARCELAMENTO

- 5.1. Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável.
- 5.2. Em síntese, o objeto da contratação consiste numa solução de tecnologias e serviços interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, e continuidade do serviço de outsourcing de impressão existente na Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES/DF.
- 5.3. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionando diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento sincronizado do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do contrato.
- 5.4. Ainda sob a perspectiva técnica, a centralização da responsabilidade em uma única empresa CONTRATADA, é adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução dos serviços.
- 5.5. Neste caso, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A solução escolhida é composta pela Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos, para atender à demanda da **SEDES/DF**.
- 6.2. Tendo em vista que o **Contrato atual Nº 02/2018 vigente e prorrogável até 18/01/2023**, segue modelo de Outsourcing de Impressão, no formato valor fixo por equipamento locado somado ao valor de impressão/cópia por página e abrangia 3 Secretarias (SEDES, SETRAB e SMDF), e considerando que o referido contrato não comporta mais renovação, conforme **Art. 57 Inciso IV da Lei 8666/1993**, faz-se necessário iniciar procedimento de aquisição de Outsourcing de Impressão, a fim de manter a continuidade do negócio, bem como das rotinas administrativas da **SEDES/DF**. Cabe destacar que a partir de Janeiro de 2022 houve a devolução das impressoras alocadas na SETRAB e SMDF, permanecendo no contrato somente as impressoras em uso na SEDES.
- 6.3. Dentre as 3 modalidades sugeridas pela [PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022](#) que trata sobre Contratação de Outsourcing de Impressão, a modalidade franquia mensal de páginas mais excedente apresenta as seguintes vantagens:
- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
 - b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
 - c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
 - d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
 - e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
 - f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
 - g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
 - h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)
- 6.4. Bem como, apresenta as seguintes desvantagens:
- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
 - b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
- 6.5. Recomendação para cálculo da franquia de páginas, conforme portaria:
- 6.6. Cálculo de franquia de páginas:
- 6.7. A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.
- 6.8. Embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.
- 6.9. O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

- 6.10. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6(seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia.
- 6.11. Tendo em vista que o órgão já executa o gerenciamento de impressões por página do contrato atual e possui histórico de consumo anterior, a modalidade franquia mensal de páginas mais excedente se mostra a mais vantajosa para a Secretaria, atendendo as suas necessidades atuais, superando os aspectos apresentados como desvantagens pela portaria.
- 6.12. Desse modo, objetiva-se a Contratação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização mais pagamento por volume impresso, pois nesse segundo modelo existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco.
- 6.13. A implementação e prestação do serviço de *Outsourcing* visa garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público de excelência prestado pela Administração Pública do DF, eliminando desperdícios, estoques com suprimentos e peças. Além de prover às unidades da SEDES/DF uma solução de impressão com alta disponibilidade por meio de recursos de impressão com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão e cópia, aumentando a produtividade e o desempenho dos servidores dessas unidades administrativas.
- 6.14. Tradicionalmente, o *outsourcing* de impressão consiste em solução que contempla a instalação de equipamentos para atender demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, integrando a gestão do parque de impressão, incluindo serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e disponibilização de consumíveis indispensáveis para o funcionamento dos equipamentos.
- 6.15. A contratação do serviço transfere à Contratada a responsabilidade pela realização de manutenção nas máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas.
- 6.16. O serviço proposto proverá todos os recursos necessários para funcionamento total do parque de impressão de cada unidade dentro nos níveis de serviços acordado, mantendo o correto funcionamento das impressoras do parque de TI da SEDES/DF evitando a interrupção do serviço por defeito dos equipamentos ou a falta de suprimentos.
- 6.17. Percebendo que a impressão de documentos ainda é imprescindível à Administração Pública para realização de suas atividades, não resta alternativas senão a realização de investimentos na área de TI a fim de garantir sustentação aos processos e serviços do Governo do Distrito Federal.
- 6.18. Por fim, a SEDES/DF pretende com esta contratação garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas, perseguindo alcançar os objetivos estratégicos, os objetivos de negócio e, consequentemente, contribuindo assim significativamente para o retorno de todo investimento realizado por meio de prestação do serviço público com excelência.

7. CENÁRIO ATUAL DA SEDES/DF

- 7.1. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal -SEDES foi criada pelo Decreto Nº 39.610, DE 1º de janeiro de 2019, e é um órgão de gestão da administração pública direta do Governo do Distrito Federal.
- 7.2. Está sediada na SEPN 515 norte Edifício Espaço 515 com unidades em todas as Regiões Administrativas do Distrito Federal, totalizando aproximadamente 1.800 servidores em seu quadro funcional.
- 7.3. É responsável pela execução das políticas de Assistência Social, Transferência de Renda e de Segurança Alimentar e Nutricional, Gestão do Sistema Único de Assistência Social e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do DF.
- 7.4. Tem como objetivo primordial garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, através do desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, o empoderamento das famílias e a ampliação de sua capacidade protetiva.
- 7.5. Além do edifício sede, composto por infraestrutura que contempla aproximadamente 60 unidades, a Secretaria é responsável também por:

29 CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;
16 CECONs – Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
12 CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social;
15 GERSANS - Gerências Regionais de Segurança Alimentar e Nutricional;
02 Centros POP – Centro de Referência Especializada para População em Situação de Rua;
01 SAIAFA - Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias do Areal;
02 SAICAs - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
01 RJOVEM - Serviço de Acolhimento em República para Jovens;
01 SAIM - Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres;
01 SAUPI - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas;
01 CENTVAC - Central de Vagas de Acolhimento.

7.6. Tendo em vista que o **Contrato atual N° 02/2018 vigente e prorrogável até 18/01/2023** não comporta mais renovação, conforme **Art. 57 Inciso IV da Lei 8666/1993**, faz-se necessário iniciar procedimento de aquisição de Outsourcing de Impressão, a fim de manter a continuidade do negócio, bem como das rotinas administrativas da **SEDES/DF**.

7.7. O atual contrato da SEDES, Contrato N° 02/2018, contemplou a rotina durante a pandemia, bem como o retorno do trabalho presencial. Esclarece-se que foram distribuídas 186 equipamentos entre a Secretaria do Trabalho (34 equipamentos), Secretaria da Mulher (20 equipamentos) e a Secretaria de Desenvolvimento Social (132 equipamentos). Assim sendo, o quadro do 7.8 apresenta a estimativa de consumo mensal, contemplando o segundo semestre de 2021, período ainda em estado de pandemia, no qual o contrato incluía as impressoras da SMDF e da SETRAB. Já no item 7.10 apresenta-se a média de consumo apenas da SEDES, dos últimos seis meses, após a devolução dos equipamentos pela SETRAB e SMDF.

7.8. **Estatísticas de impressão da SEDES/DF, SMDF e SETRAB:**

Contrato atual 02/2018			jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	Coefficiente de Variação (%)	Média
Locação	Tipo 1	Quantidade de equipamentos	156	156	156	156	156	156	-	-
	Tipo 2	Quantidade de equipamentos	26	26	26	26	26	26	-	-
	Tipo 3	Quantidade de equipamentos	4	4	4	4	4	4	-	-
	Total de locação			186	186	186	186	186	186	-
Impressão	Tipo 1	Volume impressão/ Cópias P/B	186.688	210.724	191.962	203.089	224.469	201.183	6,65%	203.019
	Tipo 2	Volume impressão/ Cópias P/B	16.787	17.522	13.214	17.364	47.141	20.597	56,50%	22.104
		Volume impressão/ Cópias Color	17.943	21.983	16.973	17.537	54.251	22.525	57,24%	25.202
	Tipo 3	Volume impressão/ Cópias P/B	2.546	2.305	2.510	1.811	1.778	1.815	17,24%	2.128
		Volume impressão/ Cópias Color	1.937	3.272	1.773	1.289	1.302	1.895	37,95%	1.911
	Total de impressões			225.901	255.806	226.432	241.090	328.941	248.015	15,09%

7.9. A SEDES conta com, aproximadamente, **1800** usuários de rede distribuídos em **82** endereços físicos localizados em todo o DF. Para atender essa demanda de impressão, a SEDES possui o contrato n° **02/2018** de *outsourcing* que contém 3 tipos de impressoras (A4 monocromática, A4 policromática e A3 policromático respectivamente) e com consumo mensal nos **últimos seis meses**, conforme abaixo:

7.10. **Estatísticas de impressão da SEDES/DF:**

Contrato atual 02/2018			jan/22	fev/22	mar/22	abril/22	maio/22	jun/22	Coefficiente de Variação (%)	Média
Locação	Tipo 1	Quantidade de equipamentos	120	120	120	119	117	116	-	-
	Tipo 2	Quantidade de equipamentos	10	10	10	10	12	14	-	-
	Tipo 3	Quantidade de equipamentos	2	2	2	2	2	3	-	-
	Total de locação			132	132	132	131	131	133	-
Impressão	Tipo 1	Volume impressão/ Cópias P/B	156.939	167.578	220.498	180.615	205.260	193.369	14,14%	187.377
	Tipo 2	Volume impressão/ Cópias P/B	9.828	8.866	9.115	5.918	8.330	9.081	17,17%	8.523
		Volume impressão/ Cópias Color	2.083	3.202	4.382	2.822	6.707	5.572	47,04%	4.128
	Tipo 3	Volume impressão/ Cópias P/B	1.090	761	1.014	1.780	1.532	1.438	33,37%	1.269

	Volume impressão/ Cópias Color	668	1.435	1.543	1.164	690	976	37,13%	1.079
	Total de impressões	170.608	181.842	236.552	192.299	222.519	210.436	13,85%	202.376

7.11. Diante do exposto, quanto ao consumo de impressões realizado pela SEDES, é possível aferir que a demanda mensal, no semestre, gira em torno da média de **202.376** (duzentos mil e dois, trezentos e setenta e seis) impressões totais, sendo **197.169** (cento e noventa e sete mil, cento e sessenta e nove) - **97,42%** - de impressões em P/B e **5.207** (quatro mil, novecentos e trinta e nove) - **2,58%** - de impressões coloridas.

8. DETALHAMENTO DO OBJETO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

8.1. Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão - na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel

8.2. Condições comuns para todos os itens:

8.2.1. Manuais técnicos, fornecidos juntamente com os equipamentos;

8.2.2. Apresentar na proposta, catálogos ou quaisquer outros documentos oficiais do fabricante dos equipamentos por ela ofertados que comprovem a totalidade das exigências técnicas. Deverá ser indicado na documentação técnica, o índice localizando a característica técnica solicitada, destacando-a;

8.2.3. Os equipamentos deverão ser novos, para primeiro uso, instalados e operacionais, com os devidos softwares necessários, originais e licenciados bem como os respectivos certificados desses softwares;

8.2.4. Todos os equipamentos de cada tópico, deverão ser de mesma marca e modelo.

8.3. A CONTRATADA deverá prestar a GARANTIA TÉCNICA dos serviços durante toda a vigência do contrato.

8.4. Requisitos mínimos exigidos da solução :

TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA
DESCRIÇÃO DO EDITAL
1. Velocidade mínima de 50 páginas por minuto para impressão em A4 ou Carta;
2. Função: Impressão/Cópia/Digitalização;
3. Visor do tipo "Touch Screen", com tela de no mínimo 7" em português;
4. HD de no mínimo 250GB;
5. Memória de no mínimo 1 GB;
6. Resolução de Impressão/Cópia/Digitalização de, no mínimo 600 dpi;
7. Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
8. Conectividade: Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX (RJ-45), USB 2.0;
9. Conectividade Wireless: Desejável;
10. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 e PDF, podendo ser emulação;
11. Tipo Papel: A4, ofício, Carta, etiquetas;
12. Bandejas de alimentação com capacidade mínima para 500 folhas;
13. Uma bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
14. Alimentador multiuso com capacidade, mínima, para 100 folhas;

15. Alimentador de Originais de Passagem Única para cópia e digitalização de, no mínimo, 100 folhas;
16. Frente e Verso: Automático para impressão, cópia e digitalização;
17. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux.
18. Capacidade mínima de 20.000 páginas com 5% de cobertura do frasco de toner/cartucho.

TIPO II - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA
DESCRIÇÃO DO EDITAL
1. Velocidade mínima de 30 páginas por minuto para impressão em A4 ou Carta;
2. Função: Impressão/Cópia/Digitalização;
3. Visor do tipo "Touch Screen", com tela de no mínimo 7" em português;
4. Impressão monocromática e em cores;
5. HD de no mínimo 250GB;
6. Memória de no mínimo 1 GB;
7. Resolução de Impressão de, no mínimo 1200 dpi;
8. Resolução de Cópia/Digitalização de, no mínimo 600 dpi;
9. Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
10. Conectividade: Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX (RJ-45), USB 2.0;
11. Conectividade Wireless: Desejável;
12. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 e PDF, podendo ser emulação;
13. Tipo Papel: A4, ofício, Carta, etiquetas;
14. Bandejas de alimentação com capacidade mínima para 500 folhas;
15. Uma bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
16. Alimentador de Originais de Passagem Única para cópia e digitalização de, no mínimo, 50 folhas;
17. Alimentador multiuso com capacidade, mínima, para 100 folhas;
18. Impressão frente e verso automático (duplex);
19. Frente e Verso: Automático para impressão, cópia e digitalização;
20. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux;
21. Capacidade mínima de 10.000 páginas com 5% de cobertura do frasco de toner/cartucho preto.

TIPO III – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3
DESCRIÇÃO DO EDITAL
1. Velocidade mínima de 30 páginas por minuto para impressão em A4 ou Carta, nos modos colorido e monocromático;
2. Função: Impressão/Cópia/Digitalização;
3. Visor do tipo “Touch Screen”, com tela de no mínimo 7” em português;
4. Impressão monocromática e em cores;
5. HD de no mínimo 250GB;
6. Memória de, no mínimo, 4 GB;
7. Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 dpi;
8. Resolução de cópia e digitalização de, no mínimo, 600 dpi;
9. Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
10. Conectividade: Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-TX (RJ-45), USB 2.0;
11. Conectividade Wireless: Desejável;
12. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3 e PDF, podendo ser emulação;
13. Tipo Papel: A3, A4, ofício, Carta, etiquetas;
14. Duas Bandejas de alimentação com capacidade mínima para 500 folhas;
15. Uma bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
16. Alimentador de Originais de Passagem Única para cópia e digitalização de, no mínimo, 100 folhas;
17. Alimentador multiuso com capacidade, mínima, para 100 folhas;
18. Impressão frente e verso automático (duplex);
19. Frente e Verso: Automático para impressão, cópia e digitalização;
20. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Windows Server e Linux;
21. Capacidade mínima de 20.000 páginas com 5% de cobertura do frasco de toner/cartucho preto.

9. REQUISITOS FUNCIONAIS PARA OS SERVIÇOS

- 9.1. Todos os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nas suas caixas originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante;
- 9.2. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo bandeja de saída de documentos se necessário;
- 9.3. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, *drivers*, *softwares* e outros pertinentes, em idioma Português do Brasil;

- 9.4. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores e/ou estabilizadores compatíveis com a potência de cada tipo de equipamentos ofertados;
- 9.5. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface USB 2.0 de alta velocidade, acompanhada, quando necessário, de seu respectivo cabo USB de no mínimo 1,5 metros para instalação diretamente no microcomputador;
- 9.6. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface de rede integrada no próprio equipamento (placa de rede) compatível com os protocolos TCP/IP e SNMP, acompanhadas com seu respectivo cabo de rede UTP Categoria 6 ou superior de no mínimo 2 metros;
- 9.7. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditoria das impressões.
- 9.8. Permitir a definição do limite de cotas por usuário;
- 9.9. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características;
- 9.10. Toda a solução fornecida (composta por softwares, drivers, equipamentos, entre outros) deverá ser compatível com os sistemas operacionais, Windows, Windows Server e Linux, incluindo a possibilidade de impressão e acesso aos sistemas ofertados através destes sistemas operacionais;
- 9.11. Trabalhar com gramatura de papéis de 75 a 180 g/m²;
- 9.12. Todas as impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7,10,11 e versões superiores, Windows Server 2012 R2 e versões superiores, e Linux, acompanhada com seus respectivos *drivers* e *softwares* de instalação;
- 9.13. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de digitalização liberado;
- 9.14. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de impressão com uso de senha, permitindo que o trabalho de impressão seja liberado em qualquer um dos equipamentos que integrem o contrato.
- 9.15. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente:
- 9.16. a) Recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- 9.17. b) Recurso de liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso, sendo possível gerenciar o tempo que o arquivo ficará retido a disposição do usuário;
- 9.18. O modelo de equipamento ofertado para cada item desse edital deverá ser o mesmo para todas as localidades;
- 9.19. Os equipamentos multifuncionais devem ser dotados de telas do tipo "touch-screen", com as seguintes características:
- 9.19.1. a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
- 9.19.2. b) Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando a tela "touch-screen";
- 9.20. Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:
- 9.20.1. a) Digitalização para interface USB do próprio equipamento, pasta de rede (SMB) e digitalização para correio eletrônico (e-mail). O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "touch screen";
- 9.20.2. b) Formatos dos arquivos de saída: JPEG, TIFF e PDF;
- 9.20.3. c) Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem possuir funcionalidade para digitalização com OCR (Optical Character Recognition) e remoção de páginas em branco, incluindo licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo contendo apenas faces de folhas que possuam conteúdo (remoção de páginas em branco) com a extensão PDF/A e PDF Pesquisável. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização com essa funcionalidade e armazenamento em diretório de rede;
- 9.21. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir o recurso de impressão com uso de senha para liberar a impressão diretamente no equipamento e recurso de digitalização liberado;
- 9.21.1. Todas as impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia ENERGY STAR e possuir recurso de modo de economia de energia (*Power saving*) quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento e, ainda, deve ser capaz de retornar as atividades de produção, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/*display*;
- 9.21.2. Todas as Estações de Impressão deverão vir acompanhada de estabilizador e/ou transformador compatível, observados os requisitos mínimos exigíveis de desempenho e segurança, fixados pela norma ABNT NBR 14373:2006 Versão Corrigida:2010, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, e 01 (um) adaptador homologado pelo Inmetro que possibilite sua conexão a tomadas padrão NEMA 5-15 (2P+T).
- 9.22. A Compatidade do cartucho de toner, que está sendo exigido e para diminuir a quantidade de intervenções para troca de suprimentos. Ainda, entendemos que irá diminuir a quantidade de intervenções e também diminuirá a necessidade de transporte de suprimentos até outras localidades onde o equipamento esteja instalado, resultando em custo operacional e logístico mais baixo.
- 9.23. O ciclo de páginas informado nas especificações não retrata a produção para fins de faturamento, com o fim de demonstrar o nível de confiabilidade técnica operacional do equipamento e contribuindo em menos intervenções técnicas. Como se trata de uma contratação com expectativa de execução de aproximadamente 60 meses, se faz necessário equipamentos com robustez equivalente para que possa atender todas as necessidades da SEDES/DF com o mínimo de intercorrência técnica possível e garantido a qualidade de impressão até o último dia de vigência contratual.

10. NECESSIDADE DO OBJETO

- 10.1. A justificativa da escolha das tecnologias de Impressoras Multifuncionais tipo I e II; e Impressoras A3, estão baseadas nas necessidades de atender a atual demanda planejada pela alta administração da SEDES/DF.

- 10.2. Devido à necessidade de suprir a demanda de impressão da Secretaria, para que possamos atender melhor a população do DF, estamos precisando regularizar estes contratos incluindo impressoras pequenas e impressoras coloridas. Também precisamos melhorar a qualidade do suporte técnico.
- 10.3. O serviço comum solicitado faz parte da infraestrutura necessária para o pleno uso dos recursos computacionais. Dessa forma, a contratação de serviços de impressão listados no objeto se justifica para dar continuidade na execução dos trabalhos desta Secretaria, com o adequado suporte em TI, objetivando prestar o devido atendimento a população do Distrito Federal com qualidade e eficiência.
- 10.4. Também estaremos considerando no estudo técnico a utilização do Sistema Eletrônico de Informação - SEI que reduziu consideravelmente a quantidade de impressão da Secretaria, porém as unidades externas atender a população do Distrito Federal e este é um dos motivos de ainda precisarmos da impressão de documentos na prestação dos serviços desta Secretaria.
- 10.5. Com este termo de referência, a SEDES/DF pretende unificar todas as demandas de impressão num único contrato de prestação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, na modalidade franquia por página mais excedente com fornecimento de equipamentos, 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.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos, para atender às demandas da SEDES/DF.

11. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO:

- 11.1. Padronização do maquinário otimiza a reposição dos suprimentos, além de haver um maior controle e gerenciamento de custos de impressões, além da redução dos custos. Tudo isso para que haja uma maior produtividade no ambiente organizacional e conseqüentemente refletindo no atendimento à população usuária da rede SEDES/DF;
- 11.2. Mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.;
- 11.3. Padronização das ferramentas do parque computacional;
- 11.4. Atualização automática e permanente das impressoras em uso na SEDES/DF;
- 11.5. Implementação de regras e políticas no que se refere ao controle do uso das impressoras, gerando economicidade;
- 11.6. Gerenciar de forma central toda a solução de impressão reduzindo os custos de administração;
- 11.7. Melhora da experiência com impressão corporativa para diversos usuários bem como a melhoria da produtividade;
- 11.8. Aderência às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2019-2022.

12. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Conforme, Portaria Nº 269, de 06 de dezembro de 2018, que torna pública a aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, a pretensa contratação encontra-se aderente às necessidades de negócios da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, que visa manter a continuidade na prestação de serviços de TI.

13. ALINHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

- 13.1. O processo de Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Outsourcing de impressão, ora instruído, encontra-se alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação que tornou público com a Portaria nº 269, de 06 de dezembro de 2018, o PDTI da SEDES-DF 2019-2022 está disponível para consulta no portal: [PDTI - SEDES/DF](#)
- 13.2. O inventário de necessidade de equipamentos e serviços foi identificado por meio dos formulários de documento de oficialização de demanda no PDTI, apresentado à Coordenação de Inovação e Governança, dentre as necessidades apresentadas no PDTI, visando garantir à continuidade dos serviços de impressão da SEDES/DF, sendo classificado como prioridade.
- 13.3. A ação de aquisição de Serviços de Outsourcing de Impressão foi prevista e concluída no PDTI 2016-2019 da SEDES/DF, mantendo-se vigente durante o período do PDTI 2019-2022 (88314396), dessa forma, a necessidade de nova aquisição de Serviços de Outsourcing de Impressão está sendo inserida no PDTI 2022-2025, tendo em vista que o **Contrato atual Nº 02/2018 vigente** encerra-se em **18/01/2023** e não comporta mais prorrogações.

14. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. A presente contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da (o):
- 14.2. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- 14.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- 14.4. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 14.5. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 14.6. Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001;

- 14.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- 14.8. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- 14.9. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- 14.10. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- 14.11. Decreto nº 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019;
- 14.12. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 11 de setembro de 2014;
- 14.13. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27 de junho de 2014;
- 14.14. Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 14.15. Instrução Normativa SISP/ME nº 01, de 04 de abril de 2019; e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente documento e seus anexos.

15. DO AGRUPAMENTO DE ITENS

15.1. A Súmula nº 247 do TCU, estabeleceu que:

"É obrigatória à 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".

15.2. O presente processo tem como objetivo a contratação de serviços de impressão, com equipamentos com capacidades distintas a cada tipo de serviço em 1 (um) Lote:

15.2.1. Serviço de *Outsourcing* de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente com fornecimento 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.), exceto papel, objetivando um atendimento íntegro, confiável e disponível.

15.3. Diante do exposto, e com base no Acórdão supracitado no item 15.1 considera-se que os itens constantes no presente processo podem ser considerados indivisíveis, desta forma fica claro que a contratação dos serviços deverá ser realizada pelo critério do menor preço de cada Lote.

16. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço por lote .

16.2. Pelo mesmo fato não há motivos para se admitir a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e conseqüentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

16.3. **Da justificativa quanto ao atendimento a Cota Reservada e/ou Subcontratação Compulsória nos termos da Lei 4.611/2011**

16.4. Quanto à previsão do benefício da Cota Reservada prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, esclarecemos que tal proveito não se aplica à contratação almejada, tendo em vista que a logística implícita a ser empregada pressupõe necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de insumos para sua execução, em especial no que diz respeito à logística dos recursos a serem empregados e, ainda, por ser objeto de natureza indivisível.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. O critério de julgamento que será adotado será o de **menor preço por lote**, em atenção ao art. 45, inc. I, da Lei N° 8.666/1993.

17.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 48, inciso II, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

18. DA SUSTENTABILIDADE

18.1. Em consonância com a Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, a presente contratação trata de serviços com fornecimento de equipamentos, não havendo processos de extração, fabricação, utilização ou descarte dos produtos ou matérias-primas, de modo que não se aplica a adoção de critérios de sustentabilidade.

19. VALOR ESTIMADO

19.1. O item para composição do certame deverá ser composto conforme **Tabela** abaixo, de acordo com a pesquisa de preços realizada, conforme planilha comparativa (92928341).

LOTE	Modelos	TIPOS	Demanda Estimada de Impressoras **	Descrição	Tipo de Impressão	A - Qtd média Páginas Mensal	B - Qtd Páginas - 12 Meses	C - Valor Unitário por página (R\$)	D - Valor Mensal (A x C)	E - Valor Anual (D x 12)	
1	Impressora Multi A4 – Tipo I	Tipo I	151	Franquia	Monocromática	112.426	1.349.112	0,26	R\$ 29.230,76	R\$ 350.769,12	
				Excedente	Monocromática	74.951	899.412	0,13	R\$ 9.743,63	R\$ 116.923,56	
	Impressora Multi A4 – Tipo II	Tipo II	18	Franquia	Monocromática	5.114	61.368	0,24	R\$ 1.227,36	R\$ 14.728,32	
					Policromática	2.477	29.724	0,80	R\$ 1.981,60	R\$ 23.779,20	
				Excedente	Monocromática	3.409	40.908	0,05	R\$ 170,45	R\$ 2.045,40	
					Policromática	1.651	19.812	0,51	R\$ 842,01	R\$ 10.104,12	
	Impressora Multi A3 – Tipo III	Tipo III	4	Franquia	Monocromática	762	9.144	0,25	R\$ 190,50	R\$ 2.286,00	
					Policromática	648	7.776	0,95	R\$ 615,60	R\$ 7.387,20	
				Excedente	Monocromática	508	6.096	0,11	R\$ 55,88	R\$ 670,56	
					Policromática	432	5.184	0,66	R\$ 285,12	R\$ 3.421,44	
	TOTAIS			173	-	-	202.376	2.428.536	Total:	R\$ 44.342,91	R\$ 532.114,92

****Demanda Estimada de Impressoras: 30% do quantitativo da Demanda Estimada de Impressoras constituirá Reserva Técnica, não configurando obrigação de contratação imediata pela CONTRATANTE.**

Observação: Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4

19.2. A estimativa de custo para este certame é da ordem de R\$ **532.114,92** (Quinhentos e trinta e dois mil, cento e quatorze reais e noventa e dois centavos), de acordo com a pesquisa de preços realizada, conforme planilha comparativa (92928341).

20. DA PROPOSTA DE PREÇO

20.1. A proposta de preço ajustada ao valor do lance das LICITANTES deverá seguir a forma definida no Termo de Referência, devendo conter os seguintes termos:

20.2. Os termos de prestação da garantia nos prazos estipulados para o ITEM em apreço.

20.3. Apresentação dos demonstrativos de Preço Total e de Preços Unitários, na forma de **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS REALIZADO PELA DICC/GECOM.**

20.4. Deverá ser anexada descrição do(s) produto(s) e serviço(s) que será(ão) fornecido(s).

20.5. O valor apresentado deverá contemplar todos os custos inerentes a contratação e ainda aqueles decorrentes de fretes, seguros, embalagens, fiscais, trabalhistas e demais encargos contribuições, impostos e taxas estabelecidos na forma da Lei.

21. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DO OBJETO

21.1. A entrega do objeto deverá ser efetuada no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias **consecutivos** a contar do recebimento da Nota de Empenho EM REMESSA ÚNICA;

- 21.2. O objeto deverá ser entregue na totalidade do item constante na nota de empenho, salvo nos casos de superveniência de fato excepcional, ou imprevisível, alheio à vontade da contratada, solidamente justificado e demonstrada a causalidade entre o fato alegado e a impossibilidade de cumprimento do estabelecido neste, por meio de documentos comprobatórios hábeis e apresentá-los em até 30 (trinta) dias;
- 21.3. Comunicar à SEDES/DF, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Em casos excepcionais, devida e expressamente justificados, os prazos poderão ser prorrogados por uma única vez em no máximo 15 (quinze) dias corridos;
- 21.4. O objeto da contratação somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais;
- 21.5. Caso o produto ofertado seja de procedência estrangeira, deverão ser comprovados, no momento da entrega do objeto, a origem do produto importado e a quitação dos tributos de importação a ele referente, sob pena de rescisão contratual e multa;
- 21.6. Proceder à configuração em rede adicionando o nome de rede do equipamento internamente à impressora;
- 21.7. Disponibilizá-lo em estações de trabalho por meio da instalação do(s) driver(s), podendo ocorrer por meio do servidor de impressão;
- 21.8. Configurar cada estação de trabalho (microcomputadores) da unidade administrativa em atendimento, para a impressão correta conforme padrão adotado pela SEDES/DF;
- 21.9. Ajustes ao sistema de gestão, de bilhetagem e ao de monitoramento
- 21.10. Entregar o equipamento embalado em cada unidade administrativa da SEDES/DF;
- 21.11. Instalação e configuração do servidor de impressão;
- 21.12. Desembalar no local o equipamento posicionando-o em mobília, alimentá-lo, conectá-lo fisicamente à rede da SEDES/DF;
- 21.13. A SEDES/DF designará para conferência das licenças entregues e instaladas. Será procedida a verificação do produto de acordo com as características no Termo de Referência;
- 21.14. Sendo o objeto entregue em desacordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta, este será rejeitado, obrigando-se a contratada a substituí-lo, sob pena de ser aplicada penalidade;
- 21.15. Constada essa ocorrência, após notificação por escrito à contratada, será suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação. No caso de recusa do objeto, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pela equipe de conferência;

A **entrega** dos equipamentos do objeto deverão ser entregues e instalados nas instalações da SEDES/DF, conforme tabela abaixo:

DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE IMPRESSORAS				
A título de organização, os equipamentos da solução serão assim distribuídos:				
TIPO IMPRESSORA		ITEM	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE
I	Preto e Branco	1	St. M QNM 15	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEILÂNDIA SUL
I	Preto e Branco	2	QNN 15 Módulo A, 0 - Área Especial Cras Ceilândia Norte Ceilândia - DF 72225-151	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEILANDIA NORTE
I	Preto e Branco	3	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria Jurídico Legislativa	ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
I	Preto e Branco	4	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria Especial Executiva	ASSESSORIA ESPECIAL EXECUTIVA SALA AO LADO DA AJL
I	Preto e Branco	5	SIA Trecho 6, 0 - Lotes 240-270 - Almoarifado - Zona Industrial Guará - DF 71205-060	GERÊNCIA DE MATERIAL - ALMOXARIFADO
I	Preto e Branco	6	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria Especial	ASSESSORIA ESPECIAL
I	Preto e Branco	7	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Caisan	CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
I	Preto e Branco	8	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Capacitação	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE (CAPACITAÇÃO)
I	Preto e Branco	9	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Conselho de Assistência Social	CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
I	Preto e Branco	10	Bairro Residencial Oeste, Quadra 102 - Praça Linear 3, Setor B - São Sebastião	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS - SÃO SEBASTIÃO
I	Preto e Branco	11	SGAS 614, 615 - L2 Sul Lote 4 - Asa Sul	CREAS DIVERSIDADE
I	Preto e Branco	12	Quadra 113 área especial 01 , CEP - , 72603-123 - Recanto das Emas	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Recanto das Emas II

I	Preto e Branco	13	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Coordenação de Obras e Manutenção	UNIDADE DE LOGÍSTICA, OBRAS E MANUTENÇÃO
I	Preto e Branco	14	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Coordenação de Formação, Parcerias e Redes	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
I	Preto e Branco	15	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Consea	CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
I	Preto e Branco	16	ÁREA ESPECIAL 11/13, Setor Central	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GAMA
I	Preto e Branco	17	QUADRA 602 ÁREA ESPECIAL S/N LOTE 01	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECANTO EMAS
I	Preto e Branco	18	QNM 36/38 Área Especial - COSE Bernardo Saião - Taguatinga - DF - 72145-510 - 3491-2454	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - BERNARDO SAIÃO
I	Preto e Branco	19	Área Especial 01 Lotes K/L - Setor Norte - COSE Brazlândia - DF - 72710-610 - 3479-6176	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - BRAZLÂNDIA
I	Preto e Branco	20	QNN 15 Módulo A, 0 - Área Especial - COSE CEI- Ceilândia Norte	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CEILÂNDIA NORTE
I	Preto e Branco	21	QNM 15, 0 - Módulo A Cose Ceilândia Sul Ceilândia - DF 72215-150	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - CEILÂNDIA SUL
I	Preto e Branco	22	Terceira Avenida Bloco 1915, 0 - COSE Divinéia Núcleo Bandeirante Núcleo Bandeirante - DF 71720-580	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DIVINEIA
I	Preto e Branco	23	Quadra 3 Área Especial 4, 0 - COSE Estrutural St Leste (VI Estrutural) Guará - DF	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - ESTRUTURAL
I	Preto e Branco	24	Setor Leste Quadra 50 - S. Leste - COSE GAMA LESTE	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GAMA LESTE
I	Preto e Branco	25	A/E Entre Quadra 13/17- Setor Oeste - COSE GAMA OESTE	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GAMA OESTE
I	Preto e Branco	26	Quadra 102, 0 - EPTG KM 3 COSE Granja das Oliveiras Recanto das Emas Recanto das Emas - DF 72600-200	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GRANJA OLIVEIRAS
I	Preto e Branco	27	Qnr 02 Lote 02 - Espaço Céu das Artes	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOL NASCENTE
I	Preto e Branco	28	Quadra CNL 1, 0 - A-E Projeção COSE Parada Taguatinga Norte Taguatinga - DF 72150-770	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - TAG. MOZART PARADA
I	Preto e Branco	29	Quadra 02 Area Especial - COSE Paranoá - 71590-970 - Fone: 3369-6350	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - PARANOÁ
I	Preto e Branco	30	Area Esp H Lote 06 Sede COSE Setor Administrativo Planaltina - DF	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - PLANALTINA
I	Preto e Branco	31	QS 12 Área Especial F, 0 - COSE Riacho Fundo I	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - RIACHO FUNDO I
I	Preto e Branco	32	EQ 209/309, 0 - Área Esp. B - COSE Santa Maria Santa Maria - DF 72509-300	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SANTA MARIA
I	Preto e Branco	33	Quadra 6, 0 - A-E 03 Lote 06-07 COSE Sobradinho Sobradinho - DF 73025-060	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SOBRADINHO
I	Preto e Branco	34	Quadra 05, Conjunto F, Lote 05 a 09 - Arapoanga - DF - 73.370-100 - 061-3488-7141 / 061-3388-7295	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ARAPOANGA
I	Preto e Branco	35	QS 9, 0 - Cras Areal - Areal Águas Claras Taguatinga	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - AREAL
I	Preto e Branco	36	Av. Central Área de Serviço Público, 0 - Area Esp Lote E CRAS Núcleo Bandeirante DF	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - NÚCLEO BANDEIRANTE
I	Preto e Branco	37	SGAS 614, 615 - L2 Sul Lote 4 CRAS BRASÍLIA	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - BRASÍLIA
I	Preto e Branco	38	QR 2, 0 - Área Especial SN Cras Candangolândia Candangolândia - DF 71725-200	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CANDANGOLANDIA
I	Preto e Branco	39	QNN 15 Módulo A, 0 - Área Especial Cras Ceilândia Norte Ceilândia - DF 72225-151	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEILANDIA NORTE
I	Preto e Branco	40	QNM 15, 0 - Módulo A Cras Ceilândia Sul Ceilândia - DF 72215-150	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEILANDIA SUL

I	Preto e Branco	41	QD 05 Área Especial 02 Setor Oeste – Cidade Estrutural CEP: 71256-260	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESTRUTURAL
I	Preto e Branco	42	QR 419 Área Especial 1 (unidade do CREAS Samambaia) Provisório	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAMAMBAIA EXPANSÃO
I	Preto e Branco	43	Rodovia DF-150, 0 - KM 12 Qd 3 A-E Eng Velho Cras Fercal Candida Ferreira Sobradinho - DF 73150-100	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FERCAL
I	Preto e Branco	44	Área Especial 1, 0 - 1113 Creas Gama Setor Central Gama - DF 72405-610	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GAMA
I	Preto e Branco	45	QE 15, 0 - Area Comunal 01 Cras Guarã I Guarã II Guarã - DF 71050-150	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GUÁRA
I	Preto e Branco	46	QE 15, 0 - Area Comunal 01 Cras Guarã I Guarã II Guarã - DF 71050-150	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ITAPOA
I	Preto e Branco	47	Quadra 3 Área Especial s/n, 0 - Cras Paranoá Paranoá Paranoá - DF 71570-301	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PARANOÁ
I	Preto e Branco	48	Setor Administrativo, 0 - Area Esp H Lote 06 Sede CRAS Setor Administrativo Planaltina - DF 73310-100	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PLANALTINA
I	Preto e Branco	49	EQNP 12/16 Módulo A, 0 - AE Lote A/B - Cras P Sul Ceilândia Sul Ceilândia - DF 72231-531	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PSUL
I	Preto e Branco	50	Quadra 602, 0 - AE Lote 01 Av Buritís Cras Recanto das Emas Recanto das Emas - DF 72640-200	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECANTO EMAS
I	Preto e Branco	51	QS 12 Área Especial F, 0 - CTAS Riacho Fundo I	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RIACHO FUNDO I
I	Preto e Branco	52	Quadra QC 4 Conjunto 15, 0 - CASA 6 Riacho Fundo II Riacho Fundo - DF 71882-165 - CRAS	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RIACHO FUNDO II
I	Preto e Branco	53	Quadra QN 317 Área Especial 2, 0 - Cras Samambaia Samambaia Sul Samambaia - DF 72307-717	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAMAMBAIA
I	Preto e Branco	54	EQ 209/309, 0 - Área Esp. B - Cras Santa Maria Santa Maria - DF 72509-300	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SANTA MARIA
I	Preto e Branco	55	Quadra CMA 02, 0 - Centro Múltiplas Ativ It 02 Centro São Sebastião - DF 71691-073 - CRAS	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SÃO SEBASTIÃO
I	Preto e Branco	56	Quadra 6, 0 - A-E 03 Lote 06-07 - CRAS Sobradinho Sobradinho - DF 73025-060	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOBRADINHO
I	Preto e Branco	57	AR 13,0 - AE 5 - Sobradinho II Cras Sobradinho II Sobradinho - DF 73062-300	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOBRADINHO II
I	Preto e Branco	58	QNG 27, 0 - Area Es. 04 Sala 10 Cras Taguatinga Norte Taguatinga - DF 72130-270	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TAGUATINGA NORTE
I	Preto e Branco	59	Vila Varjão do Torto, 0 - Qd 7 Conj D Lt 1 A - Cras Varjão	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - VARJÃO
I	Preto e Branco	60	Área Especial 2, 0 - Qd 36 CRAS Vila São José em frente ao Rest Com Brazlândia - DF 72736-016	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - VILA SÃO JOSÉ
I	Preto e Branco	61	QR 419 Área Especial 1	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAMAMBAIA
I	Preto e Branco	62	Avenida Central Área de Serviço Público, 0 - Area Esp Lote E CRAS Núcleo Bandeirante DF 71710-570	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - N BANDEIRANTE
I	Preto e Branco	63	SGAS 614, 615 - L2 Sul Lote 4 CREAS BRASÍLIA	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - BRASÍLIA
I	Preto e Branco	64	Área Especial 1, 0 - Lotes K-L Creas Brazlândia Setor Norte Brazlândia - DF 72710-610	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - BRAZLÂNDIA
I	Preto e Branco	65	QNM 16, 0 - Area Esp Módulo A Creas Ceilândia Norte Ceilândia - DF 72210-160	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEILÂNDIA NORTE
I	Preto e Branco	66	Área Especial Área Especial 9, 0 - Creas Estrutural St Central (VI Estrutural) Guarã	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESTRUTURAL
I	Preto e Branco	67	Área Especial 1, 0 - 1113 Cras Gama Setor Central Gama - DF 72405-610	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GAMA
I	Preto e Branco	68	Setor Administrativo, 0 - Area Esp H Lote 06 Sede CREAS Setor Administrativo Planaltina - DF 73310-100	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PLANALTINA

I	Preto e Branco	69	Quadra 6, 0 - A-E 03 Lote 06-07 - Creas Sobradinho Sobradinho - DF 73025-060	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SOBRADINHO
I	Preto e Branco	70	Área Especial Área Especial 9, 0 - Setor D Sul - Creas Taguatinga Sul Taguatinga - DF 72015-603	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TAGUATINGA
I	Preto e Branco	71	SGAS QUADRA 903 SUL CONJUNTO C LOTE 78	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA - ASA SUL BRASÍLIA
I	Preto e Branco	72	QNF AE, 0 - 24 CREPOP Taguatinga Norte Taguatinga - DF 72125-750	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA - TAGUATINGA
I	Preto e Branco	73	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Diretoria de Apoio Operacional	DIRETORIA DE LOGÍSTICA
I	Preto e Branco	74	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Diretoria de Finanças	DIRETORIA DE FINANÇAS
I	Preto e Branco	75	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Diretoria de Suprimentos e Compras	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E COMPRAS
I	Preto e Branco	76	Quadra 101 Área Especial S/N Residencial Oeste - Administração Regional de São Sebastião. CEP 71692-090	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - São Sebastião
I	Preto e Branco	77	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Diretoria de Licitações	DIRETORIA DE LICITAÇÕES
I	Preto e Branco	78	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Ger. Acompanhamento e Desenv. de Pessoas	GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
I	Preto e Branco	79	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Gerencia de Correição	GERÊNCIA DE CORREIÇÃO DISCIPLINAR
I	Preto e Branco	80	QE 17 Conjunto B, 0 - BL B Núcleo de Arquivo Guará II Guará - DF 71050-022	GERÊNCIA DE ARQUIVO
I	Preto e Branco	81	SGON QD 04 Lote 03 - Gerência de Transporte	GERÊNCIA DE TRANSPORTE
I	Preto e Branco	82	QI 15, 0 - Lt 21-23 Fr dos Goianos Ger Manu Setor Industrial Taguatinga - DF 72135-150	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO
I	Preto e Branco	83	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Gerência de Registros Funcionais	GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS
I	Preto e Branco	84	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria Sec. Executiva	SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
I	Preto e Branco	85	Área Especial 1, 0 - Qd 36 Vila São José Rest Com Brazlândia - DF 72736-016	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - BRAZLANDIA
I	Preto e Branco	86	QNM 1, 0 - Bl 01 Lt 01 Cei Sul Rest Comunt Ceilândia Sul Ceilândia - DF 72215-010	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - CEILANDIA SUL
I	Preto e Branco	87	Área Especial 14, 0 - Qd. 14 Estrutural Rest. Comunt. St Central (VI Estrutural) Brasília - DF 71255-140	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - ESTRUTURAL
I	Preto e Branco	88	Área Especial 1, 0 - Gama Est Bezerrão Rest Comunt Gama Setor Central Gama - DF 72405-610	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - GAMA
I	Preto e Branco	89	QD 61 Area Especial, Conjunto D/E 161 - Restaurante Itapoá - DF - 72320-015	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - ITAPOA
I	Preto e Branco	90	Setor Recreativo e Cultural – Módulo Esportivo – Via WL 1-a/NS	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - PLANALTINA
I	Preto e Branco	91	Quadra 101 Conjunto 1, 0 - Rest Comunitário Rec Das Emas Recanto das Emas Recanto das Emas - DF 72600-101	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - RECANTO DAS EMAS
I	Preto e Branco	92	QN 10 Conjunto 1, 0 - Riacho Fundo II Riacho Fundo - DF 71881-601 - RESTAURANTE	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - RIACHO II
I	Preto e Branco	93	Av. Alagados – Área Central – Junto ao prédio da Administração Regional - RC Santa Maria	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - SANTA MARIA
I	Preto e Branco	94	AR 13, 0 - AE 8 Qd 3 Sobradinho II Rest Comunt Sobradinho II Sobradinho - DF	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - SOBRADINHO
I	Preto e Branco	95	QNR 01 Área Especial 2 - RESTAURANTE COMUNITÁRIO	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - SOL NASCENTE

I	Preto e Branco	96	Quadra 02 Area Especial - RC Paranoá	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - PARANOÁ
I	Preto e Branco	97	ADE Sul Conjunto 15, 0 - Lts 1-2 Margem BR 060	RESTAURANTE COMUNITÁRIO - SAMAMBAIA
I	Preto e Branco	98	SEPN 515 Bloco B, 0 - Asa Norte Brasília - DF 70770-501	UNIDADE DE CORREIÇÃO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS
I	Preto e Branco	99	SEPN 515 Bloco B, 0 - Asa Norte Brasília - DF 70770-501	GERÊNCIA DE REGISTROS FINANCEIROS
I	Preto e Branco	100	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria Sec. Executiva	SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
I	Preto e Branco	101	SIA Trecho 8, 0 - Lote 275285 Serviço - Funerário- Zona Industrial Guarά - DF 71205-080	NÚCLEO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
I	Preto e Branco	102	Quadra CMA 02, 0 - Centro São Sebastião - DF - RESTAURANTE	RC SÃO SEBASTIÃO
I	Preto e Branco	103	SIA Trecho 8, 0 - Lote 275285 SUBSAN Zona Industrial Guarά - DF 71205-080	SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SEDE
I	Preto e Branco	104	SIA TRECHO 8 LOTE 250 , ao lado da NUSEF (Núcleo de Serviços Funerários)	SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SIA
I	Preto e Branco	105	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Coordenação de Proteção Social Básica	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
I	Preto e Branco	106	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Coordenação de Proteção Social Especial	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
I	Preto e Branco	107	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Unidade de Controle Interno	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
I	Preto e Branco	108	QNF AE, 0 - 24 Abrire - UNAC Taguatinga Norte Taguatinga - DF 72125-750	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES
I	Preto e Branco	109	EQNM 36/38 ÁREA ESPECIAL 09 - Taguatinga Norte	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA PARA JOVEM - M NORTE - TAGUATINGA
I	Preto e Branco	110	QUADRA 108 AREA ESPECIAL 14 Avenida Central	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL P/ CRIANÇAS E ADOLESCENTES - R. EMAS
I	Preto e Branco	111	Qe 17 Conj k casa 47 - UNAC GUARÁ - DF - FONE 33811813 - 71050-112 -	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA PARA JOVEM - GUARÁ
I	Preto e Branco	112	QS 9, 0 - Albercon UNAF Areal Águas Claras Taguatinga - DF 71976-300	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA FAMILIAS E INDIVIDUOS
I	Preto e Branco	113	QNF AE, 0 - 24 - UNAI, Entre o SESI e SENAI Taguatinga Norte Taguatinga - DF 72125-750	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS IDOSAS - TAGUATINGA
I	Preto e Branco	114	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Ouvidoria	OUVIDORIA
I	Preto e Branco	115	SGAS 614, 615 - L2 Sul Lote 4 Creas Brasilia Asa Sul Brasília - DF 70200-740 - UNISUAS 24H -	UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL 24HS
I	Preto e Branco	116	ENTREQUADRA 5/11 A/E SETOR SUL - GAMA (Frente a FORÇA NACIONAL) COSE GAMA SUL	CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - GAMA SUL
II	Colorido	117	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Assessoria de Comunicação	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
II	Colorido	118	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - Coordenação de Avaliação, Sistemas e Gestão da Informação	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
II	Colorido	119	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
II	Colorido	120	QE 01 ÁREA ESPECIAL J	CENTRO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO - GUARÁ
II	Colorido	121	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Coordenação de Gestão de Transf. de Renda e CAD Único	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO
II	Colorido	122	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Chefe de Gabinete	GABINETE
II	Colorido	123	SEPN 515 Bloco B, 5º Andar - Assessoria SEADS	SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

II	Colorido	124	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional	SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
II	Colorido	125	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Assessoria Subsas	SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
II	Colorido	126	SEPN, QUADRA 515, BLOCO B ASA NORTE	ASSESSORIA ESPECIAL
II	Colorido	127	SEPN, QUADRA 515, BLOCO B ASA NORTE -COGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas, 3º Andar
II	Colorido	128	Área Especial 2, 0 - Qd 36 CRAS Vila São José em frente ao Rest Com Brasília - DF 72736-016	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - VILA SÃO JOSÉ
II	Colorido	129	SEPN, QUADRA 515, BLOCO B ASA NORTE	CRIANÇA FELIZ
II	Colorido	130	Área Especial 9, 0 - Setor D Sul Capas Fem UNAM Taguatinga Sul Taguatinga - DF 72015-603	SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA MULHERES - TAGUATINGA
III	Colorido - Tipo III	131	SEPN 515 Bloco B, 3º Andar - Assessoria SUAG	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
III	Colorido - Tipo III	132	SEPN 515 Bloco B, 4º Andar - INOVAÇÃO SUGIP	SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE
III	Colorido - Tipo III	133	SEPN 515 Bloco B, 2º Andar - Protocolo	GERÊNCIA DE ARQUIVO E PROTOCOLO

22. DOS CUSTOS ENVOLVIDOS

22.1. 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 a SEDES/DF, se for o caso.

22.2. Todos os custos com pessoal, residentes ou não na SEDES/DF, correrão por conta da CONTRATADA, na forma deste documento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato, porém neste Termo de Referência não é necessário um técnico residente fixo dentro das unidades da SEDES/DF.

22.3. Todos os custos com o estabilizador e/ou transformador compatível, observados os requisitos mínimos exigíveis de desempenho e segurança, fixados pela norma ABNT NBR 14373:2006 Versão Corrigida:2010, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, e 01 (um) adaptador homologado pelo Inmetro que possibilite sua conexão a tomadas padrão NEMA 5-15 (2P+T).

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

23. BENS E/OU SERVIÇOS

23.1. Tipos de Impressoras e cópias requisitadas:

LOTE	Modelos	TIPOS	Demanda Estimada de Impressoras **	Descrição	Tipo de Impressão	A - Qtd média Páginas Mensal	B - Qtd Páginas - 12 Meses
1	Impressora Multi A4 – Tipo I	Tipo I	151	Franquia	Monocromática	112.426	1.349.112
				Excedente	Monocromática	74.951	899.412
	Impressora Multi A4 – Tipo II	Tipo II	18	Franquia	Monocromática	5.114	61.368
					Policromática	2.477	29.724
			Excedente	Monocromática	3.409	40.908	

				Policromática	1.651	19.812
Impressora Multi A3 – Tipo III	Tipo III	4	Franquia	Monocromática	762	9.144
				Policromática	648	7.776
			Excedente	Monocromática	508	6.096
				Policromática	432	5.184
TOTAIS		173	-	-	202.376	2.428.536

****Demanda Estimada de Impressoras: 30% do quantitativo da Demanda Estimada de Impressoras constituirá Reserva Técnica, não configurando obrigação de contratação imediata pela CONTRATANTE.**

Observação: Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4

FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

- 23.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações conforme o **ITEM 8 - DETALHAMENTO DO OBJETO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI** ;
- 23.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- 23.4. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.
- 23.5. Todo equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da contratada.
- 23.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis na CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.
- 23.7. A Contratada deverá trocar os equipamentos 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.
- 23.8. A tensão de alimentação (AC) dos equipamentos será sinalizada, de acordo com cada área regional e/ou localização de instalação do equipamento, devendo a CONTRATADA fornecer transformadores para cada equipamento onde a tensão do local for de 220V.
- 23.9. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de backup que ficarão armazenados nos locais definidos pela CONTRATANTE e com técnicos on site para efetuar o primeiro atendimento a possíveis incidentes nos equipamentos de impressão, de modo a atender o SLA exigido neste documento.
- 23.10. 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 pelos usuários, 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.
- 23.11. Atendendo às normas pertinentes às licitações sustentáveis e os termos da IN 01 19/01/2010 – SLTI/MPOG, os equipamentos fornecidos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN 01/2010 – SLTI/MPOG.
- 23.12. 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, acompanhando do fiscal técnico, deverá efetuar a deleção 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 na SEDES/DF.

24. SERVIÇOS DE CONTROLE, GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS DE IMPRESSÃO :

- 24.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir, através do seu corpo técnico, o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de pró-atividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos.
- 24.2. A CONTRATADA deverá demonstrar a funcionalidade do Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras quando da apresentação das propostas.
- 24.3. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura que se fizer necessária: 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 ou qualquer responsabilidade para a CONTRATANTE.
- 24.4. 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 para SEDES/DF, observando a política de segurança da informação desta Secretaria. Estas atualizações serão realizadas “on site” e com acompanhamento dos profissionais da área de infraestrutura;
- 24.5. 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 “polling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP.

- 24.6. Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos para reposição pelos técnicos alocados pela empresa de forma proativa.
- 24.7. Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel).
- 24.8. Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail).
- 24.9. Deverá disponibilizar relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.
- 24.10. Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização.
- 24.11. Base de dados compatível no padrão SQL ou Oracle ou MySQL.
- 24.12. Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor.
- 24.13. Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à SEDES/DF.
- 24.14. Permitir configurar um aviso via e-mail para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente.
- 24.15. Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari.
- 24.16. A CONTRATADA deverá realizar a supervisão dos incidentes, através da ferramenta de monitoramento.
- 24.17. 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.
- 24.18. 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 empresa a ser contratada.
- 24.19. A empresa a ser 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.
- 24.19.1. Os equipamentos e softwares eventualmente fornecidos, deverão ser previamente homologados pela Contratante, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.
- 24.19.2. A SEDES/DF fornecerá a Virtual Machine (VM) como servidor de impressão de rede para a instalação da solução. Havendo necessidade de hardware adicional, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pela Contratante para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção.
- 24.20. A empresa a ser 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;
- 24.21. Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a SEDES/DF, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta.
- 24.22. Essas atualizações serão feitas no *site* e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da contratante.
- 24.23. 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:
- 24.23.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet);
- 24.23.2. Converter automaticamente uma impressão em *simplex* para *duplex*;
- 24.23.3. Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática;
- 24.23.4. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 24.23.5. Gerenciar integralmente equipamentos de diversos fabricantes;
- 24.23.6. Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuários 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;
- 24.23.7. Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão;
- 24.23.8. O *software* de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 24.23.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF .PDF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA;
- 24.23.10. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, A3 etc);
- 24.23.11. Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias;
- 24.23.12. Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento;
- 24.23.13. Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centro de Custos;
- 24.23.14. Gestão centralizada de impressão, com a centralização de *logs* da contabilização.
- 24.23.15. A Contratada deverá implementar o serviço de impressão retida (*follow you*) no mínimo da seguinte forma:

- 24.23.15.1. A impressão retida deverá ser efetuada através de integração com AD (*Active Directory*) ou LDAP do CONTRATANTE, permitindo a autenticação (LOGON/LOGIN) do usuário via software ou na tela da impressora para efetuar a impressão ou cópia.
- 24.23.15.2. O trabalho de impressão seguro somente poderá ser impresso mediante autenticação ou inserção do PIN pelo usuário demandante;
- 24.23.15.3. Para a autenticação por usuário e senha, a mesma deverá ser autenticada em servidor LDAP externo, não serão aceitas configurações de usuário e senha na própria impressora.
- 24.23.16. Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;
- 24.23.17. Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;
- 24.23.18. Contabilização das páginas fisicamente impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 24.23.19. Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos;
- 24.23.20. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
- 24.23.21. Relatório mensal de impressões, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período que o equipamento ficou indisponível;
- 24.23.22. Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o Active Directory (AD), nativamente, ou por meio do protocolo LDAP de forma que a impressão seja vinculada ao AD;
- 24.23.23. Integração/autenticação com sistema de serviços de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP;
- 24.23.24. Controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários;
- 24.23.25. Estabelecer cotas diferenciadas para impressoras monocromáticas e policromáticas;
- 24.23.26. Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;
- 24.23.27. Definição de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática;
- 24.23.28. Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 24.23.29. Geração de relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel, por sigilo de documento, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 24.23.30. Geração de relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (impressão);
- 24.23.31. Relatórios com as seguintes características: Informações referentes à tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, *simplex* ou *duplex*, custos associado a impressão e totalizadores.
- 24.23.32. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do *job* de impressão;
- 24.23.33. 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.
- 24.24. 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 5 (cinco) impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da contratada, juntamente com um técnico da SEDES/DF. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante 4 (quatro) meses. Posteriormente outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.
- 24.25. Não serão pagas impressões ou cópias de baixa qualidade causadas por: Falta de toner; Desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc).
- 24.26. 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.
- 24.27. As realizações de inventários, emissões de relatórios diversos, verificações de status de equipamentos entre outras atividades para fins de faturamento, são tarefas exclusivas da Contratada

25. SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS:

- 25.1. Todos os consumíveis, deverão ser originais, não serão admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado.
- 25.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Contratante.
- 25.3. 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 empresa a ser contratada ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento.
- 25.4. 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 levantando pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da contratante nas localidades onde estiverem alocados e na demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos.

- 25.5. 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 dentro das instalações da CONTRATANTE a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.
- 25.6. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela contratante em comum acordo com a contratada.
- 25.7. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.
- 25.8. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas.
- 25.9. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da Contratante durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da Contratada.

26. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

- 26.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus a SEDES/DF nos locais de instalação das impressoras no horário comercial que esta compreendido entre 08h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.
- 26.2. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 06 (seis) 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.
- 26.3. Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários 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;
- 26.4. A Contratada deverá utilizar o sistema de requisições de serviços das Unidades, caso elas possuam e o sistema de *help desk* próprio caso a Unidade não possua o sistema próprio;
- 26.5. Os Equipamentos que requererem troca de componentes e devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. 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;
- 26.6. A Contratante deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados:
- 26.7. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela Contratante contendo no mínimo os seguintes serviços:
- 26.7.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- 26.7.2. Lubrificação dos componentes internos.
- 26.7.3. Troca de peças desgastadas.
- 26.7.4. Testes de Impressão.
- 26.8. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá substituir as impressoras que porventura se tornem obsoletas durante a vigência do contrato por impressoras mais novas, com características iguais ou superiores às originalmente instaladas na Contratante.
- 26.9. A CONTRATADA deve disponibilizar equipamento (s) backup (s) NA LOCALIDADE DA CONTRATANTE, para substituição, visando atender o SLA acordado em contrato, até que a manutenção ou substituição da impressora defeituosa seja feita.

27. SERVIÇO DE POOL PRINT (FILA ÚNICA):

- 27.1. 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.
- 27.2. A CONTRATADA deverá fornecer toda infraestrutura (servidores quando se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários a implantação do serviço de *Pool Print*, inclusive com redundância em casos de falhas.
- 27.3. Todas as licenças necessárias ao funcionamento do serviço de Pool Print e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a SEDES/DF, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta.
- 27.4. A implementação do serviço será feita dentro de cada área, ou seja, o usuário poderá liberar o seu relatório em qualquer impressora dentro da área onde atua. Não será possível direcionar a impressão para outra localidade.

28. SERVIÇO DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO:

- 28.1. Permitir ao usuário final 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. Preferencialmente o chamado deverá ser aberto através do *Service* da Contratada e quando não houver, utilizar o *Service Desk* da CONTRATANTE.
- 28.2. REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS DEVEM SER DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, exceto papel – CONTROLE PRÓ-ATIVO DE REPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO.
- 28.3. Chamado deverá ser fechado com o consentimento da CONTRATANTE;

- 28.4. Configuração do Tempo de atendimento conforme acordos de níveis de serviços pré-definidos disponível para consulta da contratante.
- 28.5. A Gestão de Ordens de chamado deverá seguir as boas práticas de gerenciamento de serviços da ITILv4 (*Information Technology Infrastructure Library*).
- 28.6. Deverá existir uma base de dados com report de solicitações técnicas e resoluções de incidentes e problema de TODOS os equipamentos cadastrados.
- 28.7. 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.
- 28.8. 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 – impressora/multifuncional, Série do equipamento, modelo do equipamento, data de abertura e fechamento do chamado.
- 28.9. Disponibilizar os relatórios gerenciais de níveis de SLA em formato PDF.

29. SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS:

- 29.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá instruir a equipe técnica de cada unidade regional e os usuários das áreas destinadas para utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;
- 29.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de *softwares* nos servidores e estações de trabalho da contratada;
- 29.3. Fornecer instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- 29.4. Instruir os usuários sobre abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 29.5. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 29.6. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- 29.7. Interpretação das mensagens do painel de controle e LED's de sinalização dos equipamentos;
- 29.8. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 29.9. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos; Níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- 29.10. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas diferentes do que as especificadas, como cartões etc.

30. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DAS IMPRESSORAS:

- 30.1. Administração das demandas dos serviços de impressão;
- 30.2. Instalação e configuração de novas impressoras;
- 30.3. Acompanhamento do uso dos consumíveis do serviço de impressão;
- 30.4. Manter sempre o estoque de consumíveis nos níveis adequados, evitando a descontinuidade do serviço de impressão, passível das penalidades contratuais;
- 30.5. Comunicação das mudanças ou intervenções no ambiente de impressão;
- 30.6. Responsabilidade pelo transporte de qualquer equipamento alocado ou a ser alocado nas dependências das Unidades da SEDES/DF;
- 30.7. Atendimento das demandas (solicitação de suprimentos, problemas físicos etc.) dos usuários através dos chamados abertos no *Service Desk*;
- 30.8. Controle de remanejamento das impressoras conforme demanda de impressão dos departamentos, ou seja, departamento que estiver com a impressora com o volume alto de impressão poderá ser trocado por outro do departamento que tem baixo volume de impressão;
- 30.9. Emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- 30.10. 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 formulário impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados;
- 30.11. 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;
- 30.12. 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;
- 30.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, 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.

31. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO DE *OUTSOURCING*:

- 31.1. A CONTRATADA deverá alocar um gerente de projetos na CONTRATANTE que deverá estar dedicado ao projeto, na fase de implantação, trabalhando como ponto focal da operação junto aos assessores e gerentes de TI das Unidades da SEDES/DF participantes, sendo que a implantação destes projetos deverá ocorrer concomitantemente em todas as Unidades da SEDES/DF;
- 31.2. Além do gerente de projeto a CONTRATADA deverá alocar outros recursos nas dependências de SEDES/DF para as seguintes funções: Instalar os equipamentos envolvidos na prestação dos serviços; Troca de suprimentos de forma proativa; Apoio técnico aos usuários. Identificar o perfil, as necessidades e os requisitos dos serviços de impressão e registrá-los como demandas; análise da demanda por impressão e a alocação racional do recurso apropriado a essa necessidade;
- 31.3. A CONTRATADA DEVERÁ contribuir em campanhas de incentivo a diminuição de impressões que venham a ser lideradas pela CONTRATANTE;
- 31.4. Mensalmente deverá ser fornecido à SEDES/DF, um relatório gerencial detalhado da operação geral contendo no mínimo:
- 31.4.1. Relação das Ordens de Serviço executadas dentro do mês, contendo a avaliação do atendimento dos níveis de serviço, indicado os respectivos redutores, se aplicáveis;
- 31.4.2. Outras informações relevantes a respeito da execução dos serviços, ou entrega de produtos
- 31.5. Discriminação dos tipos de problemas e suas ocorrências mensais, com seus respectivos planos de contorno; principais conclusões e planos de ação de melhorias;
- 31.6. Relatório mensal com Totalização dos custos de todos os departamentos da SEDES/DF, com as seguintes informações:
- 31.6.1. Páginas impressas P&B / por impressora;
- 31.6.2. Custo das páginas impressas P&B/ por impressora;
- 31.6.3. Páginas impressas coloridas/ por impressora;
- 31.6.4. Custo das páginas impressas coloridas;
- 31.6.5. Total geral de páginas impressas PB na SEDES/DF;
- 31.6.6. Total geral de páginas impressas coloridas na SEDES/DF;
- 31.6.7. Total de impressoras por modelo e Localidade;
- 31.6.8. Total de Impressoras Ativas e Localidade;
- 31.6.9. Total de Impressoras Inativas e Localidade.
- 31.7. Os relatórios, após a validação do gestor técnico do contrato, serão arquivados como evidencia contratual.

32. SERVIÇO DE SUPORTE:

- 32.1. Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento;
- 32.2. 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 da SEDES/DF, quando houver, no qual a empresa Contratada também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da Contratada;
- 32.3. Devem estar contemplados no serviço de suporte, o fornecimento de peça, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento;
- 32.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos para atendimento nas localidades da SEDES/DF para que possam realizar o atendimento dentro do prazo estipulado pela SLA conforme descrito na **tabela SLA item 42.1**;

33. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

- 33.1. 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:
- 33.1.1. Por meio de chamada telefônica gratuita (serviço 0800 da CONTRATADA ou número telefônico alternativo informado pela CONTRATADA);
- 33.1.2. *Software* gerenciador de chamados via Web (Internet) ou através de envio de correspondência eletrônica corporativa da CONTRATANTE, conforme Contrato;
- 33.1.3. Através de Ordem de Fornecimento de bens, emitida pela CONTRATANTE;
- 33.1.4. 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;
- 33.1.5. Reuniões, abertura de reclamação, solicitação de relatórios e esclarecimentos em conformidade com o serviço contratado.

34. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, DA CONTRATADA E DO ÓRGÃO GERENCIADOR

34.1. DAS OBRIGAÇÕES DA SEDES/DF – Artigo 18,I da IN04-SLTI/MPOG

- 34.1.1. Cumprir fielmente o Contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;
- 34.1.2. Receber os empregados e prepostos da contratada, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos equipamentos, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades;
- 34.1.3. 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;
- 34.1.4. 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;
- 34.1.5. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto artigo 30 da IN04-SLTI/MPOG;
- 34.1.6. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço – Anexo IV (Termo de Referência), de acordo com os critérios estabelecidos no **ITEM 8 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** deste Termo de Referência observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN04-SLTI/MPOG,
- 34.1.7. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, de acordo com o disposto no artigo 21 da IN04-SLTI/MPOG;
- 34.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 34.1.9. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 34.1.10. 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;
- 34.1.11. 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;
- 34.1.12. 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.

35. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 35.1. Cumprir fielmente o Contrato de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 35.2. Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes à solução objeto deste Termo de Referência;
- 35.3. 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;
- 35.4. Emitir, sempre que solicitado pela SEDES/DF, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, inclusive auditoria e aferição das bilhetagens de impressões;
- 35.5. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SEDES/DF;
- 35.6. 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;
- 35.7. Providenciar a substituição, em até 5 (cinco) dias úteis, dos profissionais eventualmente alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da SEDES/DF, devidamente justificada;
- 35.8. 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;
- 35.9. 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;
- 35.10. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;
- 35.11. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus para a SEDES/DF;
- 35.12. Disponibilizar os Serviços para uso pela contratante dentro do prazo pactuado pela CONTRATANTE;
- 35.13. Disponibilizar aplicações de monitoramento da solução para os técnicos da SEDES/DF;
- 35.14. Manter a qualidade dos Serviços dentro dos padrões estabelecidos;
- 35.15. Prover os equipamentos necessários para a prestação dos Serviços;

- 35.16. Atender a reclamações da contratante sobre falhas nos Serviços;
- 35.17. Fazer diagnóstico das falhas dos Serviços, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;
- 35.18. Atender a reclamações ou pedidos de esclarecimentos da CONTRATANTE sobre cobrança dos Serviços.
- 35.19. Informar, a necessidade de eventuais interrupções programadas dos Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias;
- 35.20. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
- 35.21. Substituir os equipamentos de sua propriedade, sempre que isto se torne necessário;
- 35.22. Manter os equipamentos de sua propriedade visando garantir a qualidade dos Serviços;
- 35.23. Fornecer e substituir, em caso de necessidade, as peças defeituosas dos equipamentos de sua propriedade e efetuar os necessários ajustes sem ônus, 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.

36. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 36.1. Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o Estado, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunística do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, a qual se obriga a saldar na época devida.
- 36.2. 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 da SEDES/DF às determinações emanadas pelo Preposto.
- 36.3. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a SEDES/DF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

37. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 37.1. A presente contratação adotarà como regime de execução a empreitada por preço unitário.

38. MODELO DE EXECUÇÃO

38.1. EXECUÇÃO:

- 38.1.1. 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.
- 38.1.2. A CONTRATADA deverá participar de reunião inicial, convocada pelo Gestor do contrato, com a participação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, do representante legal da CONTRATADA, e dos demais interveniente por ele identificado, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto da mesma; Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de Confidencialidade e Sigilo e do Termo de Ciência, conforme art. 15, inciso VI, IN n.º 04/2010; Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 38.1.3. Informar à CONTRATADA que o pagamento dos serviços contratados e implementados será realizado após o aceite parcial e/ou definitivo da implantação.
- 38.1.4. A CONTRATADA deve assinar Termo de Ciência, comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas as condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais.
- 38.1.5. A CONTRATADA fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários que atuem nas Áreas Regionais. Os equipamentos exigidos em função das áreas passíveis de atendimento são botas e capacete. A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigente na empresa.

39. PRAZOS E CONDIÇÕES:

- 39.1. Horário de Operação: O local de prestação de serviços será na SEDES/DF, de 08h às 18h e de acordo com as Unidades participantes do certame;
- 39.2. Prazo de Entrega: Os serviços deverão estar em plena execução em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir da aprovação do cronograma de implantação pela Contratante.

40. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

#	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar CONTRATADA para reunião de alinhamento	CONTRATANTE	D+3 dias
3	Reunião de alinhamento para definição dos prazos, e assinatura de documentos.	CONTRATANTE CONTRATADA	D+5 dias
4	Encaminhar cronograma detalhado dos serviços a serem realizados na fase 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
5	Aprovação do cronograma	CONTRATANTE	D+12 dias
6	Execução do Cronograma aprovado	CONTRATADA	D+45 dias
7	Aceite definitivo da Fase de implantação	CONTRATANTE	D+02 dias

Onde: D = homologação para início dos serviços.

41. **PRAZOS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇOS DE SUPORTE:**

41.1. **Tabela SLA e Indicadores de Nível Mínimo de Serviço**

Indicador	Ocorrência	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução	Meta a cumprir	Instrumento de Medição	Mecanismo de Cálculo	Faixa de ajuste de Pagamento	Sanções
Fornecimento/ Substituição dos Suprimentos Reservas	Fornecimento/Substituição de suprimentos	48 horas	Máximo de 48h a partir da abertura do chamado	95% dos chamados de substituição de suprimentos atendidos no prazo.	Software de abertura / fechamento de chamados	Total de chamados de substituição de suprimentos reservas no período atendidas no prazo / Total de chamados de substituição de suprimentos reservas do período = X1	<p>Se X1 entre 0,95 e 1, M1 = 1</p> <p>Se X1 entre 0,90 e 0,94, M1 = 0,9</p> <p>Se X1 entre 0,85 e 0,89, M1 = 0,8</p> <p>Se X1 entre 0,80 e 0,84, M1 = 0,7</p> <p>Se X1 entre 0,75 e 0,80, M1 = 0,6</p> <p>Se X1 entre 0,70 e 0,74, M1 = 0,5</p>	<p>Se qualquer um dos M1, M2 ou M3 for abaixo de 0,6 por 3 (três) meses consecutivos ou alternados haverá aplicação de advertência.</p> <p>Se qualquer um dos M1, M2 ou M3 for de 0,5 por 3 (três) meses consecutivos ou alternados haverá aplicação de multa.</p> <p>Se qualquer um dos M1, M2 ou M3 for de 0,4 por 3 (três) meses consecutivos ou</p>

							Se X1 abaixo de 0,70, M1 = 0,4	alternados será considerada inexecução parcial do ajuste e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato.
Consertos de abertura chamado manutenção corretiva e preventiva	Instalação física e lógica dos equipamentos	24 horas	Máximo de 24h a partir da abertura do chamado	95% dos chamados de manutenção corretiva e preventiva fechadas no prazo	Software de abertura / fechamento de chamados	Total de chamados para manutenções corretivas fechadas no prazo / Total de chamados abertos para manutenções corretivas.= X2		
	Atendimento a incidentes (atolamento de papel, <i>toner</i> manchando, etc)						Se X2 entre 0,95 e 1, M2 = 1	
	Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento <i>backup</i>						Se X2 entre 0,90 e 0,94, M2= 0,9	
	Equipamento inoperante						Se X2 entre 0,85 e 0,89, M2 = 0,8 Se X2 entre 0,80 e 0,84, M2 = 0,7 Se X2 entre 0,75 e 0,80, M2 = 0,6 Se X2 entre 0,70 e 0,74, M2 = 0,5 Se X2 abaixo de 0,70, M2 = 0,4	
Indisponibilidade dos sistemas – Gerenciamento, Bilhetagem e Cotas	Indisponibilidade ou problemas técnicos dos sistemas - Gerenciamento, Bilhetagem e Cotas	24 horas	Máximo de 24h a partir da abertura do chamado	99% disponibilidade integral dos sistemas	Software de abertura / fechamento de chamados	Total de chamados para indisponibilidade ou problemas técnicos dos sistemas fechadas no prazo / Total de chamados abertos para indisponibilidade ou problemas técnicos dos sistemas.= X3	Se X3 entre 0,95 e 1, M3 = 1 Se X3 entre 0,90 e 0,94, M3= 0,9 Se X3 entre 0,85 e 0,89, M3 = 0,8 Se X3 entre 0,80 e 0,84, M3 = 0,7 Se X3 entre 0,75 e 0,80,	

42.12. 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.

43. **MANUTENÇÃO DE SIGILO**

43.1. Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais da CONTRATADA deverão assinar "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE (ANEXO VII do Termo de Referência).

43.2. Os funcionários da CONTRATADA alocados na execução dos serviços deverão assinar "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo", atestando a ciência sobre o "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo" assinado pelos Representantes Legais da CONTRATADA e ciência sobre as normas de segurança vigentes (ANEXO VII do Termo de Referência).

44. **GARANTIA CONTRATUAL**

44.1. A CONTRATADA deverá apresentar a carta de garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

45. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

45.1. A fiscalização de que trata este tópico 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

46. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

46.1. A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por comissão de servidores do quadro, previamente designado pela SEDES/DF (Gestor do Contrato), observado o que se segue:

46.1.1. O representante da SEDES/DF anotará 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;

46.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;

46.1.3. A existência de fiscalização da SEDES/DF de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

46.1.4. A SEDES/DF poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

46.2. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a SEDES/DF, 1 (um) Gerente de Relacionamento em tempo integral, e que terá como competência:

46.2.1. Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;

46.2.2. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;

46.2.3. Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;

46.2.4. Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;

46.2.5. Encaminhar à SEDES/DF nota fiscal / fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;

46.2.6. Providenciar a entrega de todos os produtos, documentos, referentes à prestação dos serviços.

46.3. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a SEDES/DF 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.

46.4. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela SEDES/DF pode-se destacar:

46.4.1. Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

46.4.2. Acompanhamento da execução;

46.4.3. Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

46.4.4. Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;

46.4.5. Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da SEDES/DF.

47. **ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

47.1. O Gestor do Contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- 47.1.1. Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados a Solução de Gestão, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;
 - 47.1.2. Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pela Solução e verificação de conformidade (se os resultados oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários);
 - 47.1.3. 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 meios de comunicação.
- 47.2. A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por servidor do quadro permanente, previamente designado pela SEDES/DF (Gestor do Contrato), observado o que se segue:
- 47.2.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;
 - 47.2.2. A existência de fiscalização da SEDES/DF de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços oriundas do objeto contratado.

48. **FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

- 48.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor e Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário a regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência a CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei no 8.666/1993, e suas alterações, bem como de acordo com a SLTI/MP IN 04/2014, especialmente designados;
- 48.2. Acompanhar e a fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e dar ciência a CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;
- 48.3. 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;
- 48.4. 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;
- 48.5. 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;
- 48.6. 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;
- 48.7. Cabe a CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto 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;
- 48.8. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;
- 48.9. 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 a CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização;
- 48.10. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e/ou Fiscal do contrato serão encaminhadas a autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei no. 8.666/93;
- 48.11. 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;
- 48.12. 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;
- 48.13. 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:
- 48.13.1. Comprometa a perfeita execução dos serviços;
 - 48.13.2. Crie obstáculos a fiscalização;
 - 48.13.3. Não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados a execução dos serviços, que venha causar embaraço a fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função;
 - 48.13.4. 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;

48.13.5. 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, de 1993;

48.13.6. 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 a mesma utilizar para prestação dos serviços.

49. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:**

49.1. **Gestor do Contrato**

49.1.1. Entidade: CONTRATANTE

49.1.2. Responsabilidade: Solicitar reuniões relacionadas ao processo de Gestão de Contrato, encaminhar à Área Administrativa, a documentação explicitando os aditamentos, encaminhar formalmente as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da CONTRATADA. Assim como, o encaminhamento das sanções cabíveis nos apontamentos das não conformidades relatadas.

49.2. **Fiscal Técnico**

49.2.1. Entidade: CONTRATANTE

49.2.2. Responsabilidade: Encaminhar pendências que possam gerar fato administrativo, analisar e gerar relatórios das faturas emitidas, incluindo apontar não conformidades e desvios de qualidade, verificar prazos dos serviços contratados e fiscalizar tecnicamente o Contrato.

49.3. **Fiscal administrativo**

49.3.1. Entidade: CONTRATANTE

49.3.2. Responsabilidade: Fiscalizar o Contrato, quanto aos aspectos administrativos

49.4. **Fiscal Requisitante**

49.4.1. Entidade: CONTRATANTE

49.4.2. Responsabilidade: Fiscalizar o Contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

49.5. **Preposto ou Representante da Contratada**

49.5.1. Entidade: CONTRATADA

49.5.2. Responsabilidade: Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento e execução contratual.

49.6. **Supervisor**

49.6.1. Entidade: CONTRATADA

49.6.2. Responsabilidade: Fazer a interface entre SEDES/DF e a CONTRATADA; Monitorar e garantir o SLA do contrato e conhecimento dos prazos por toda a equipe; Garantir o acompanhamento dos incidentes até a conclusão, assegurando o SLA e plano de ação quando necessário; Garantir a leitura e assertividade das medições dos equipamentos para gerar as Evidências contratuais; Fazer a gestão diária de insumos, garantindo a disponibilidade das impressoras; Fazer a Gestão de ativos, mantendo a segurança e integridade dos mesmos; Assegurar para que as informações registradas no software de acompanhamento de incidentes, sejam claras, com qualidade de conteúdo e dentro dos prazos; Controle de materiais retornáveis; Gerar os relatórios mensais para SEDES/DF, com as informações para faturamento e evidências contratuais; Apoiar o técnico no diagnóstico de problemas com as impressoras; Monitorar o servidor de impressão; Monitorar e atuar nas impressoras que apresentarem alarme através do software de gerenciamento.

49.7. **Técnicos**

49.7.1. Entidade: CONTRATADA

49.7.2. Responsabilidade: 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; executar os procedimentos da Base de Procedimentos da SEDES/DF;

Orientar os usuários na utilização das impressoras

50. **SANÇÕES APLICÁVEIS:**

50.1. A disciplina das infrações e ações administrativas aplicáveis no curso da licitação e do fornecimento é aquela prevista no Instrumento Convocatório, previstas nas Leis Federais Lei nº. 8.666/93 e 10.520/2002.

50.2. As Licitantes e/ou Contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e reguladas pelo Decreto Distrital nº 26.851/2006:

50.2.1. A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação.

50.2.2. A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

50.2.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

50.2.2.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão **contratante, quando o** atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

50.2.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos itens I e II;

50.2.2.4. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

50.2.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

50.3. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do item II.

50.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

51. DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS ELÉTRICAS

51.1. A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por servidor do quadro permanente, previamente designado pela SEDES/DF (Gestor do Contrato), observado o que se segue:

51.1.1. A SEDES/DF disponibilizará ambientes físicos, climáticos e elétricos da forma que permitam a instalação dos equipamentos que constituem a Solução de impressão determinada neste documento.

51.1.2. O prazo de instalação será contado a partir do momento que a contratante informar que as condições físicas e elétricas estiverem de acordo com as normas de rede interna.

52. FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

52.1. As informações relativas aos recursos orçamentários deverão ser custeados com projetos destinados à Modernização de Sistemas de Informação, fonte 100 e Gestão e Aprimoramento de Benefícios de Transferência de Renda, fonte 158, com detalhamento à ser definido pela unidade competente da DIPLAN/SEDES-DF.

53. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO

53.1. 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, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no Termo de Referência deste Edital.

53.1.1. A comprovação poderá se dar pelo somatório de atestados, desde que estes comprovem a prestação dos serviços em períodos concomitantes entre si por.

53.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter o nome das pessoas(s) jurídica(s) de direito público ou privado declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, bem como o número de telefone para contato.

53.1.3. A licitante deverá apresentar descrição detalhada dos equipamentos ofertados, por meio 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.

53.2. As licitantes declaração que apresentarão, **na data da contratação**, relação da rede de assistência técnica para os equipamentos ofertados, onde deverá ser relacionado os centros técnicos, no Distrito Federal.

53.3. As proponentes interessadas poderão vistoriar o(s) local(is) onde serão instalados os equipamentos, de forma a subsidiar a elaboração de proposta, a fim de tomar conhecimento das peculiaridades existentes, bem como se cientificar de todos os detalhes necessários ao pleno funcionamento/utilização dos equipamentos descritos neste Termo de Referência;

53.3.1. A proponente que optar em não realizar vistoria, deverá declarar em sua proposta que se abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação aos locais e objeto da licitação.

53.3.2. A proponente que desejar vistoriar os locais deverá agendar horário, por meio de contato com a **Coordenação de Inovação e Governança**, por meio do telefone 3773-7112.

53.3.3. As declarações de vistoria ou de assistência constam dos Anexos V e VI (Termo de Referência), respectivamente, do presente termo.

54. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

54.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO DO LOTE, 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.

55. VALIDADE DAS PROPOSTAS

55.1. As propostas apresentadas pelas proponentes deverão ter validade não inferior a 90 dias, discriminando os valores unitários dos produtos e quantitativos, conforme estabelecido neste instrumento.

56. DO PAGAMENTO

56.1. **O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias**, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

56.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

56.3. O faturamento utilizará o sistema de compensação semestral de franquia e o detalhamento, conforme orientado pela PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

56.4. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

56.5. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

56.6. Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

56.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

56.8. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

56.9. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o Contratante irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

56.10. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo o Contratante irá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

56.11. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

Franquia mensal	Franquia total separada por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Valor total da franquia, separada por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
Σ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
Σ P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
Σ VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
Δ Exc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente ($Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor \text{ Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

- 56.12. **Situação 1:** $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:
- 56.13. a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 57.8, 57.9 e 57.10;
- 56.14. b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 57.8, 57.9 e 57.10 será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;
- 56.15. c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da guia de recolhimento para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 57.8, 57.9 e 57.10.
- 56.16. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento da guia de recolhimento e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.
- 56.17.
- 56.18. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:
- 56.19. d) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 57.8 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- 56.20. e) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 57.8 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.
- 56.21. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, não há que se falar em “enriquecimento ilícito” da Administração Pública. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente a compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da guia de recolhimento para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.
- 56.22. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mensalmente, conforme descrito acima, e obedecendo-se os seguintes eventos:
- 56.23. Apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA ao Gestor do Contrato;
- 56.24. Atesto da nota fiscal pelo Gestor do Contrato em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta;
- 56.25. O mecanismo de cálculo dessa metodologia de compensação semestral e exemplificada no Anexo VIII a este Termo de Referência.
- 56.26. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- 56.27. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 56.28. Para efeito da primeira/última medição, caso o início/término da prestação dos serviços não ocorra no primeiro/último dia do mês, o primeiro/último pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.
- 56.29. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações
- 56.30. A emissão e apresentação da Nota Fiscal deverão ocorrer após o recebimento definitivo, acompanhada de toda documentação necessária para comprovação das obrigações contratuais, condições de habilitação e qualificação previstas em lei, no contrato ou neste termo de referência.
- 56.31. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado à CONTRATADA.
- 56.32. A SEDES/DF reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.
- 56.33. A retenção ou glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 56.34. O processamento das glosas não impede a instauração concomitante de procedimento para aplicação de sanção administrativa.
- 56.35. Obriga-se a CONTRATADA a apresentar documentos de cobrança claros, com critérios transparentes, de forma a facilitar o atesto inequívoco dos serviços.

- 56.36. O CONTRATANTE poderá interromper o prazo do processamento do pagamento sem que represente qualquer ônus, quando a Nota Fiscal estiver em desacordo com o estabelecido no contrato e/ou a contiver erros de preenchimento a cargo da CONTRATADA que comprometam a compreensão, intelexção e interpretação de toda a cobrança encaminhada.
- 56.37. Não havendo, porém, comprometimento, nos termos do item supracitado, de toda a Nota Fiscal encaminhada, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento do valor correspondente à parcela incontroversa, permanecendo interrompido o prazo para a parte da cobrança que apresenta problemas, até que a CONTRATADA, em resposta, restabeleça as condições para o atesto.
- 56.38. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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 Contratante.
- 56.39. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
- 56.40. As notas fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA por meio eletrônico, visando a adequação aos procedimentos internos da SEDES/DF.
- 56.41. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, com fundamento no art. 19, XI, da Lei nº 14.116, de 2020.
- 56.42. **Execução do Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços**
- 56.43. Até o décimo dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá apresentar o Relatório Geral Mensal de Faturamento e Níveis de Serviços para fins de apuração do resultado das avaliações da execução do objeto do mês anterior e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que deve conter, no mínimo:
- 56.43.1. Período de apuração/faturamento.
 - 56.43.2. Resumo mensal dos contadores e metas de níveis de serviços alcançados ao longo do mês.
 - 56.43.3. Dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado do Órgão.
 - 56.43.4. Dados do volume de incidentes divididos por tipo de serviço, incluindo tempo de solução e quantidade de chamados por equipamento acumulada desde o início do contrato e nos últimos dois meses.
- 56.44. Recomenda-se que o Relatório de Faturamento e Níveis de Serviços contenha, sempre que apropriado:
- 56.45. Análise crítica de requisições e incidentes reabertos.
- 56.46. Sugestões de melhorias administrativas e gerenciais para o próximo período.
- 56.47. Demais informações relevantes para as atividades demandadas nas ordens de serviços e chamados técnicos.
- 56.48. A recusa ou a morosidade da CONTRATADA em cooperar com a comprovação de fidelidade dos dados do Relatório de Níveis de Serviços ou do Relatório de Gestão de Pessoas, caracterizadas pela ausência de respostas ou não apresentação dos documentos solicitados em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de solicitação, implicarão suspensão dos pagamentos, sanções e penalidades aplicáveis, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas.
- 56.49. Os dados do volume de impressões de cada equipamento e o consolidado do Órgão devem ser disponibilizados em documento nos formatos csv, pdf, xls ou.xlsx.
- 56.50. Para efeitos de faturamento, os serviços de impressão e cópia em tamanho A3 serão contabilizados como 02 (duas) unidades de trabalho em tamanho A4.
- 56.51. É reservado o contratante o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.
- 56.52. O faturamento será elaborado mediante a composição do custo de impressões por página na franquia e excedente, deduzido qualquer desconto porventura ocorrido em razão de não cumprimento da **Tabela SLA e Indicadores de Nível Mínimo de Serviço item 42.1** referente aos Níveis Mínimos de Serviço.
- 56.53. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.
- 56.54. A SEDES/DF, a qualquer momento, poderá realizar auditoria dos contadores físicos dos equipamentos visando identificar a adequação da apuração destes indicadores e exigir eventuais ações de correção.

57. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

57.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

57.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

57.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

57.4. A empresa deverá comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

57.5. O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa emitente, em via original ou em cópia autenticada, para fins de comprovação de capacidade técnica da licitante e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

57.5.1. Nome e endereço completo do emitente do Atestado;

- 57.5.2. Nome da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- 57.5.3. Período de vigência do contrato;
- 57.5.4. Objeto contratual;
- 57.5.5. Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados;
- 57.5.6. Data de emissão do Atestado;
- 57.5.7. Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce com a emitente);
- 57.5.8. Número de telefone e e-mail para contato.

57.6. A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado.

57.7. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

57.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por lote .

57.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

57.10. As empresas licitantes deverão apresentar declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993.

58. **DOS SINISTROS**

58.1. No caso de ocorrência de sinistro nas instalações da SEDES/DF que impeça a prestação dos serviços disponibilizados pela CONTRATADA, novo local dentro do Distrito Federal será designado para sua continuidade, independente daqueles especificados neste documento.

58.2. As apurações e ressarcimentos, sendo o caso, correrão em processo administrativo e/ou judicial conforme a natureza do sinistro.

58.3. No caso de ressarcimento integral ou parcial da SEDES/DF à CONTRATADA, os valores serão aqueles apurados na Proposta Comercial, bem como nas listas de preços constantes do Contrato em vigor, menos as amortizações realizadas até o momento do ressarcimento.

59. **DA PROPRIEDADE E PROVIMENTO DOS SERVIÇOS**

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

59.2. 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 da SEDES/DF nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993, concomitante com o artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998.

59.3. Todos os equipamentos de impressão listados no presente termo de referência devem ser instalados a partir de solicitação formal da SEDES/DF, mediante emissão de Ordem de Serviço, em conformidade com o especificado neste documento e seus anexos.

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

59.5. 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.

60. **DA SUBMISSÃO A CONSULTA OU AUDIÊNCIA PÚBLICA**

60.1. Com o entendimento do §5 do Art. 14 na IN 04, informamos que o Termo de Referência, a critério da área Requisitante da Solução, PODERÁ ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação. Não sendo optada pela Área Requisitante da Solução.

61. **DO NEPOTISMO**

61.1. Fica vedado a pessoa jurídica de contratar com o Governo do Distrito Federal, cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de contratos de prestação de serviço terceirizado, contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens e convênios e os instrumentos equivalentes. (Decreto nº 32.751/2011, de 04/02/2011, publicado no DODF de 07/02/2011 p 01.).

62. ANTICORRUPÇÃO

62.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção, no telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012).

63. DESCRIÇÃO DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O TERMO DE REFERÊNCIA.

- 63.1. Anexo I – Termo de Recebimento Provisório
- 63.2. Anexo II – Termo de Recebimento Definitivo
- 63.3. Anexo III – Modelo de Proposta
- 63.4. Anexo IV – Ordem De Serviço
- 63.5. Anexo V – Declaração de Vistoria
- 63.6. Anexo VI – Declaração de Desistência de Visita Técnica
- 63.7. Anexo VII - Termo de Compromisso de manutenção de Sigilo e Declaração do Termo de Manutenção de Sigilo
- 63.8. Anexo VIII – Planilha para Compensação de franquia de outsourcing de impressão

64. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação			
De acordo com a especificação contida no item 8.			
Licitação			
Modalidade:	Pregão	Tipo:	Eletrônico
Justificativa:	A presente contratação trata da aquisição de bens e serviços comuns, com especificações e requisitos usuais de mercado, conforme reza a legislação dessa modalidade de licitação.		
Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91			
Não se aplica.			
Justificativa para Contratação Direta			
Não se aplica.			
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo	
Luiz Ricardo Cabaleiro Davila Matrícula: 0180113-9	Grice Barbosa Pinto de Araújo Matrícula: 02812657	Daniel de Moraes Machado Matrícula: 274.493-7	

De acordo.

Considerando os termos do Art. 7º, § 2º, Inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, APROVO o presente Termo de Referência e ratifico a veracidade de todas as informações exaradas, assim como afirmo a ausência de direcionamento de marca e/ou modelo do objeto em tela.

Autoridade Competente

RODRIGO MOREIRA FREITAS

Matrícula 277911-0

Subsecretário de Governança, Inovação e Educação Permanente

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

OBJETO		
N.º CONTRATO		N.º da OS
CONTRATADA		
CNPJ		Telefone (s)

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que os bens e/ou serviços, relacionados no quadro abaixo, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Edital de Pregão Eletrônico n.º xx/20xx da SEDES/DF.

Item	Descrição	Identificação	Unidade	Quantidade

Ressaltamos que o recebimento definitivo dos bens e/ou serviços ocorrerá em até 15 (quinze) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do instrumento contratual proveniente do Edital de Pregão Eletrônico n.º xx/20xx.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

OBJETO			
N.º do CONTRATO			N.º da OS
CONTRATADA			
CNPJ			Telefone (s)

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que os bens e/ou serviços relacionados no quadro abaixo, possuem as quantidades, configuração, desempenho e a qualidade compatível com as condições e exigências técnicas constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº xx/20XX.

Item	Descrição	Identificação	Unidade	Quantidade

Gestor do Contrato	Representante da Área Requisitante da Solução
Matrícula	Matrícula
<<Cargo/Função>>	<<Cargo/Função>>
<<Setor/Departamento>>	<<Setor/Departamento>>
Fiscal Técnico do Contrato	Representante Legal da Empresa
Matrícula	Cargo
<<Cargo/Função>>	CPF
<<Setor/Departamento>>	

ANEXO III O TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO PROPOSTA

(Em papel timbrado da empresa)

À

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDES/DF
SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte
CEP: 70.770-502 - Asa Norte - Brasília, DF

Referência: Pregão Eletrônico nº ____/____.

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ estabelecida no(a) _____, para futura contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, por meio, de acordo com as especificações e condições constantes do Pregão em referência, bem como do respectivo Edital e seus Anexos.

O valor total de proposta é de _____ (em algarismo e por extenso).

Os preços apresentados estão incluídos todas as despesas relativas à entrega, impostos, fornecimento, instalação, manutenção, customização, taxas, fretes, seguros e demais encargos e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS LOTE 01

LOTE	Modelos	TIPOS	Demanda Estimada de Impressoras **	Descrição	Tipo de Impressão	A - Qtd média Páginas Mensal	B - Qtd Páginas - 12 Meses	C - Valor Unitário por página (R\$)	D - Valor Total (R\$)
1	Impressora Multi A4 – Tipo I	Tipo I	151	Franquia	Monocromática	112.426	1.349.112		R\$
				Excedente	Monocromática	74.951	899.412		R\$
	Impressora Multi A4 – Tipo II	Tipo II	18	Franquia	Monocromática	5.114	61.368		R\$
					Policromática	2.477	29.724		R\$

Impressora Multi A3 – Tipo III	Tipo III	4	Excedente	Monocromática	3.409	40.908		R\$			
				Policromática	1.651	19.812		R\$			
			Franquia	Monocromática	762	9.144		R\$			
				Policromática	648	7.776		R\$			
			Excedente	Monocromática	508	6.096		R\$			
				Policromática	432	5.184		R\$			
			TOTAIS		173	-	-	202.376	2.428.536	Total:	R\$

****Demanda Estimada de Impressoras: 30% do quantitativo da Demanda Estimada de Impressoras constituirá Reserva Técnica, não configurando obrigação de contratação imediata pela CONTRATANTE.**

Observação: Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORDEM DE SERVIÇO

(Em papel timbrado da empresa)

À

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDES/DF
 SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte
 CEP: 70.770-502 - Asa Norte - Brasília, DF

Referência: CONTRATO XX/XXXX nº ___/___.

ORDEM DE SERVIÇO xx/xxxx

Contrato nº XXX/XXXX

Brasília, xx de xxxx de xxxx

Objetivo

SERVIÇO DE IMPRESSÃO

		ITEM	Descrição	Qt.	Localidade
	1	XX	IMPRESSORA TIPO I, II OU III	XX	XX
	2	XX	IMPRESSORA TIPO I, II OU III	XX	XX
	3	XX	IMPRESSORA TIPO I, II OU III	XX	XX
	4	XX	IMPRESSORA TIPO I, II OU III	XX	XX

--	--	--	--	--	--

Gestor do Contrato Matrícula <<Cargo/Função>> <<Setor/Departamento>>	Representante da Área Requisitante da Solução Matrícula <<Cargo/Função>> <<Setor/Departamento>>
---	--

--	--

Fiscal Técnico do Contrato Matrícula <<Cargo/Função>> <<Setor/Departamento>>	Representante Legal da Empresa Cargo CPF
---	--

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA- DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Atesto para os devidos fins que a empresa abaixo identificada realizou a vistoria das instalações e do local onde os serviços serão prestados.

Nome da empresa: _____

CNPJ: _____

Nome do Representante: _____

RG do Representante n.º: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail (se houver): _____

Local vistoriado: _____

Brasília, de _____ de 20XX.

SERVIDOR

CARGO

Matrícula

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA– DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando a _____, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Brasília, de _____ de 20XX.

.....

(Representante Legal)

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA- TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa [nome da empresa], pessoa jurídica com sede em [endereço], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [CNPJ], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da SEDES reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato N.º [xx/aaaa], doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da SEDES, das informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à SEDES, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
6. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação da SEDES (Posic/SEDES) e normativos correlatos.
7. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
8. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a SEDES qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEDES, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a SEDES e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a SEDES. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todos os danos e perdas sofridos pela SEDES, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da SEDES.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a CONTRATADA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Brasília/DF,

de

de 20XX

[nome da empresa]

Nome/Cargo

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF , ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA SEDES, emitido por aquela empresa por ocasião da assinatura do contrato N.º /20 , e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA- PLANILHA PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/modelo-de-contratacao-de-outsourcing-de-impressao> - Ministério da Economia

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas			6000			
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$		600,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia			0,07			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P$)			6268			
	R\$		438,76			

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
ΔExc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor Pago	(R\$)	Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ___/___, NOS TERMOS DO PADRÃO Nº 04/2002.

PROCESSO Nº 00431-00013663/2022-92.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. Distrito Federal, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL _____, representado por _____, na qualidade de _____, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e _____, doravante denominada Contratada, CNPJ nº _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____, e em observância às disposições da Lei nº 10.520/2002, regulamentado pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, recepcionado no Distrito Federal pelo Decreto nº 25.966/2005, Decreto

Federal nº 10.024/2019, recepcionado no Distrito Federal pelo Decreto nº 40.205/2019, Decretos Distritais: 26.851/2006, 37.121/2016, 39.103/2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, advindo do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de _____ nº _____ (fls. _____), da Proposta de fls. _____ e da Lei nº 8.666/93, da Lei 10.520/2002 e do Decreto Federal 10.024/2019 e IN 05/2017-MPOG.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de _____, consoante especifica o Edital de _____ nº _____ (fls. _____) o Termo de Referência e a Proposta de fls. _____, que passam a integrar o presente Termo.

3.2. O (s) serviço (s) será (ão) prestado (s) no (s) endereço (s) cito: _____

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O Contrato será executado de forma _____, sob o regime de _____, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTE

5.1. O valor total do Contrato é de _____ (_____), devendo a importância de _____ (_____) ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária nº _____, de _____, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

5.2. Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses, terão seus valores, anualmente, reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, conforme o Decreto nº 37.121/2016.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária:

II – Programa de Trabalho:

III – Natureza da Despesa:

IV - Fonte de Recurso:

6.2 – O empenho inicial é de _____ (_____), conforme Nota de Empenho nº _____, emitida em _____, sob o evento nº _____, na modalidade _____.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

7.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Certidão de regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias (Certidão Negativa de Débito - CND ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);

II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela CEF - Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

III - Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.jus.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011, visando à comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4 O pagamento de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para empresa com sede ou domicílio no Distrito Federal será feito exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, conforme Decreto nº 32.767/2011.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses** a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8666/1993.

8.1.1. A contratada não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, o qual poderá ser prorrogado nos termos do item 8.1, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.1.1.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.1.1.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.1.1.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.1.1.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.1.1.5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

8.1.1.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.2. Caso o Contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do Termo assinar.

9. CLÁUSULA NONA – DAS GARANTIAS

9.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993 e da IN 05/2017-MP, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018, mediante a escolha de uma das modalidades.

9.2. A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

9.2.1. Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

9.2.2. Seguro-garantia ou;

9.2.3. Fiança bancária.

9.3. No caso de fiança bancária, esta deverá ser apresentada em original e a cobertura deverá compreender até o término do Contrato.

9.4. A garantia contratual, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

9.5. A garantia somente será liberada ante a comprovação pela CONTRATADA de que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, caso em que o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa;

10.2. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às instalações da SEDES/DF, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.

10.3. Designar servidor como Executor para o contrato ao qual serão incumbidas as atribuições condas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

10.4. Constituem obrigações do Distrito Federal as condições constantes do item 34 e seus subitens do Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico para nº _____/2022.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais;

11.2. Constitui obrigação da Contratada o pagamento de salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço;

11.3. A Contratada responderá pelos danos causados pelos seus agentes;

11.4. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.5. A Contratada declarará a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidade por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública do Distrito Federal;

11.6. É proibido o uso de mão de obra infantil em qualquer fase produtiva do bem ou na prestação do serviço, sob pena de rescisão contratual e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis (Lei distrital nº 5.061 de 08.03.2013).

11.7- A Contratada fica obrigada a cumprir as exigências da Lei Distrital nº 4.770/2012:

i) por Declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital nº 4.770/2012, conforme modelo constante do Anexo VII deste edital, ou;

ii) com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão, ou;

11.8. É proibido qualquer conteúdo: (Lei Distrital nº 5.448/2015):

- I – discriminatório contra a mulher;
- II – que incentive a violência contra a mulher;
- III – que exponha a mulher a constrangimento;
- IV – homofóbico;
- V – que represente qualquer tipo de discriminação

11.8.1. O uso ou o emprego de conteúdo discriminatório constitui motivo para rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.9. Constituem obrigações da Contratada as condições constantes do item ,35 e seus subitens do Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico para nº ____/2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto e desde que previamente justificado nos autos.

12.2 – A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

12.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste instrumento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital consoante disciplina Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DISSOLUÇÃO

14.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.4. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

16.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

17.1. O Distrito Federal, por meio de _____, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

18.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela SEDES, de acordo com o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO COMBATE À CORRUPÇÃO

19.1 Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Parecer nº 343/2016 – PRCON/PGDF)

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília, ____ de _____ de 2022

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

ANEXO III

DAS PENALIDADES

DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006.

Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999, e as competências instituídas pela Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no presente decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666.

SEÇÃO II

Das Espécies de Sanções Administrativas

Art. 2º As licitantes que não cumprirem integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para o licitante e/ou contratado através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e o licitante e/ou contratado será descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para os licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei n. 8.666, de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

SUBSEÇÃO I

Da Advertência

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando o licitante e/ou contratado descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

SUBSEÇÃO II

Da Multa

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014, DODF de 22/09/2014 p 6)

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014 , DODF de 22/09/2014 p 6)

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega. (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014 , DODF de 22/09/2014 p 6)

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao contratado a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3o do art. 86 da Lei nº 8.666, de 1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas ao contratado;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Sempre que a multa ultrapassar os créditos do contratado e/ou garantias, o seu valor será atualizado, a partir da data da aplicação da penalidade, pela variação do Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem penalidades.

(Acrescentado o art. 4-a pelo [decreto nº 36.974, de 11/12/15](#) – dodf de 14/12/15).

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração;

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual;

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II.

SUBSEÇÃO III

Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que suspende temporariamente a participação de contratado em licitações e o impede de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral do adjudicado e/ou contratado, no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, com a suspensão inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, ou pregão para inclusão no Sistema de Registro de Preços, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

- a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento; a reabilitação dar-se-á com o pagamento.

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

- I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;
- II - o ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e produzirá os seguintes efeitos:

- I - se aplicada pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços, implicará na suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados à Lei Distrital no 2.340, de 12 de abril de 1999, e alterações posteriores;
- II - se aplicada pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, implicará na suspensão perante o órgão sancionador.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

SUBSEÇÃO IV

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado de Fazenda, à vista dos motivos informados pela Subsecretaria de Compras e Licitações.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo de até dois anos de sancionamento.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO II

DAS DEMAIS PENALIDADES

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e
- II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto III - aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 1993 ou 10.520, de 2002:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

CAPÍTULO III

DO DIREITO DE DEFESA

Art. 9º É facultado ao interessado interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário; só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

§ 3º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o exaurimento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

- I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada;

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 4º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.fazenda.df.gov.br, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal – e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

§ 5º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO IV

DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

CAPÍTULO V

DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, incluir os percentuais relativos a multas, e as propostas comerciais deverão mencionar expressamente a concordância do proponente aos seus termos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 2006.

118º da República e 47º de Brasília

MARIA DE LOURDES ABADIA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Eu _____, CPF n.º _____ como representante devidamente constituído da empresa _____, CNPJ n.º _____, doravante denominado Licitante, para fins do disposto no PE nº ___/201_ – **COLIC/SCG/SEGEA/SEEC-DF**, em atendimento a Lei Distrital nº 4.770/2012, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

i) Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.

ii) Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.

iii) Utilizar papéis originários de áreas de reflorestamento para reprodução de documentos; sendo que para os fins a que se destina esta licitação, somente será utilizado papel reciclado na forma do exigido no Edital de Licitação.

b) A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos Órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: _____ (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo de _____ atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

c) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, conforme exigido no PE nº ___/201_ – **COLIC/SCG/SEGEA/SEEC-DF**.

Brasília, ___ de _____ de 2022_.

representante legal do licitante

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

ÓRGÃO/ENTIDADE
PROCESSO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO
LICITANTE
CNPJ/CPF
INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL
REPRESENTANTE LEGAL
CPF

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

Diretoria de Licitações /SEDES/SEEDS/SUAG/COLIC/DLIC
SEPN, Quadra 515, Lt. 02, Bloco "B", 3 º Andar, Asa Norte, CEP: 70.770-500 –Brasília –DF
Telefone(s): (0xx61) 3773-7150/ 7220



Documento assinado eletronicamente por **ISANA BORGES LEAL TEIXEIRA - Matr.0280007-1, Pregoeiro(a)**, em 24/10/2022, às 16:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **98239597** código CRC= **DFCB0C1A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN Quadra 515 Lote 02 Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70.770-502 - DF

3773-7150