



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA GERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

**EDITAL**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013**

**PROCESSO Nº 00160.000462/2012-36**

A União, por intermédio da Presidência da República, mediante o pregoeiro (a) designado pela Portaria nº 268, de 29 de novembro de 2012, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 30 de novembro de 2012, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa para realizar a prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, manutenção, suporte e assistência técnica, software de gerenciamento sistema de bilhetagem/contabilização, gerenciamento total e de modo centralizado e insumos/consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da Presidência da República, conforme especificações e condições constantes do **Termo de Referência – Anexo I** deste edital.

**2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

**2.1** A sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

SÍTIO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

DATA: **08 de agosto de 2013**

HORÁRIO DA ABERTURA DO CERTAME: **14h30** (Horário de Brasília)

UASG: **110001**

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

### **3. PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.2** Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a) em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durando o prazo da sanção aplicada;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
- e) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- f) estrangeiras que não funcionem no País.

### **4. CREDENCIAMENTO**

**4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.2** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

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

### **5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1** O 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.

**5.2** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.3** A participação no pregão eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço no valor global anual do grupo.

**5.4** Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, às **14h30** do dia **08 de agosto de 2013**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**5.5** No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

**5.5.1** no caso de Microempresa (**ME**), Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, declarando que a Empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

**5.5.2** de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

**5.5.3** de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**5.5.4** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

**5.5.5** de Elaboração Independente de Proposta, conforme a Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

**5.6** As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pelo (a) pregoeiro (a) na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, **não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma.**

**5.7** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**5.8** De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, o licitante ao apresentar a proposta, deverá, obrigatoriamente, declarar em campo próprio do sistema seu enquadramento como Micro Empresa (**ME**) ou Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), que atende aos requisitos do art. 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

**5.9** Ao cadastrar a proposta no sítio do Sistema Comprasnet o licitante deverá fazer a descrição detalhada do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo “**descrição detalhada do objeto ofertado**”.

**5.10** A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na Planilha de Composição de Preços – **Anexo II (Proposta Comercial)** deste edital e enviada por meio do fac-símile (0xx61) **3411-3425 ou 3411-3395**, após o encerramento da etapa de lances, em conformidade com o lance ofertado, ou valor negociado, **no prazo de 2 (duas) horas**, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado a partir da data de **encerramento da sessão pública.**

**5.10.1** A proposta comercial deverá conter:

**5.10.1.1** especificações clara e completa dos equipamentos cotados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência, Anexo I do edital e Apêndice I do edital**, sem conter alternativas de preços ou de qualquer outra

condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**5.10.1.2** planilha de preços, contendo: preço unitário (mensal) e total (anual) dos itens cotados expressos em R\$(reais), **com aproximação de até duas casas decimais**;

**5.10.1.2.1** proposta com cotação parcial dos itens será desclassificada.

**5.10.1.3** prazo de validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

**5.10.1.4** prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem o objeto do Termo de Referência, Anexo I do edital será de, no máximo, **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da data de retirada da Solicitação de Fornecimento.

**5.10.1.5** declaração expressa de estar incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

**5.10.1.6** razão social, o CNPJ, a referência ao número do edital do pregão, dia e hora de abertura, o endereço completo, bem como o número da conta corrente, o nome do banco

e a respectiva agência onde deseja receber os créditos;

**5.10.1.7** meios de comunicação disponíveis para contato, como, por exemplo, telefone, fac-símile e-mail etc.

**5.10.1.8** declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

**5.11** Juntamente com a proposta de preço, a licitante vencedora deverá apresentar prospectos ou catálogos dos equipamentos ofertados para os tipos descritos no **Termo de Referência - Anexo I do edital**, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no **Apêndice I do edital**.

**5.11.1** Caso os prospectos ou catálogos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, o licitante vencedor poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras/multifuncionais que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação.

**5.12** É vedada a subcontratação relativa ao objeto deste edital.

**5.13** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

**5.14** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**5.15** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

**5.16** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**.

**5.17** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

## 6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

**6.1** A partir das **14h30** do dia **08 de agosto de 2013**, data e horário previstos no **subitem 2.1** deste edital e, em conformidade com o **subitem 5.4**, terá início a sessão pública do **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013**, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.

## 7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

**7.1** Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

**7.3** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

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

**7.5** Durante 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.

**7.6** Por força dos Arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

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

**7.6.2** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**7.6.3** a nova proposta de preços mencionada na **alínea anterior** deverá **ser inferior àquela considerada vencedora da fase de lances**, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

**7.6.4** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**7.6.5** no caso de **equivalência de valores** apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no **Item 7.6.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta; e

**7.6.6** na hipótese da não contratação nos termos previsto no **Item 7.6.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**7.7** O procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**7.8** No caso de desconexão do (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

**7.8.1** quando a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**7.10** No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

**7.11** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira.

**7.12** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até **30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.13** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

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

**7.14** O (a) pregoeiro (a) anunciará o lance vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

## 8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**8.1** Na análise da proposta de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições, estabelecidas neste edital e seus anexos.

**8.2** Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o (a) pregoeiro (a) divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

**8.3** O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL DO GRUPO ÚNICO** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o preço de referência constante do **subitem 16.2 do Termo de Referência – Anexo I**, deste edital.

**8.4** No caso de **equivalência de valores das propostas**, nenhum licitante ofertar lance, será realizado sorteio na forma do art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93, para o qual todos os licitantes serão convocados via chat no sistema COMPRASNET.

**8.5** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**8.5.1** Ocorrendo a situação referida no **subitem anterior**, o (a) pregoeiro (a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

## 9. HABILITAÇÃO

**9.1** Após o encerramento da fase de lances, análise e aceitação da proposta, o (a) pregoeiro (a) procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

**9.2** A habilitação do licitante será verificada por meio de consulta on-line ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos, confirmados por consulta on-line nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões que constitui meio legal de prova.

**9.3** Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as Declarações cadastradas pelo licitante no sistema COMPRASNET, previstas no

**subitem 5.6**, o licitante deverá encaminhar:

**9.3.1** Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste edital, visando assegurar a Presidência da República, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste edital;

**9.3.2** Comprovação do Patrimônio Líquido para efeito de comprovação da boa situação financeira quando apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

**9.3.2.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:**

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

**9.3.2.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:**

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**9.3.2.3 Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:**

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

**9.4** O licitante que apresentar em seu balanço resultado igual ou menor do que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos subitens **9.3.2.1**, **9.3.2.2** e **9.3.2.3** deste edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.3.2**, deste edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação**.

**9.5** O licitante classificado em primeiro lugar, quando for solicitado, deverá encaminhar à Presidência da República a documentação complementar exigida para habilitação que não esteja contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet, no prazo de até **02 (duas) horas**, contado a partir da solicitação da pregoeira via chat, pelo Fax **(61) 3411-3425 ou 3411-3395**.

**9.6** Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

**9.7** A documentação não abrangida pelo SICAF deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

**9.7.1** em original;

**9.7.2** por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por Servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou

**9.7.3** publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**9.8** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que apresente alguma restrição**.

**9.8.1** havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **até 2 (dois) 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 tal regularização.

**9.8.2** a não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**9.9** A empresa habilitada deverá, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contado a partir da data de encerramento da sessão pública, encaminhar original ou cópia autenticada dos documentos remetidos via Fax, para a Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo III, Ala "A", Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO  
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013**

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

**9.11** Em caso de inabilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**9.12** Será declarado vencedor o licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL DO GRUPO ÚNICO** e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

## 10. ESCLARECIMENTOS

**10.1** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro (a), **até três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**10.2** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser enviados ao pregoeiro (a) até o **dia 02 de agosto de 2013**, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br).

**10.3** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 10.1**.

## 11. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**11.1** Até **2 (dois) dias úteis antes** da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

**11.1.1** A impugnação ao presente Edital deverá ser apresentada até às **17h do dia 05 de**

**agosto de 2013**, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br), via fax (61) 3411-3425/4305 ou protocolada na **Coordenação de Licitação, situada na sala 207, do Anexo III, ALA “A” do Palácio do Planalto**, de segunda a sexta-feira, de **9h às 12 e das 14h às 17h**.

**11.1.2** Caberá ao pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

**11.1.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.

## 12. RECURSOS

**12.1** Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro (a) por meio eletrônico – Sistema Comprasnet, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este Edital.

**12.2** Aceita a intenção de recurso, será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, por meio eletrônico – sistema Comprasnet.

**12.2.1** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

**12.3** Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, por meio eletrônico – sistema Comprasnet, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.4** Não será conhecida as razões de recurso ou as contrarrazões interpostas fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

**12.5** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro (a) autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

**12.7** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Coordenação de Licitação, Anexo III, Ala “A” do Palácio do Planalto, Sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h.

## 13. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

**13.1** No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## 14. VALOR ESTIMADO DA DESPESA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1** Os créditos orçamentários necessários ao atendimento da despesa correrão à conta do PTRES: **04.122.2101.2000.0001** - Natureza da Despesa – ND: 3390.39

**14.2** O custo da despesa está estimado em **R\$ 2.334.000,00 (dois milhões trezentos e trinta e quatro mil reais)**.

## 15. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 15.1 Caberá ao licitante vencedor:

- 15.1.1** Cumprir todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos
- 15.1.2.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.
- 15.1.3.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 15.1.4** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades/órgãos da Presidência da República.
- 15.1.5** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Presidência da República, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 15.1.6** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Presidência da República, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 15.1.7** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Presidência da República, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- 15.1.8** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Presidência da República.
- 15.1.9** Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 15.1.10** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da Presidência da República.
- 15.1.11** Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela Presidência da República, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 15.1.12** Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela Presidência da República.
- 15.1.13** Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Presidência da República, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 15.1.14** Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
- 15.1.15** Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Presidência da República neste Termo de Referência.
- 15.1.16** Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela Presidência da República.
- 15.1.17** Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 15.1.18** Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela

Presidência da República, no prazo estabelecido.

**15.1.19** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

**15.1.20** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Presidência da República.

**15.1.21** Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

**15.1.22** 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.

**15.1.23** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade/órgão da Presidência da República, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

**15.1.24** Disponibilizar estabilizadores/transformadores, quando necessário e a critério da contratada, em virtude da existência de locais com rede não estabilizada.

**15.1.25** Informar a Contratante toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

**15.1.26** Disponibilizar o tráfego de impressão, que deverá estar restrito ao ambiente local das unidades/órgãos da Presidência da República, de acordo com os endereços constantes no **Termo de Referência – Anexo I**, deste Edital.

**15.1.27** Disponibilizar o tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. visando convergir para a “redundância”, em equipamentos instalados no Centro de Dados da Diretoria de Tecnologia – Anexo I do Palácio do Planalto.

**15.1.28** Informar a necessidade de Servidores que irão compor a infra-estrutura que será fornecida pela Presidência da República.

**15.1.29** 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.

## **15.2 Caberá à Presidência da República:**

**15.2.1** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

**15.2.2** Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

**15.2.3** Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

**15.2.4** Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 horas sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

**15.2.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

**15.2.6** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser

contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

**15.2.7** Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências das unidades/órgãos da Presidência da República para execução dos serviços.

**15.2.8** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

**15.2.9** Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

**15.2.10** Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio.

**15.2.11** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

**15.2.12** Fornecer toda a infra-estrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos. A Presidência da República disponibilizará espaço físico em suas dependências, objetivando resguardar o fiel cumprimento da logística exigida no item **4.1.2 do Termo de Referência, Anexo I** do edital.

## **16. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS**

**16.1** O prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem o objeto deste edital será de, no máximo, **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da data de retirada da Solicitação de Fornecimento.

**16.2** A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela licitante vencedora na Coordenação de Suprimento e Patrimônio da Presidência da República, situada na Avenida N2 Leste – Almoarifado da Presidência da República.

**16.3** O recebimento dos equipamentos será provisório, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da proposta da licitante vencedora, de acordo com o estabelecido no **subitem 3.6** do Termo de Referência, **Anexo I do edital**.

**16.4** A licitante vencedora deverá acompanhar a desembalagem e verificação de conformidade de cada equipamento.

**16.5** Após a realização da verificação e dos testes de conformidade, o Gestor do Contrato emitirá documento final de aceitação dos equipamentos e a Diretoria de Tecnologia providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da Presidência da República.

**16.6** Os equipamentos serão recusados se:

**16.6.1.** Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante vencedora, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I.

**16.6.2.** Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

**16.6.2.1.** A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento.

**9.6.2.2.** Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% (quarenta por cento) do total de equipamentos entregues por Grupo, todo o lote de equipamentos do Grupo será recusado e a licitante vencedora terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para proceder à troca/entrega de novo lote, a contar da data de recebimento da notificação por parte do Gestor do Contrato.

**16.7.** Logo após a verificação de conformidade, a Diretoria de Tecnologia e o Gestor de Contrato deverão emitir Ordem de Serviço para cada instalação de equipamentos nas unidades/órgãos da Presidência da República, identificando Tipo de equipamento e Local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por telefone ou E-mail.

**16.8.** Quando da instalação dos equipamentos, também, deverão estar em operação à implementação

das seguintes soluções:

**16.8.1** Customização das configurações dos equipamentos;

**16.8.2** Identificação dos equipamentos;

**16.8.3** Tornar disponível o gerenciamento e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e

**16.8.4** Treinamento dos representantes das unidades/órgãos e os Gestores do Contrato.

**16.9.** O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

## 17. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

**17.1** Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo IV** deste Edital.

**17.1.1** No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar o(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou procuração**);

**17.1.2** A Presidência da República realizará consulta *on line* ao SICAF, ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados – CADIN e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista a fim de verificar a regularidade do licitante vencedor.

**17.2** Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado, para assinar o contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **letra a) do subitem 24.1** deste Edital, bem como será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das demais sanções previstas neste Edital.

**17.3** O prazo de que trata o **subitem 17.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

**17.4** Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**17.5** Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 17.2**.

**17.6** O contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos art. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

**17.7** Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

**17.8** A associação da **CONTRATADA** com outrem, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e não afetem a boa execução do Contrato.

## 18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

**18.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme do disposto no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

## 19. REAJUSTE

**19.1** O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.

**19.1.1** O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054 de 07 de fevereiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10 de abril de 1994, a Lei nº 9.069 de 29 de junho de 1995, e a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

**R** = Valor do reajuste procurado;

**V** = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

**I** = Índice relativo à data do reajuste;

**I<sub>0</sub>** = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

**19.2** O licitante vencedor deverá apresentar a Presidência da República, com antecedência de **30 (trinta) dias** ao vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida memória de cálculo, para os 12 meses subsequentes.

## 20. GARANTIA CONTRATUAL

**20.1** No prazo de **até 10 (dez) dias** da assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total contratado, a fim de assegurar a sua execução, em uma das modalidades previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993.

**20.2** O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos da letra “F” do **subitem 24.1** deste edital.

**20.3** A garantia prestada pelo licitante vencedor deverá ter validade de **3 (três) meses** após o término da vigência contratual e somente será liberada, ou restituída, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência do Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que os serviços foram realizados a contento.

**20.4** Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

**20.5** Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, o licitante vencedor fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste item.

**20.6** Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

**20.7** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total deste edital, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela Presidência da República.

## 21. FISCALIZAÇÃO

**21.1** A Presidência da República nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**21.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

## 22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**22.1** O pagamento será creditado em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

**22.1.1** Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os totais dos volumes de cópias e impressões em Preto e Branco e Color registradas nos contadores dos hardwares e Sistema de Bilhetagem, conforme item 6.3 do **Termo de Referência, Anexo I** do edital.

**22.1.2** As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser entregues ao Gestor do Contrato até 5º dia útil de cada mês para serem aferidas e atestadas e enviadas para pagamento.

**22.1.3** O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o **montante global de páginas impressas de todos os equipamentos**, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes

consumidos por tipo de impressão, preto e branco ou colorida, **sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.**

**22.1.4** Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária será realizado, desde que o contratado efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**22.1.5** Para execução dos pagamentos de que tratam os **subitens 22.1 e 22.1.1**, a empresa contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, **CNPJ nº 00.394.411/0001-09**, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

**22.1.6** Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**22.1.7** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor diretamente ao gestor do contrato que atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**22.2** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

**22.3** No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ele não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira seja calculado, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, onde:**

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**22.4** A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

**22.5** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**22.6** Para o pagamento a Presidência da República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto a: **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal ((Receita Federal do Brasil (certidão conjunta – FGTS e**

**INSS) e Certidão Negativa de Débito Trabalhista)); Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC), para verificar a manutenção das condições de habilitação.**

**22.7** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**22.8** O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

### **23. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

**23.1.** Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

**23.1.1** O prazo máximo para início do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 horas;

**23.1.2** O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos *softwares* básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas a partir da abertura do chamado;

**23.1.3** 80% das Ordens de Serviços abertas junto à empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura; e

**23.1.4** Nenhuma Ordem de Serviço aberta junto a empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias úteis de sua abertura.

**23.2.** A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos para aferição por parte dos Gestores do Contrato das variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços.

**23.3.** Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou configuração superior, sem ônus adicional para a Presidência da República.

**23.4.** A empresa contratada poderá encaminhar aos Gestores do Contrato, justificativa pelo atraso na execução dos serviços de manutenção. Caso a justificativa de atraso apresentada pela empresa contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado, para fins de aferição das variações positivas ou negativas dos indicadores do acordo de níveis de serviços.

**23.5.** Será considerado incidente (defeito) do equipamento qualquer mancha ou sujeira produzida durante a impressão/cópia que não faça parte do documento original, ocorrendo o incidente o representante legal da contratante deverá proceder conforme descrito no **item 23.1 do Acordo de Nível de Serviço**

**23.6.** Os equipamentos instalados nos órgãos pertencentes as unidades/órgãos da Presidência da República deverão permanecer com 100% de sua capacidade funcional durante o Período de expediente. Considera-se como capacidade funcional as funções técnicas e os insumos para a prestação do serviço.



III	Diagnóstico de Incidentes	Quando da ocorrência de um incidente, este deverá ser classificado conforme o estabelecido no <b>item 10.9 – Tabela de Severidade</b> , observando-se os <b>limites de tempo para apresentação de diagnóstico e respectivo prazo</b> para a solução completa do incidente, conforme definido em cada classificação. Se a apresentação do diagnóstico e do prazo correspondente, não for realizada dentro do limite de tempo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.	0,3 pontos perdidos, na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória, e mais 0,1 ponto perdido para cada fração de 48 (quarenta e oito) horas, subsequentes enquanto não for apresentado o referido prazo para solução completa do incidente.
-----	---------------------------	---	---

### 23.9. TABELA DE SEVERIDADE

A classificação de uma solicitação de suporte a um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Nível	Classificação	Diagnóstico
1	<p><b><u>Incidente Crítico:</u></b></p> <p>Representa um incidente <b><u>crítico</u></b> aquele que possa tornar <b>inoperantes, simultaneamente, mais de 04</b> (quatro) equipamentos de impressão/copiadora, instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República.</p>	<p>A Contratada deverá <b>iniciar o atendimento do incidente no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contados a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequentes ao início do atendimento.</p> <p>Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>
2	<p><b><u>Urgente:</u></b></p> <p>Representa um incidente <b><u>urgente</u></b> aquele que possa tornar inoperantes, <b>simultaneamente, menos de 04</b> (quatro) equipamentos de impressão/copiadora, instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República.</p>	<p>A contratada deverá <b>iniciar o atendimento do incidente no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contadas a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequente ao início do atendimento.</p> <p>Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>

3	<p><b>Rotina:</b> Representa um incidente de <b>rotina</b> aquele que possa tornar inoperantes, <b>alternadamente, mais de 04</b> equipamentos de impressão instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República, considerando um período de 5 (cinco) dias úteis.</p>	<p>A contratada deverá <b>iniciar o atendimento dos incidentes no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contadas a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequente ao início do atendimento.</p> <p>Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>
---	--	---

Nota: Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado. Acarretando a Contratada a aplicação da avaliação constante do **item 23.7**.

**23.10.** Durante a execução do contrato, a Presidência da República poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

## 24. SANÇÕES

**24.1** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes e aqueles estabelecidos no Acordo de Nível de Serviços, poderá acarretar:

- a)** multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias**, após regularmente convocado;
- b)** multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30(trinta) dias;
- c)** multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da contratação, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d)** multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e)** multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos;
- f)** multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual em caso de atraso no cumprimento do prazo do item 20.1 deste Edital.
- h)** advertência;

**24.2** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**24.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Presidência da República.



via fac-símile, na forma do **item 9** deste edital.

**25.6** Fica assegurado à Presidência da República o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**25.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Presidência da República não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**25.8** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

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

**25.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Presidência da República.

**25.11** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

**25.12** As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**25.13** A Presidência da República reserva-se o direito de impugnar os equipamentos entregues, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste edital.

**25.14** A licitante fica obrigada a entregar os equipamentos/prestar os serviços deste edital, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Presidência da República.

**25.15** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**25.16** Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Assessoria Técnica de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 207, nesta Capital, devendo para isso recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 6,20** (seis reais e vinte centavos), por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, a ser emitida por meio do sítio [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), Unidade Favorecida: 110001 – Gestão: 00001, Código de Recolhimento nº 18837-9 e gratuito na internet nos sítios [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.casacivil.gov.br/licitacoes](http://www.casacivil.gov.br/licitacoes).

**25.17** Integram este edital os seguintes anexos:

**a) Anexo I** – Termo de Referência;

**a1) Apêndice I** – Especificação Técnica dos Equipamentos;

**a2) Apêndice II** – Endereços das unidades/órgãos da Presidência da República contempladas com equipamentos e suporte técnico local do outsourcing;

**b) Anexo II** – Planilha de Composição de Preços (**Proposta Comercial**); e

**c) Anexo III** – Minuta de Contrato.

**25.18** A homologa o do resultado desta licita o n o implicar  direito   contrata o do objeto licitado.

**25.19** Aos casos omissos aplicar-se- o as demais disposi es constantes da Lei n  10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos n s. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e, subsidiariamente, a Lei n  8.666/93, e suas altera es.

Bras lia-DF, 29 de julho de 2013.

**F BIO FERNAL**

Pregoeiro/PR

**ANEXO I**  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013**  
**PROCESSO Nº 00160.000462/2012-36**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** – Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, manutenção, suporte e assistência técnica, *software* de gerenciamento sistema de bilhetagem/contabilização, gerenciamento total e de modo centralizado e insumos/consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da Presidência da República.

**2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O objeto especificado tem por finalidade a transferência da implantação e gestão dos serviços de impressão e cópias de diversas unidades/órgãos da Presidência da República, em Brasília-DF, para empresa especializada em *Outsourcing* de Impressão, fundamentado em análise prévia realizada junto aos usuários dos serviços de impressão e tem como motivadores:

- ✓ Suprir demanda por serviços de impressão, proporcional as necessidades da Presidência da República;
- ✓ Atualização, padronização e unificação do atual parque de impressão;
- ✓ Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;
- ✓ Aprimoramento da qualidade dos serviços;
- ✓ Redução das perdas de material de impressão;
- ✓ Melhoria do atendimento ao usuário final; e
- ✓ Otimização e/ou eliminação da necessidade de aquisição e estoque de suprimentos de impressão no âmbito da Presidência da República.

**3. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias:

**3.1.1. GRUPO I** – Impressora Departamental com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led monocromática;

**3.1.2. GRUPO II** – Impressora Departamental com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led policromática (colorida);

**3.1.3. GRUPO III** – Multifuncional Departamental com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e *scanner*; e

**3.1.4. GRUPO IV** – Multifuncional Departamental com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led policromática (colorida), com recursos de impressão, cópia, fax e *scanner*;

- 3.2.** As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 3.3.** 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 das unidades/órgãos da Presidência da República, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 3.4.** Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em linha de produção do fabricante. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, em sua Proposta Comercial, declaração enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando estarem em linha de produção do fabricante e que atendam integralmente as exigências deste Termo de Referência e ainda que a licitante esteja autorizada a comercializar os produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.
- 3.5.** Os equipamentos deverão permitir impressão “frente e verso”.
- 3.6.** Quando da entrega dos equipamentos, cada Tipo especificado nos Grupos I, II, III e IV deverão ser homologados pela equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação da Presidência da República, em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 3.7.** A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos, manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da convocação da licitante vencedora.
- 3.8.** A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da Presidência da República, na Diretoria de Tecnologia da Informação, Palácio do Planalto, Anexo IV, laboratório da Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários, Brasília-DF.
- 3.9.** A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão (cópias, fax e digitalização), acessórios e *softwares* associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades/órgãos da Presidência da República, nos endereços constantes no ANEXO II, deste Termo de Referência.
- 3.10.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo das unidades/órgãos da Presidência da República.
- 3.11.** Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando, assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários.
- 3.12.** Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

- 3.13.** Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio *hardware*, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via *hardware* ou *software*, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 3.14.** A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação nas unidades/órgãos da Presidência da República, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de **12 (doze) horas**. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local previamente definido.

#### **4. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS**

- 4.1.** Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias. **O fornecimento de papel é de responsabilidade das unidades/órgãos da Presidência da República.**
- 4.1.1.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos no **item 10 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços)**.
- 4.1.2.** A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade/órgão da Presidência da República, constante no ANEXO II deste Termo de Referência. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.
- 4.1.3.** A Presidência da República disponibilizará espaço físico em suas dependências, objetivando resguardar o fiel cumprimento da logística exigida no item 4.1.2.
- 4.1.4.** 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, de acordo com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.
- 4.1.5.** Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no neste Termo de Referência.

## 5. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

- ✓ Monitorar os equipamentos *online*, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo verificar a checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- ✓ Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico).
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- ✓ Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- ✓ Deverá rodar em plataforma *Windows*, além da *Linux*.
- ✓ Interface com Usuário totalmente configurável.

## 6. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

- 6.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de *log* contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- 6.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Presidência da República, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do *software* conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Presidência da República.
- 6.3. Além dos requisitos dos itens 6.1 e 6.2, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, acompanhada de um representante da contratante, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.
- 6.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o **montante global de páginas impressas de todos os equipamentos**, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, Preto e Branco ou colorida, **sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.**

- 6.5.** O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- ✓ Operar no ambiente Cliente-Servidor;
  - ✓ Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX *Red Hat* 4 ou MS-*Windows* 2003 ou superior e para plataforma Cliente *Windows* XP e *Windows* 7;
  - ✓ Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
  - ✓ Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
  - ✓ Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
  - ✓ Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
  - ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional PostgreSQL ou Oracle, sem ônus para a Presidência da República;
  - ✓ Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 2 anos;
  - ✓ Possuir interface com usuário totalmente configurável;
  - ✓ Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
  - ✓ Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
  - ✓ Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
  - ✓ As informações de bilhetagem deverão contemplar:
    - Usuário que realizou a impressão;
    - Impressora utilizada;
    - Número de páginas impressas;
    - Data e hora da impressão;
    - Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida;
    - Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
  - ✓ O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
  - ✓ Deverá suportar o banco de dados; e
  - ✓ Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

## 7. CAPACITAÇÃO

**7.1.** Na fase de implantação do *outsourcing* a empresa a ser contratada deverá ministrar capacitação para dois representantes de cada unidade/órgão integrantes do projeto de *outsourcing*, bem como ao Gestor Titular e Gestor Substituto do Contrato, a capacitação deverá ser realizada nas instalações da Presidência da República e também deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

**7.2.** A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos *softwares* de gestão e

contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de *softwares* nos servidores e estações de trabalho da Presidência da República.

**7.3.** A Presidência da República se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos representantes das unidades/órgãos e dos Gestores do Contrato.

**7.4.** O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

**7.4.1.** Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

**7.4.2.** Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

**7.4.3.** Instruções básicas de operação dos *softwares* propostos.

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

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

**7.4.6.** Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos.

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

**7.4.8.** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

✓ Atolamentos.

✓ Níveis de consumíveis.

✓ Tampas de compartimentos abertas.

**7.4.9.** Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

## **8. SUPORTE**

**8.1.** Todo o suporte aos usuários da solução de *outsourcing* disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados, conforme a seguir elencados.

### **8.1.1. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL**

**8.1.1.1** A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades das unidades/órgãos da Presidência da República e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da Presidência da República. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle

de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Diretoria de Tecnologia da Informação, exclusivamente em relação ao escopo deste Termo de Referência.

**8.1.1.2.** Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no **item 10 (Acordo de Níveis de Serviços)** deste Termo de Referência.

**8.1.1.3.** O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e escaneamento, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h; e
- E-mail: para consultas, de 8h às 18h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

**8.1.1.4.** Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários das impressões/cópias.

## **8.1.2. SUPORTE TÉCNICO LOCAL**

**8.1.2.1.** Todas as unidades/órgãos da Presidência da República, relacionados no Anexo II deste Termo de Referência serão contemplados com Suporte Técnico Local:

Todas as unidades/órgãos estão localizadas na cidade de Brasília – Distrito Federal.

**8.1.2.2.** Nos locais citados no Anexo II, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar, quando necessário, Suporte Técnico Local, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de escaneamento;
- Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão; e
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

**8.1.2.3.** Para atender as necessidades das unidades/órgãos da Presidência da República, desde que não altere o valor contratado, o horário poderá ser alterado durante a vigência do contrato, a contratada, terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

## **9. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

**9.1.** O prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem o objeto deste Termo de Referência será de, no máximo, **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da

data de retirada da Nota de Empenho.

- 9.2.** A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela licitante vencedora na Coordenação de Suprimento e Patrimônio da Presidência da República, situada na Avenida N2 Leste – Almoxarifado da Presidência da República.
- 9.3.** O recebimento dos equipamentos será provisório, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da proposta da licitante vencedora, de acordo com o estabelecido no **subitem 3.6**.
- 9.4.** A licitante vencedora deverá acompanhar a desembalagem e verificação de conformidade de cada equipamento.
- 9.5.** Após a realização da verificação e dos testes de conformidade, o Gestor do Contrato emitirá documento final de aceitação dos equipamentos e a Diretoria de Tecnologia da Informação providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da Presidência da República.
- 9.6.** Os equipamentos serão recusados se:
- 9.6.1.** Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante vencedora, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I.
- 9.6.2.** Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.
- 9.6.2.1.** A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento.
- 9.6.2.2.** Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% (quarenta por cento) do total de equipamentos entregues por Grupo, todo o lote de equipamentos do Grupo será recusado e a licitante vencedora terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para proceder à troca/entrega de novo lote, a contar da data de recebimento da notificação por parte do Gestor do Contrato.
- 9.7.** Logo após a verificação de conformidade, a Diretoria de Tecnologia da Informação e o Gestor de Contrato deverão emitir Ordem de Serviço para cada instalação de equipamentos nas unidades/órgãos da Presidência da República, identificando Tipo de equipamento e Local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por telefone ou E-mail.
- 9.8.** Quando da instalação dos equipamentos, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:
- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
  - ✓ Identificação dos equipamentos;
  - ✓ Tornar disponível o gerenciamento e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e

- ✓ Treinamento dos representantes das unidades/órgãos e os Gestores do Contrato.

9.9. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

## 10. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

10.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

- ✓ O prazo máximo para início do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 horas;
- ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos *softwares* básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas a partir da abertura do chamado;
- ✓ 80% das Ordens de Serviços abertas junto à empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura; e
- ✓ Nenhuma Ordem de Serviço aberta junto a empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias úteis de sua abertura.

10.2. A empresa contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos para aferição por parte dos Gestores do Contrato das variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços.

10.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou configuração superior, sem ônus adicional para a Presidência da República.

10.4. A empresa contratada poderá encaminhar aos Gestores do Contrato, justificativa pelo atraso na execução dos serviços de manutenção. Caso a justificativa de atraso apresentada pela empresa contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado, para fins de aferição das variações positivas ou negativas dos indicadores do acordo de níveis de serviços.

10.5. Será considerado incidente (defeito) do equipamento qualquer mancha ou sujeira produzida durante a impressão/cópia que não faça parte do documento original, ocorrendo o incidente o representante legal da contratante deverá proceder conforme descrito no **item 10.1 do Acordo de Nível de Serviço**

10.6. Os equipamentos instalados nos órgãos pertencentes as unidades/órgãos da Presidência da República deverão permanecer com 100% de sua capacidade funcional durante o Período de expediente. Considera-se como capacidade funcional as funções técnicas e os insumos para a prestação do serviço.

10.7. Mensalmente, o **representante da Contratante** realizará avaliação do nível de

atendimento dos serviços contratados e calculará a **Nota Mensal de Avaliação NMA**, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos no **item 10.8. Indicadores de Nível de Serviço** deste Termo de Referência, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da Presidência da República. O que dará direito à **Contratante** cobrar multa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\Sigma \text{PONTOS PERDIDOS})$$

Nota Mensal	Penalidade
NMA maior ou igual a 9,0 e menor ou igual a 9,5	Advertência
NMA maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA menor que 5,0	Abatimento de 25% na fatura mensal

### 10.8. Indicadores de Nível de Serviço

Item	Indicador	Definição	Resultado da Avaliação
I	Atendimento a Incidentes	Quando da ocorrência de um incidente, este deverá ser classificado conforme o estabelecido no <b>item 10.9 – Tabela de Severidade</b> , observando-se os limites de prazo para o <b>início de atendimento</b> definidos para cada classificação. Se o <b>início de atendimento</b> correspondente não for realizado dentro do prazo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.	0,05 ponto perdido na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória, e mais 0,05 ponto perdido para cada fração de 1 (uma) hora, subsequentes enquanto não for iniciado o atendimento.
II	Cumprimento de prazo para solução de incidentes	Mensalmente, será feito acompanhamento nos cronogramas estabelecidos para atendimentos de Suporte. Se ocorrer atraso nos cronogramas estabelecidos, sem justificativa aceita pelo representante da CONTRATANTE, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.	Notificação de Atraso, a contar a partir do primeiro dia de atraso em relação ao prazo estabelecido, até o terceiro dia útil subsequente. Abatimento, a contar a partir do quarto dia útil de atraso, de 0,2 pontos por dia, na Nota de Avaliação Mensal.

III	Diagnóstico de Incidentes	Quando da ocorrência de um incidente, este deverá ser classificado conforme o estabelecido no <b>item 10.9 – Tabela de Severidade</b> , observando-se os <b>limites de tempo para apresentação de diagnóstico e respectivo prazo</b> para a solução completa do incidente, conforme definido em cada classificação. Se a apresentação do diagnóstico e do prazo correspondente, não for realizada dentro do limite de tempo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.	0,3 pontos perdidos na Nota de Avaliação Mensal, para cada avaliação insatisfatória, e mais 0,1 ponto perdido para cada fração de 48 (quarenta e oito) horas, subsequentes enquanto não for apresentado o referido prazo para solução completa do incidente.
-----	---------------------------	---	--

### 10.9. TABELA DE SEVERIDADE

A classificação de uma solicitação de suporte a um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Nível	Classificação	Diagnóstico
1	<p><b><u>Incidente Crítico:</u></b></p> <p>Representa um incidente <b><u>crítico</u></b> aquele que possa tornar <b>inoperantes, simultaneamente, mais de 04</b> (quatro) equipamentos de impressão/copiadora, instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República.</p>	<p>A Contratada deverá <b>iniciar o atendimento do incidente no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contados a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequentes ao início do atendimento. Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>
2	<p><b><u>Urgente:</u></b></p> <p>Representa um incidente <b><u>urgente</u></b> aquele que possa tornar inoperantes, <b>simultaneamente, menos de 04</b> (quatro) equipamentos de impressão/copiadora, instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República.</p>	<p>A contratada deverá <b>iniciar o atendimento do incidente no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contadas a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequente ao início do atendimento. Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>

3	<p><b><u>Rotina:</u></b></p> <p>Representa um incidente de <b>rotina</b> aquele que possa tornar inoperantes, <b>alternadamente, mais de 04</b> equipamentos de impressão instalados nas unidades/órgãos da Presidência da República, considerando um período de 5 (cinco) dias úteis.</p>	<p>A contratada deverá <b>iniciar o atendimento dos incidentes no prazo máximo de 4 (quatro) horas</b>, contadas a partir da comunicação do ocorrido pelo representante da Contratante.</p> <p>A Contratada deverá <b>solucionar o incidente em até 6 (seis) horas</b> subsequente ao início do atendimento.</p> <p>Em caso de insucesso das tentativas realizadas dentro do prazo supracitado, a Contratada deverá então <b>apresentar, nas 24 (vinte e quatro) horas</b> subsequentes, cronograma com o respectivo prazo para solução completa do incidente. O cronograma apresentado pela Contratada poderá ser rejeitado pelo representante da Contratante.</p>
---	--	---

Nota: Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado. Acarretando a Contratada a aplicação da avaliação constante do **item 10.7**.

**10.10.** Durante a execução do contrato, a Presidência da República poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

## 11. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 11.1.** 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.
- 11.2.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.
- 11.3.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 11.4.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades/órgãos da Presidência da República.
- 11.5.** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Presidência da República, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 11.6.** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Presidência da República, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 11.7.** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Presidência da República, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

- 11.8.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Presidência da República.
- 11.9.** Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 11.10.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da Presidência da República.
- 11.11.** Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela Presidência da República, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 11.12.** Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela Presidência da República.
- 11.13.** Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Presidência da República, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 11.14.** Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
- 11.15.** Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Presidência da República neste Termo de Referência.
- 11.16.** Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela Presidência da República.
- 11.17.** Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 11.18.** Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela Presidência da República, no prazo estabelecido.
- 11.19.** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 11.20.** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Presidência da República.
- 11.21.** Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 11.22.** 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.
- 11.23.** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços,

em cada unidade/órgão da Presidência da República, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

- 11.24.** Disponibilizar estabilizadores/transformadores, quando necessário e a critério da contratada, em virtude da existência de locais com rede não estabilizada.
- 11.25.** Informar a Contratante toda à infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.
- 11.26.** Disponibilizar o tráfego de impressão, que deverá estar restrito ao ambiente local das unidades/órgãos da Presidência da República, de acordo com os endereços constantes no Anexo II do Termo de Referência;
- 11.27.** Disponibilizar o tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. visando convergir para a “redundância”, em equipamentos instalados no Centro de Dados da Diretoria de Tecnologia da Informação – Anexo I do Palácio do Planalto.
- 11.28.** Informar a necessidade de Servidores que irão compor a infra-estrutura que será fornecida pela Presidência da República.

## **12. OBRIGAÇÕES DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

- 12.1.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.
- 12.2.** Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 12.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- 12.4.** Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 horas sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 12.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.
- 12.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.
- 12.7.** Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências das unidades/órgãos da Presidência da República para execução dos serviços.
- 12.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.
- 12.10.** Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

- 12.11.** Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio.
- 12.12.** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
- 12.13.** Fornecer toda a infra-estrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos. A Presidência da República disponibilizará espaço físico em suas dependências, objetivando resguardar o fiel cumprimento da logística exigida no item **4.1.2.**

### **13. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 13.1.** Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.

### **14. FATURAMENTO**

- 14.1.** Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os totais dos volumes de cópias e impressões em Preto e Branco e Color registradas nos contadores dos *hardwares* e Sistema de Bilhetagem, conforme item 6.3 deste Termo de Referência.
- 14.2.** As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser entregues ao Gestor do Contrato até o quinto dia útil de cada mês para serem aferidas e atestadas e enviadas para pagamento.

### **15. PROPOSTA COMERCIAL**

- 15.1.** Além da Planilha de Preços, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

**15.1.1.** Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ANEXO I deste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras/multifuncionais que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação.

**15.1.2.** Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade,

equipamento em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

## 16. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

**16.1** Será considerado vencedor, a licitante proponente que oferecer o menor custo total da soma estimada para cópias e impressões monocromática e policromática, conforme planilha a seguir:

**16.2** A estimativa de custo é de **R\$ 194.500,00 (Cento e noventa e quatro mil e quinhentos reais)** mensais, perfazendo o total anual de **R\$ 2.334.000,00 (dois milhões, trezentos e trinta e quatro mil)** conforme demonstrado a seguir, considerando os valores atualizados e atualmente contratados pela Secretaria de Administração desta Presidência da República.

### LOTE ÚNICO ESTIMATIVA MENSAL DE CUSTO

GRUPOS	TIPO DA CÓPIA/IMPRESSÃO (Unidade de Medida)	QDE ESTIMADA (Mensal) (A)	VALOR UNITÁRIO (R\$) (B)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$) (A x B = C)	TOTAL GLOBAL ANUAL (D= Cx12 meses)
I, II, III e IV	Impressões/Cópias Monocromáticas	950.000	0,12	114.000,00	1.368.000,00
II e IV	Impressões/Cópias Policromáticas	230.000	0,35	80.500,00	966.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>2.334.000,00</b>

**16.3.** As quantidades de cópias estimadas é apenas referência, não existindo assim obrigação de mínimo contratual. As operações escaneamento não serão faturadas.

**16.4.** Os equipamentos policromáticos (color) deverão contabilizar separadamente as impressões monocromáticas, que serão cobradas pelo mesmo preço das realizadas nos equipamentos monocromáticos.

**16.5.** O quantitativo de cópias/impressões monocromáticas e policromáticas referem-se a impressões em A4, Carta e Ofício.

**16.6.** Os serviços de cópias/impressões serão faturados em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado nos valores unitários das cópias/impressões, obedecendo à estimativa do volume total mensal considerada sempre em conjunto para todos os equipamentos e distinta somente pelo tipo de cópias/impressões (monocromática e color).

**16.7.** O valor da cópia P/B e color excedente a estimativa do volume total mensal será igual a do valor unitário da cópia contratada estabelecida no contrato e será faturado no mês subsequente a sua contabilização.

- 16.8.** Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a quantidade de cópias/impressões (monocromáticas e policromáticas) efetivamente realizadas com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês.
- 16.9.** Procedimento análogo ao do parágrafo anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

- 17.1** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pelo Gestor do Contrato ou por outros servidores especialmente designados.
- 17.2.** O registro mensal de chamadas e o acompanhamento para execução dos serviços e solução dos defeitos apresentados, dentro dos prazos estabelecidos no **item 10 e seus subitens**, constituem instrumentos que permitirão avaliar a perfeita execução do contrato, ficando tais instrumentos sob a responsabilidade dos Gestores do Contrato.

## **18. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 18.1.** O contrato respectivo terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses conforme o disposto no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
- 18.2.** A prorrogação da vigência contratual está condicionada à conveniência e à oportunidade da Contratante e, ainda, à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, CADIN, CIES e CNDT.

## **19. REAJUSTE**

- 19.1.** O reajuste do Contrato é permitido, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir.
- 19.2.** É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente.
- 19.3** Para o reajustamento do preço do contrato aplicar-se-á como limite, o índice IGP-M/FGV, através da demonstração dos custos na Planilha de Formação de Preços, que compõe o valor de página impressa. Serão considerados para o cálculo, os índices acumulados até o mês anterior ao reajustamento.
- 19.4** O mesmo índice percentual do reajuste será aplicado sobre o preço unitário da cópia/impressão P/B e color excedentes a estimativa do volume total mensal.
- 19.5** Incumbirá a contratada a iniciativa e o encargo de cálculo minucioso do reajustamento a ser aprovado pela Diretoria de Recursos Logísticos da Presidência da República.

## **19.6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento da despesa com a contratação do Serviço de *Outsourcing* (Serviço de Impressão e Cópia) nas unidades/órgãos desta Presidência da República, constantes deste Termo de Referência, correrão na forma de rateio, conforme deliberações do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI/PR. A forma de rateio obedecerá à proporcionalidade de utilização dos serviços de impressão e cópia pelas unidades/órgãos, que será contabilizado nas Contas e Programas de Trabalho da Secretaria de Administração SA/PR (PT 04.122.2101.2000.0001), Gabinete de Segurança Institucional – GSI/PR (PT 04.1222101.4693.0001), Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM/PR (PT 14.122.2104.2000.0001), Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR/PR (PT 14.122.2103.2000.0001), Secretaria de Aviação Civil – SAC/PR (PT 26.122.2101.2000.0001), Secretaria de Assuntos Estratégicos SAE/PR (PT 04.121.2101.6662.0001), Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA (PT 04.122.2101.5215.0001) e Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social – SEDES/SAE/PR (04.122.2101.6615.0001).

## **20. SANÇÕES**

- 20.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela contratante, resguardados os preceitos legais pertinentes, bem como os estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço, poderá acarretar, as seguintes sanções:
  - 20.1.1.** advertência;
  - 20.1.2.** multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30(trinta) dias;
  - 20.1.3.** multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da contratação, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 20.1.4.** multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 20.1.5.** multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento e seus anexos; e
- 20.2.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração;
- 20.3.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante;
- 20.4.** O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na contratante, em favor da contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
- 20.5.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Diretor de Recursos Logísticos da contratante, devidamente justificado;

- 21.6.** Caso a contratada venha falhar ou fraudar na execução deste contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;
- 20.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 28 e Parágrafo único do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- 20.8.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis; e
- 20.9.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

## **21. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

- 21.1.1.** Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto do Termo de Referência, visando assegurar a Presidência da República, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência;

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1.** Nos preços ofertados, deverão já estar considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.
- 22.2.** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital.
- 22.3.** A Presidência da República reserva-se o direito de impugnar o serviço, bem como o material entregue se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência.
- 22.4.** A CONTRATADA fica obrigada a prestar o serviço e entregar o material deste Termo de Referência, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Presidência da República.
- 22.5.** É vedada a subcontratação relativa à prestação do serviço e a entrega do material constante deste Termo de Referência.

Brasília-DF, de outubro de 2012.

**MARCONI RODRIGUES**  
Assessor Técnico/COATE/DIRTI/SA

De acordo.

**MAURÍCIO MARQUES**  
Diretor de Tecnologia da Informação

## APÊNDICE I

### ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS Características Mínimas Aceitáveis

#### EQUIPAMENTO DO GRUPO I

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led monocromática;</li> <li>• Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Resolução de 1200 x 1200 dpi</li> <li>• Processador 330 MHz</li> <li>• Memória mínima de 128 MB de RAM</li> <li>• Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas e bandeja de papel avulso para 50 folhas.</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 90 folhas.</li> <li>• Duplex automático.</li> <li>• Portas padrão USB e Ethernet 10/100.</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7 e Linux Red Hat 4 e superior</li> </ul>
	* Quantidade pretendida: 176 (cento e setenta e seis) unidades

#### EQUIPAMENTO DO GRUPO II

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led, policromática - color</li> <li>• Velocidade de impressão monocromática mínima de 20 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Velocidade de impressão policromática mínima de 20 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Resolução de 1200 x 1200 dpi</li> <li>• Processador 360 MHz</li> <li>• Memória mínima de 256 MB de RAM</li> <li>• Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação da impressão de documentos classificados (impressão segura).</li> <li>• Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas e bandeja de papel avulso para 100 folhas.</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.</li> <li>• Duplex automático.</li> <li>• Portas padrão USB e Ethernet 10/100.</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7 e Linux Red Hat e superior</li> </ul>
	* Quantidade pretendida: 270 (duzentos e setenta) unidades

### EQUIPAMENTO DO GRUPO III

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO</i>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifuncional com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led; monocromático (impressora, copiadora, scanner e fax)</li> <li>• Velocidade de impressão e cópia mínima de 35 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Memória mínima de 256 MB de RAM</li> <li>• Processador de 330 MHz</li> <li>• Portas padrão USB e rede Fast Ethernet 10/100</li> <li>• Resolução de impressão 1200 x 1200 ppp</li> <li>• Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas</li> <li>• Duplex impressão e cópia automático.</li> <li>• Impressão segura.(Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação de documentos)</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows, XP, Windows 7 e Linux Red Hat 4 e superior</li> <li>• <b>Cópia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolução mínima de 600 x 600 ppp</li> <li>- Seletor de cópias de 01 a 99</li> <li>- Redução e ampliação 25% a 400%</li> <li>- Simplex</li> </ul> </li> <li>• <b>Digitalização Scanner:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalização duplex, colorido e monocromático, com mesa tamanho A4 ou officio</li> <li>- Alimentador automático de no mínimo 50 folhas</li> </ul> </li> <li>• <b>Fax:</b> - Envio/Recepção manual de fax</li> </ul>
	* Quantidade pretendida: 102 (cento e duas) unidades

### EQUIPAMENTO DO GRUPO IV

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO</i>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifuncional com tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco Laser ou Led policromática (color) (impressora, copiadora, scanner e fax)</li> <li>• Velocidade de impressão monocromática mínima de 20 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Velocidade de impressão policromática mínima de 20 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Memória mínima de 256 MB de RAM</li> <li>• Processador de 360 MHz</li> <li>• Portas padrão USB e rede Fast Ethernet 10/100</li> <li>• Resolução de 1200 x 1200 ppp</li> <li>• Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 50 folhas</li> <li>• Duplex impressão automático.</li> <li>• Impressão segura.(Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação de documentos)</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7e Linux Red Hat 4 e superior</li> <li>• <b>Digitalização Scanner:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalização duplex, colorido e monocromático com mesa tamanho A4 ou officio</li> <li>- Alimentador automático de no mínimo 50 folhas</li> </ul> </li> <li>• <b>Fax:</b> - Envio/Recepção manual de fax</li> </ul>
	* Quantidade pretendida: 73 (setenta e três) unidades

## APÊNDICE II

### ENDEREÇOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA COMTEMPLADAS COM EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO LOCAL DO OUTSOURCING

<b>Órgão</b>	<b>Localização</b>	<b>Cidade</b>
GP/PR e Gabinete Pessoal	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Assessoria Especial	Palácio do Planalto e Anexo 1	Brasília-DF
Chefia de Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Gabinete - Adjunto de Informações em Apoio a Decisão	Palácio do Planalto e Anexo 1	Brasília-DF
Gabinete - Adjunto de Agenda	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Cerimonial	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Gabinete Adjunto de Gestão e Atendimento	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Ajudância de Ordens	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Diretoria de Gestão Interna	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Diretoria de Documentação Histórica	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria de Relações Institucionais - Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Assessoria Especial	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Chefia de Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Subchefia de Assuntos Parlamentares	Palácio do Planalto e Anexo 1	Brasília-DF
Secretaria-Executiva	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Subchefia de Assuntos Federativos	Palácio do Planalto e Anexo 1	Brasília-DF
Secretaria de Comunicação Social - Gabinete	Palácio do Planalto e Esplanada dos Ministérios, Bloco A	Brasília-DF
Chefia de Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Subchefia Executiva	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria de Gestão, Controle e Normas	Esplanada dos Ministérios, Bloco A	Brasília-DF
Secretaria de Comunicação Integrada	Esplanada dos Ministérios, Bloco A	Brasília-DF
Secretaria de Imprensa	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Porta-Voz	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria de Assuntos Estratégicos - Gabinete	Esplanada dos Ministério, Bloco O	Brasília-DF
Chefia de Gabinete	Esplanada dos Ministério, Bloco O	Brasília-DF
Secretaria-Executiva	Esplanada dos Ministério, Bloco O	Brasília-DF
Subsecretaria de Ações Estratégicas	Esplanada dos Ministério, Bloco O	Brasília-DF
Subsecretaria de Desenvolvimento Sustentável	Esplanada dos Ministério, Bloco O	Brasília-DF
Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social	Anexo 1 - do Palácio do Planalto	Brasília-DF
Gabinete de Segurança Institucional - Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Chefia de Gabinete	Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria-Executiva	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria de Coordenação e Acompanhamento de Assuntos Militares	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	Brasília-DF
Secretaria de Acompanhamento e Estudos Institucionais	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	Brasília-DF

<b>Secretaria de Segurança Presidencial</b>	Anexo 1 e Anexo 2 do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Departamento de Gestão e Articulação Institucional</b>	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Departamento de Segurança da Informação e Comunicações</b>	Anexo 3 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Casa Civil - Gabinete</b>	Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Assessoria Especial</b>	Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>	Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria-Executiva da Comissão da Verdade</b>	CCBB - Centro Cultural Banco do Brasil	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública</b>	Anexo 1 do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Subchefia de Articulação e Monitoramento</b>	Palácio do Planalto e Anexo 1	<b>Brasília-DF</b>
<b>Subchefia para Assuntos Jurídicos</b>	Palácio do Planalto e Anexo 2	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria-Executiva</b>	Palácio do Planalto e Anexo 1	<b>Brasília-DF</b>
<b>Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais</b>	Palácio do Planalto e Anexo 3	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria-Geral - Gabinete</b>	Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Assessoria Especial</b>	Palácio do Planalto e Anexo 2	<b>Brasília-DF</b>
<b>Chefia de Gabinete</b>	Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Controle Interno</b>	Anexo 3 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria-Executiva</b>	Palácio do Planalto e Anexo 2	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria Nacional de Relações Político-Sociais</b>	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Administração</b>	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria Nacional de Juventude</b>	CCBB - Centro Cultural Banco do Brasil	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria Nacional de Articulação Social</b>	Anexo 2 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Diretoria de Gestão de Pessoas</b>	Anexo 3 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Diretoria de Recursos Logísticos</b>	Anexo 3 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</b>	Anexo 3 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Diretoria de Tecnologia da Informação</b>	Anexo 4 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Diretoria de Telecomunicações</b>	Anexo 4 - do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial</b>	Esplanada dos Ministérios - Bloco A	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Políticas para as Mulheres</b>	Pavilhão de Metas - Eixo Monumental	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Aviação Civil</b>	SCS Quadra 9, Bloco A, Torre C, Ed. Parque Cidade Corporate	<b>Brasília-DF</b>
<b>Secretaria de Aviação Civil</b>	Edifício Parque Cidade Corporate 5º e 6º andares	<b>Brasília-DF</b>
<b>Conselho de Segurança Alimentar</b>	Anexo 1 do Palácio do Planalto	<b>Brasília-DF</b>

**ANEXO II**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013  
PROCESSO Nº 00160.000462/2012-36**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS  
(Proposta Comercial)**

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013

Data de abertura \_\_/\_\_/2013.

**GRUPO ÚNICO**

<b>Item</b>	<b>Tipo de Cópia/ Impressão</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade Mensal Estimada (A)</b>	<b>Valor Unitário (R\$) (B)</b>	<b>Valor Mensal (R\$) (A x B = C)</b>	<b>Valor Total Anual (R\$) (C x 12meses)</b>
01	Monocromáticas	Cópias/ Impressões	950.000			
02	Policromáticas	Cópias/ Impressões	230.000			
<b>VALOR GLOBAL MENSAL/ANUAL (R\$)</b>						<b>(*)</b>

**\*O valor Global Anual é o que deverá ser cadastrado no sistema Comprasnet.**

Legenda: **Item 01:** Grupos I, II, III, IV do Apêndice I

**Item 02:** Grupos III e IV do Apêndice I

**1. Observações:**

- a) prazo de validade de, no mínimo, **60 (trinta) dias**, a contar da data de sua apresentação;
- b) prazo de entrega dos equipamentos de até **90 (noventa) dias** corridos a contar do recebimento da Solicitação de Fornecimento.

**2. Declarações:**

- a) Declaro expressamente de estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- b) Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições da licitação, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

**3. Dados da empresa:**

Empresa/Razão Social:

Endereço:

Cep:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail:

**4. Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:**

Nome completo:

CPF:

RG:

Cargo:

Nacionalidade:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº da CI do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

### ANEXO III

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 042/2013**

**PROCESSO Nº 00160.000462/2012-36**

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA .....**

**PROCESSO Nº 00160.000462/2012-36**

**CONTRATO Nº           /2013**

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos, da Secretaria de Administração, Senhor **WÁLTENO MARQUES DA SILVA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 057.446.281-34, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 139, de 11/09/2012, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/2012, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., CEP: ....., telefone nº (....) ..... / fax nº (...) ....., neste ato representada pelo Senhor ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... - SSP/....., e do CPF nº ....., doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 141/2012, consoante consta do Processo nº 00160.000462/2012-36, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007 e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, a IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas neste Contrato:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, manutenção, suporte e assistência técnica, software de gerenciamento, sistema de bilhetagem/contabilização, gerenciamento total e de modo centralizado e insumos/consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da **CONTRATANTE**, conforme especificações constantes deste Contrato.

**Subcláusula Única** – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 141/2012, e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

1) O prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem parte do objeto deste Contrato será de no máximo 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de retirada da Solicitação de Fornecimento.

2) A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela **CONTRATADA**, na Coordenação de Suprimento e Patrimônio da **CONTRATANTE**, situada na Avenida N2 Leste, Almoxarifado Central.

3) O recebimento dos equipamentos será provisório, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da proposta da **CONTRATADA**, de acordo com o estabelecido no subitem 3.6 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 141/2012.

4) A **CONTRATADA** deverá acompanhar a embalagem e verificação de conformidade de cada equipamento.

5) Após a realização da verificação e dos testes de conformidade, o gestor deste Contrato emitirá documento final de aceitação dos equipamentos e a Diretoria de Tecnologia – DITEC providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da **CONTRATANTE**.

6) Os equipamentos serão recusados se:

6.1) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela **CONTRATADA**, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 141/2012.

6.2) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

6.2.1) A **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da sua recusa.

6.2.2) Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% (quarenta por cento) do total de equipamentos entregues por Grupo, todo o lote de equipamentos do Grupo será recusado e a **CONTRATADA** terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para proceder a troca/entrega de novo lote, a contar da data de recebimento da notificação por parte do gestor deste Contrato.

7) Logo após a verificação de conformidade, a Diretoria de Tecnologia – DITEC e o gestor deste Contrato deverão emitir Ordem de Serviço para cada instalação de equipamentos nas unidades/órgãos da **CONTRATANTE**, identificando Tipo de equipamento e Local de instalação.

7.1) A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à **CONTRATADA** por telefone ou E-mail.

8) Quando da instalação dos equipamentos, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

8.1) Customização das configurações dos equipamentos.

8.2) Identificação dos equipamentos.

8.3) Tornar disponível o gerenciamento e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

8.4) Treinamento dos representantes das unidades/órgãos e os gestores deste Contrato.

9) O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Cumprir todas as exigências constantes do Edital do Pregão nº 141/2012 e seus anexos.

2) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Contrato.

3) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Contrato.

4) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades/órgãos da **CONTRATANTE**.

5) Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à **CONTRATANTE**, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da **CONTRATADA**, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

6) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da **CONTRATANTE**, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

7) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela **CONTRATANTE**, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

8) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

9) Indicar um profissional para atuar como preposto da **CONTRATADA** para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

- 10) Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da **CONTRATANTE**.
- 11) Comunicar ao gestor deste Contrato, designado formalmente pela **CONTRATANTE**, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência deste Contrato.
- 12) Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.
- 13) Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da **CONTRATANTE**, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 14) Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Contrato.
- 15) Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela **CONTRATANTE**.
- 16) Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela **CONTRATANTE**.
- 17) Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 18) Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, no prazo estabelecido.
- 19) Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 20) Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 21) Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 22) 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 Contrato.
- 23) Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade/órgão da **CONTRATANTE**, nos níveis exigidos neste Contrato.
- 24) Disponibilizar estabilizadores/transformadores, quando necessário e a critério da **CONTRATADA**, em virtude da existência de locais com rede não estabilizada.
- 25) Informar a **CONTRATANTE** toda à infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.
- 26) Disponibilizar o tráfego de impressão, que deverá estar restrito ao ambiente local das unidades/órgãos da **CONTRATANTE**, de acordo com os endereços constantes no (Apêndice II) do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 141/2012.

27) Disponibilizar o tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc, visando convergir para a “redundância”, em equipamentos instalados no Centro de Dados da Diretoria de Tecnologia – Anexo I do Palácio do Planalto.

28) Informar a necessidade de servidores que irão compor a infra-estrutura que será fornecida pela **CONTRATANTE**.

29) Manter durante a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão nº 141/2012.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**, de acordo com este Contrato.

2) Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA**, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Contrato.

3) Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

4) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

5) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a este Contrato.

6) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com os termos de sua proposta comercial, deste Contrato e do Edital do Pregão nº 141/2012.

7) Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, às dependências das unidades/órgãos da **CONTRATANTE** para execução dos serviços.

8) Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Contrato, que venham a ser solicitado pela **CONTRATADA**.

9) Efetuar o pagamento devido, no valor acordado neste Contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

10) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela **CONTRATADA**, por meio de pessoal próprio.

11) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos neste Contrato.

12) Fornecer toda a infra-estrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

12.1) A **CONTRATANTE** disponibilizará espaço físico em suas dependências, objetivando resguardar o fiel cumprimento da logística exigida no subitem 4.1.2 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 141/2012.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO**

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada, à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Única** - As exigências e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

ITEM	GRUPOS	TIPO DE CÓPIA / IMPRESSÃO	UNID.	QDE. / MÊS	VALOR UNIT. R\$	VALOR MENSAL R\$
01	I, II, III, IV	MONOCROMÁTICAS	CÓPIA / IMPRESSÃO	950.000		
02	III E IV	POLICROMÁTICAS	CÓPIA / IMPRESSÃO	230.000		
<b>TOTAL MENSAL - R\$</b>						
<b>TOTAL ANUAL - R\$</b>						

**Subcláusula Primeira** – Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os totais dos volumes de cópias e impressões em Preto e Branco, e Color registradas nos contadores dos hardwares e sistema de bilhetagem, conforme item 6.3 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital do Pregão nº 141/2012.

**Subcláusula Segunda** – As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser entregues ao gestor deste Contrato até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para serem aferidas, atestadas e enviadas para pagamento.

**Subcláusula Terceira** - O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, preto e branco ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

**Subcláusula Quarta** – O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**Subcláusula Quinta** - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível e em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do banco, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência.

**Subcláusula Sexta** - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**Subcláusula Sétima** - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor deste Contrato, que atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**Subcláusula Oitava** - Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Nona** – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ela não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**EM** = Encargos Moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%

**Subcláusula Décima** - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

**Subcláusula Décima Primeira** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão estes restituídos a **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**Subcláusula Décima Segunda** – Para o pagamento a **CONTRATANTE** realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto, a **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal** ((Receita Federal do Brasil (certidão conjunta – FGTS e INSS) e Certidão Negativa de Débito Trabalhista)); **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e **Qualificação econômico-Financeira** (Índices Calculados: SG, LG e LC), para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**Subcláusula Décima Terceira** - Quaisquer alteração nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**Subcláusula Décima Quarta** - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados desde que solicitado pela **CONTRATADA** e que seja observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.

**Subcláusula Primeira** - O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054 de 07 de fevereiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 1.110 de 10 de abril de 1994, a Lei nº 9.069 de 29 de junho de 1995, e a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

- R** = Valor do reajuste procurado;
- V** = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I** = Índice relativo à data do reajuste;
- I<sub>0</sub>** = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

**Subcláusula Segunda** - A **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias do vencimento deste Contrato, o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida memória de cálculo, para os 12 (doze) meses subsequentes.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo nos termos do disposto no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$ .....** (.....), correrão à conta do PTRES: .....; Natureza da Despesa: 339039; Nota de Empenho: ....., de .....

## CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de até 10 (dez) dias, contados da assinatura deste Contrato a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ .....** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**Subcláusula Primeira** – O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do item “1” da Cláusula Décima Segunda deste Contrato.

**Subcláusula Segunda** - Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**Subcláusula Terceira** - A garantia prestada pela **CONTRATADA** deverá ter validade de 3 (três) meses, após o término da vigência deste Contrato, e somente será liberada, ou restituída, no prazo de 90 (noventa) dias, depois de expirado o prazo de vigência deste Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que os serviços foram realizados a contento.

**Subcláusula Quarta** - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

**Subcláusula Quinta** - Aditado este Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a **CONTRATADA** fica obrigado a apresentar garantia complementar ou a substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Cláusula.

**Subcláusula Sexta** - Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura de termo aditivo ao Contrato.

**Subcláusula Sétima** - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1) Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo.

1.1) O prazo máximo para início do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas.

1.2) O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos *softwares* básicos pré-instalados será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir da abertura do chamado.

1.3) 80% (oitenta por cento) das Ordens de Serviços abertas junto à **CONTRATADA**, pelos gestores deste Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 (seis) horas após sua abertura.

1.4) Nenhuma Ordem de Serviço aberta junto a **CONTRATADA**, pelos gestores deste Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias úteis de sua abertura.

2) A **CONTRATADA** fornecerá, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos para aferição por parte dos gestores deste Contrato das variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste Acordo de Níveis de Serviços.

3) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da **CONTRATADA**, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou configuração superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

4) A **CONTRATADA** poderá encaminhar aos gestores deste Contrato, justificativa pelo atraso na execução dos serviços de manutenção.

4.1) Caso a justificativa de atraso apresentada pela **CONTRATADA** seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado, para fins de aferição das variações positivas ou negativas dos indicadores do Acordo de Níveis de Serviços.

5) Será considerado incidente (defeito) do equipamento qualquer mancha ou sujeira produzida durante a impressão/cópia que não faça parte do documento original, ocorrendo o incidente o representante legal da **CONTRATANTE** deverá proceder conforme descrito no item 1 desta Cláusula.

6) Os equipamentos instalados nos órgãos pertencentes as unidades/órgãos da **CONTRATANTE** deverão permanecer com 100% (cem por cento) de sua capacidade funcional durante o período de expediente.

6.1) Considera-se como capacidade funcional as funções técnicas e os insumos para a prestação do serviço.

7) Mensalmente, o representante da **CONTRATANTE** realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos no item 8 (Indicadores de Nível de Serviço) desta Cláusula, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da **CONTRATANTE**. O que dará direito à **CONTRATANTE** cobrar multa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\sum \text{PONTOS PERDIDOS})$$

NOTA MENSAL	PENALIDADE
NMA MAIOR OU IGUAL A 9,0 E MENOR OU IGUAL A 9,5	ADVERTÊNCIA
NMA MAIOR OU IGUAL A 8,0 E MENOR QUE 9,0	ABATIMENTO DE 5% NA FATURA MENSAL
NMA MAIOR OU IGUAL A 7,0 E MENOR QUE 8,0	ABATIMENTO DE 10% NA FATURA MENSAL
NMA MAIOR OU IGUAL A 6,0 E MENOR QUE 7,0	ABATIMENTO DE 15% NA FATURA MENSAL
NMA MAIOR OU IGUAL A 5,0 E MENOR QUE 6,0	ABATIMENTO DE 20% NA FATURA MENSAL
NMA MENOR QUE 5,0	ABATIMENTO DE 25% NA FATURA MENSAL

#### 8) Indicadores de Nível de Serviço

ITEM	INDICADOR	DEFINIÇÃO	RESULTADO DA AVALIAÇÃO
I	ATENDIMENTO A INCIDENTES	QUANDO DA OCORRÊNCIA DE UM INCIDENTE, ESTE DEVERÁ SER CLASSIFICADO CONFORME O ESTABELECIDO NO ITEM 10.9 – TABELA DE SEVERIDADE, OBSERVANDO-SE OS LIMITES DE PRAZO PARA O INÍCIO DE ATENDIMENTO DEFINIDOS PARA CADA CLASSIFICAÇÃO. SE O INÍCIO DE ATENDIMENTO CORRESPONDENTE NÃO FOR REALIZADO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO, SERÁ CONSIDERADA UMA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA PARA CADA OCORRÊNCIA.	0,05 PONTO PERDIDO NA NOTA DE AVALIAÇÃO MENSAL, PARA CADA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA, E MAIS 0,05 PONTO PERDIDO PARA CADA FRAÇÃO DE 1 (UMA) HORA, SUBSEQÜENTES ENQUANTO NÃO FOR INICIADO O ATENDIMENTO.
II	CUMPRIMENTO DE PRAZO PARA SOLUÇÃO DE INCIDENTES	MENSALMENTE, SERÁ FEITO ACOMPANHAMENTO EM NOS CRONOGRAMAS ESTABELECIDOS PARA ATENDIMENTOS DE SUPORTE. SE OCORRER ATRASO NOS CRONOGRAMAS ESTABELECIDOS, SEM JUSTIFICATIVA ACEITA PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE, SERÁ CONSIDERADA UMA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA PARA CADA OCORRÊNCIA	NOTIFICAÇÃO DE ATRASO, A CONTAR A PARTIR DO PRIMEIRO DIA DE ATRASO EM RELAÇÃO AO PRAZO ESTABELECIDO, ATÉ O TERCEIRO DIA ÚTIL SUBSEQÜENTE. ABATIMENTO, A CONTAR A PARTIR DO QUARTO DIA ÚTIL DE ATRASO, DE 0,2 PONTOS POR DIA, NA NOTA DE AVALIAÇÃO MENSAL
III	DIAGNÓSTICO DE INCIDENTES	QUANDO DA OCORRÊNCIA DE UM INCIDENTE, ESTE DEVERÁ SER CLASSIFICADO CONFORME O ESTABELECIDO NO ITEM 10.9 – TABELA DE SEVERIDADE, OBSERVANDO-SE OS LIMITES DE TEMPO PARA APRESENTAÇÃO DE DIAGNÓSTICO E RESPECTIVO PRAZO PARA A SOLUÇÃO COMPLETA DO INCIDENTE, CONFORME DEFINIDO EM CADA CLASSIFICAÇÃO. SE A APRESENTAÇÃO DO DIAGNÓSTICO E DO PRAZO CORRESPONDENTE, NÃO FOR REALIZADA DENTRO DO LIMITE DE TEMPO ESTABELECIDO, SERÁ CONSIDERADA UMA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA PARA CADA OCORRÊNCIA.	0,3 PONTOS PERDIDOS NA NOTA DE AVALIAÇÃO MENSAL, PARA CADA AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA, E MAIS 0,1 PONTO PERDIDO PARA CADA FRAÇÃO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, SUBSEQÜENTES ENQUANTO NÃO FOR APRESENTADO O REFERIDO PRAZO PARA SOLUÇÃO COMPLETA DO INCIDENTE.

## 9) TABELA DE SEVERIDADE

A classificação de uma solicitação de suporte a um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

NÍVEL	CLASSIFICAÇÃO	DIAGNÓSTICO
1	<p><b><u>INCIDENTE CRÍTICO:</u></b></p> <p>REPRESENTA UM INCIDENTE <b>CRÍTICO</b> AQUELE QUE POSSA TORNAR INOPERANTES, SIMULTANEAMENTE, MAIS DE 04 (QUATRO) EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO/COPIADORA, INSTALADOS NAS UNIDADES/ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.</p>	<p>A CONTRATADA DEVERÁ INICIAR O ATENDIMENTO DO INCIDENTE NO PRAZO MÁXIMO DE 4 (QUATRO) HORAS, CONTADOS A PARTIR DA COMUNICAÇÃO DO OCORRIDO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p> <p>A CONTRATADA DEVERÁ SOLUCIONAR O INCIDENTE EM ATÉ 6 (SEIS) HORAS SUBSEQÜENTES AO INÍCIO DO ATENDIMENTO.</p> <p>EM CASO DE INSUCESSO DAS TENTATIVAS REALIZADAS DENTRO DO PRAZO SUPRACITADO, A CONTRATADA DEVERÁ ENTÃO APRESENTAR, NAS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS SUBSEQÜENTES, CRONOGRAMA COM O RESPECTIVO PRAZO PARA SOLUÇÃO COMPLETA DO INCIDENTE. O CRONOGRAMA APRESENTADO PELA CONTRATADA PODERÁ SER REJEITADO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p>
2	<p><b><u>URGENTE:</u></b></p> <p>REPRESENTA UM INCIDENTE <b>URGENTE</b> AQUELE QUE POSSA TORNAR INOPERANTES, SIMULTANEAMENTE, MENOS DE 04 (QUATRO) EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO/COPIADORA, INSTALADOS NAS UNIDADES/ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.</p>	<p>A CONTRATADA DEVERÁ INICIAR O ATENDIMENTO DO INCIDENTE NO PRAZO MÁXIMO DE 4 (QUATRO) HORAS, CONTADAS A PARTIR DA COMUNICAÇÃO DO OCORRIDO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p> <p>A CONTRATADA DEVERÁ SOLUCIONAR O INCIDENTE EM ATÉ 6 (SEIS) HORAS SUBSEQÜENTE AO INÍCIO DO ATENDIMENTO.</p> <p>EM CASO DE INSUCESSO DAS TENTATIVAS REALIZADAS DENTRO DO PRAZO SUPRACITADO, A CONTRATADA DEVERÁ ENTÃO APRESENTAR, NAS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS SUBSEQÜENTES, CRONOGRAMA COM O RESPECTIVO PRAZO PARA SOLUÇÃO COMPLETA DO INCIDENTE. O CRONOGRAMA APRESENTADO PELA CONTRATADA PODERÁ SER REJEITADO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p>
3	<p><b><u>ROTINA:</u></b></p> <p>REPRESENTA UM INCIDENTE DE <b>ROTINA</b> AQUELE QUE POSSA TORNAR INOPERANTES, ALTERNADAMENTE, MAIS DE 04 EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO INSTALADOS NAS UNIDADES/ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CONSIDERANDO UM PERÍODO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS.</p>	<p>A CONTRATADA DEVERÁ INICIAR O ATENDIMENTO DOS INCIDENTES NO PRAZO MÁXIMO DE 4 (QUATRO) HORAS, CONTADAS A PARTIR DA COMUNICAÇÃO DO OCORRIDO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p> <p>A CONTRATADA DEVERÁ SOLUCIONAR O INCIDENTE EM ATÉ 6 (SEIS) HORAS SUBSEQÜENTE AO INÍCIO DO ATENDIMENTO.</p> <p>EM CASO DE INSUCESSO DAS TENTATIVAS REALIZADAS DENTRO DO PRAZO SUPRACITADO, A CONTRATADA DEVERÁ ENTÃO APRESENTAR, NAS 24 (VINTE E QUATRO) HORAS SUBSEQÜENTES, CRONOGRAMA COM O RESPECTIVO PRAZO PARA SOLUÇÃO COMPLETA DO INCIDENTE. O CRONOGRAMA APRESENTADO PELA CONTRATADA PODERÁ SER REJEITADO PELO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE.</p>

Nota: Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado. Acarretando a Contratada a aplicação da avaliação constante do item 23.7.

10) Durante a execução deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, sem aumentar o valor deste Contrato e de comum acordo com a **CONTRATADA**, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

- 1) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), ao dia, sobre o valor da garantia contratual, em caso de atraso no cumprimento do prazo constante do “caput” da Cláusula Nona deste Contrato.
- 2) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), ao dia, sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias.
- 3) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da contratação, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- 4) Multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 5) Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste instrumento.
- 6) Advertência.

**Subcláusula Primeira** – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**Subcláusula Segunda** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Terceira** – O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**Subcláusula Quarta** – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

**Subcláusula Quinta** – Caso a **CONTRATADA** enseje o retardamento da execução do objeto, não mantenha a proposta, falhe ou fraude à execução deste Contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

**Subcláusula Sexta** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

**Subcláusula Sétima** – As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Subcláusula Oitava** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato que, depois de lido e achado de acordo e assinado pelas partes contratantes em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, de de 2013.

**WÁLTENO MARQUES DA SILVA**  
Diretor de Recursos Logísticos  
Presidência da República

---

**CONTRATADA**