



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL
Gerência de T.I

Termo de Referência - CEASA-DF/PRESI/DIRAF/GETIC

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO DE OUTSOURCING E REPROGRAFIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de impressão corporativa transfere à CONTRATADA a responsabilidade pela realização de manutenção nas máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo a alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos que poderiam nem ser utilizados. Sendo assim, o principal benefício da contratação consiste no fato de que a CEASA disponha de um excelente nível de serviço com alocação de máquinas sempre em boas condições de funcionamento sem que haja o desperdício de recursos orçamentários na aquisição de peças e insumos que poderiam não ser utilizados nem o desperdício de recursos humanos na realização de diversas licitações específicas e intervenções em equipamentos para conserto, bem como uma efetiva gestão dos recursos aplicados por meio de softwares no intuito de alcançar uma razoabilidade e equilíbrio na produção de materiais impressos que virá como consequência uma expressiva redução de custos e redirecionamento de recursos que certamente podem ser aplicados em atividades fins da CEASA.

1.2. A contratação será realizada em lote único com o objetivo de permitir a economia em escala e evitar problemas de compatibilidade com o software de gestão central.

1.3. Os preços a serem ofertados foram subdivididos em duas partes, sendo a primeira relativa à locação dos equipamentos (parte fixa) e a segunda relativamente a tiragem efetivamente utilizada (parte variável). A adjudicação do certame será pelo menor preço global

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia, com fornecimento e instalação de equipamentos, novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção, com manutenção corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo de primeiro uso, não reciclado e não remanufaturado, exceto papel, serviços de assistência técnica, treinamentos, gerenciamento e controle da produção para atender Centrais de Abastecimentos do Distrito Federal.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de Gestão de Serviços de Impressão, Digitalização e Reprografia, com fornecimento e instalação de equipamentos, serviços de assistência técnica, treinamentos, gerenciamento e controle da produção.

3.2. Quadro geral dos equipamentos por tipo:

Tipo	Equipamento	Qtde. Total	Tiragem Estimada Mensal
A	Multifuncional	06	11.500 cópias/impressões (P&B)
B	Multifuncional	03	1.500 cópias/impressões (P&B) e 4.200 (Colorida)

3.3.

TIPO	MULTIFUNCIONAIS	
	A	B
Especificação		
Copiadora digital a laser	Sim	Sim
Impressão laser monocromática cor preta	Sim	Sim
Impressão laser colorida	Não	Sim
Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45)	Sim	Sim
Scanner (digitalizador), com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para E-mail, SMB, FTP e USB-Host (pendrive);	Sim	Sim
Porta USB frontal/Lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST (pen drive e outros).	Sim	Sim
Memória para uso em impressão/digitalização/cópia de no mínimo	512 MB	512 MB
Resolução de digitalização de no mínimo 600x600 dpi	Sim	Sim
Resolução mínima de impressão	1200 dpi	1200 dpi
Velocidade mínima de impressão – papel A4 (P&B)	24	24
Frente e verso automático para cópia	Sim	Sim
Frente e verso automático para impressão	Sim	Sim
Drive de impressão PCL ou Post Script	Sim	Sim
Ler e copiar em papel Carta, A4, Ofício	Sim	Sim
Redução/Ampliação mínima, incrementos de 1% 50%	25%-400%	25%-400%
Alimentador automático de originais Frente/verso com capacidade mínima de 50 folhas	Sim	Sim
Capacidade mínima de alimentação de papel, com no mínimo 02 entradas.	250 fls	250 fls

Capacidade de saída mínima de 150 folhas (padrão 75g/m ²);	Sim	Sim
Dispositivo economizador de energia	Sim	Sim
Ciclo mensal mínimo de páginas	100.000	50.000
Capacidade do cartucho de toner, no mínimo, 15.000 páginas, considerando 5% de área de cobertura;	10.000	6.000
Possibilidade de imprimir por meio de dispositivos móveis	Sim	Sim
Com software local para acompanhamento em tempo real do status dos equipamentos, indicando, no mínimo, nível de toner e demais consumíveis;	Sim	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Windows 7 / Windows 8 / Windows 10 e Linux	Sim	Sim
Tensão de Funcionamento	110/220 V	110/220V
Painel de Controle com Tela de LCD, com controles em Português (do Brasil).	Sim	Sim
Preferencialmente equipamentos de mesa	Sim	Sim

3.4. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CEASA-DF, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

3.5. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e não remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.

3.6. Será admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse Termo de Referência e seja previamente autorizado pela CEASA-DF.

3.7. A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

3.8. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus "nomes de máquinas" de acordo com as orientações da Gerencia de Tecnologia da Informação da CEASA-DF.

4. ESTIMATIVA DE PREÇO

4.1. A estimativa de preços deve ser preenchida conforme Anexo I deste termo.

5. GESTÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

5.2. Apresentar uma única interface on-line para acesso da CEASA-DF, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.

5.3. Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

5.4. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CEASA-DF, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede

5.5. Operar em sistema operacional Windows Server 2008 ou superior.

5.6. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim ações proativas para evitar a interrupção do serviço prestado.

5.7. Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xlsx), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

5.8. A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema de gestão dos serviços nos equipamentos da CEASA-DF.

5.9. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da CEASA-DF (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

5.10. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

5.11. O sistema ofertado deverá ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

5.12. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela CEASA-DF. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CEASA-DF, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

6. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

6.1. Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.

6.2. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

- 6.3. Antes da instalação, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visita às instalações será facultativa. A vistoria poderá ser agendada junto à CEASA-DF, pelo telefone: (61) 3363-1206, no horário das 08 às 17 horas.
- 6.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 6.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.
- 6.6. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos e sistemas na CEASA-DF. Para tanto:
- Deverão contemplar a perfeita e integral adequação do produto ao especificado neste documento.
 - Deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente da CEASA-DF sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos.
 - A CEASA-DF emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da central e do sistemas especificados, prorrogável a critério da CEASA-DF por, no máximo, 15 (quinze) dias.

7. SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

- 7.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.
- 7.2. Para tanto, caberá a CONTRATADA prover a instalação, remoção e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.
- 7.3. A instalação e configuração do software na CEASA-DF não requer a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.
- 7.4. Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a CEASA-DF poderá acionar o suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.
- 7.5. Os serviços de suporte serão realizados mediante abertura de chamado.
- 7.6. Toda solicitação de suporte emitida pela CEASA-DF deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.
- 7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.
- 7.8. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA e-mail, telefone de contato, ou sistema WEB para abertura de chamados, a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.
- 7.9. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.
- 7.10. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.
- 7.11. Serão consideradas como Suporte Técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a disponibilidade do ambiente da Solução com o objetivo de possibilitar a continuidade dos serviços instalados e de garantir a alta disponibilidade objetiva, exceto o insumo papel.
- 7.12. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados no item denominado nível mínimo de serviços exigido deste Termo de Referência.
- 7.13. Os custos de Suporte Técnico à Solução deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na planilha de formação de preços (ANEXO I) deste Termo de Referência.
- 7.14. O Suporte Técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 às 17 horas, compreendendo:
- 7.15. Manutenção Corretiva: série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da Solução, sem ônus à CEASA-DF, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:
- 7.16. Atuar em casos de incidentes, mediante identificação da causa raiz do problema, definição e implantação da Solução de contorno para garantir o nível de disponibilidade do ambiente, e aplicação da Solução definitiva.
- 7.17. Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja Solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.
- 7.18. Manutenção Preventiva: série de procedimentos destinados a analisar o desempenho ou estado e a prevenir indisponibilidades ou falhas dos componentes da Solução, sem ônus à CEASA-DF, devendo a CONTRATADA:

- 7.19. Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes da Solução, bem como das ferramentas de apoio eventualmente instaladas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento, conforme especificado em projeto e nos manuais dos respectivos produtos.
- 7.20. Monitorar a disponibilidade e a performance e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.
- 7.21. Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da CEASA-DF para definir a necessidade de incremento de tais recursos.
- 7.22. Manutenção Adaptativa: série de procedimentos destinados a adequar os itens de configuração em razão de alterações no ambiente tecnológico que suporta a Solução devendo a CONTRATADA:
- 7.23. Informar à CEASA-DF a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a Solução.
- 7.24. Apresentar à CEASA-DF o prazo em que a Solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da Solução.
- 7.25. Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da Solução.
- 7.26. Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da Solução objetivando dar garantia na continuidade da Solução.
- 7.27. Acatar eventual manifestação contrária da CEASA-DF em relação à instalação de novas versões da Solução.
- 7.28. Instalação de novas versões: É a garantia da CONTRATADA em fornecer à CEASA-DF, sem ônus adicionais, todas as novas versões, releases ou pacotes de correção disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da Solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA:
- 7.29. Apresentar à CEASA-DF as novas versões ou releases, manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.
- 7.30. Avaliar as novas versões e releases, à luz do ambiente da CEASA-DF e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante.
- 7.31. Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a CEASA-DF, incluindo análise dos riscos e indicação de benefícios.
- 7.32. Emitir, após as análises citadas, relatório contendo as recomendações para instalação.
- 7.33. Elaborar planejamento detalhado da instalação, incluindo procedimentos requeridos, tempo necessário para sua realização, período previsto para indisponibilidade e procedimentos de retorno à situação anterior em caso de problemas por ela ocasionados.
- 7.34. Executar a instalação, mediante aprovação, pela CEASA-DF.
- 7.35. **Condições a serem observadas com relação à prestação do serviço de Suporte Técnico à Solução:**
- 7.36. Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com a CEASA-DF com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
- 7.37. Geração de Relatórios de Ocorrência, para todos os eventos de suporte técnico, contendo, quando for o caso, informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- 7.38. Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de Suporte Técnico.
- 7.39. O tempo para início de atendimento deverá ser no máximo de 4 horas.
- 7.40. Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para a solução do incidente.
- 7.41. As manutenções corretivas, por solicitação expressa da CEASA-DF e preventiva, por solicitação da CONTRATADA, serão realizadas dentro do limite do horário já especificado e salvo entendimento entre as partes.
- 7.42. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 10 (dez) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.
- 7.43. Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CEASA-DF, bem como o motivo de sua remoção. Em qualquer hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.
- 7.44. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CEASA-DF, bem como o motivo de sua instalação.
- 7.45. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de Hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.
- 7.46. Será facultada à CEASA-DF a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.

- 7.47. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.
- 7.48. Os serviços deverão ser executados na CEASA-DF, no endereço SIA Trecho 10 lote 05, CEP 71.200-100, Brasília-DF, durante a semana e em horário comercial, das 08:00 as 17:00 horas.
- 7.49. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.
- 7.50. No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.
- 7.51. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a CEASA-DF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 7.52. **Acordo de nível de serviço (SLA).**
- 7.53. A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade:
- 7.54. Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
- 7.55. Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
- 7.56. Nível de Severidade 3: São serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho dos equipamentos e sistemas.
- 7.57. **Requisição dos serviços:**
- 7.58. Serão requisitados e gerenciados por telefone ou e-mail.
- 7.59. Apenas o Gestor do Contrato poderá efetuar abertura de Requisição de Serviços de Manutenção Corretiva ou Ordem de Serviço e autorizar o seu fechamento.
- 7.60. Toda documentação entregue pela CONTRATADA estará sujeita à verificação e validação de qualidade executada, pela CEASA-DF. Caso seja detectada alguma não conformidade, a CEASA-DF recusará o produto, cabendo à CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.
- 7.61. As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a CEASA-DF.
- 7.62. Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da CEASA-DF.
- 7.63. Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.
- 7.64. A Contratada deverá entregar Manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configurações expressa, que contenha ainda as especificações físicas, operacionais e de manutenção do equipamento, além da descrição funcional de comandos e alarmes de acordo com as características previstas neste documento, sendo toda ela em língua portuguesa em mídia impressa ou eletrônica.
- 7.65. Serão executados de acordo com o Nível de Severidade.
- 7.66. **Nível de Severidade "1":**
- 7.67. Falhas nos equipamentos, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 04 (quatro) horas;
- 7.68. Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 08 (oito) horas.
- 7.69. **Nível de Severidade "2":**
- 7.70. Falhas nos equipamentos, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 08 (oito) horas
- 7.71. Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que não impeçam o uso.
- 7.72. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 8 (oito) horas.
- 7.73. **Nível de Severidade "3":**
- 7.74. Entrega de insumos (suprimentos consumíveis (toner, revelador, fusor entre outros). Após registro do evento em no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
- 7.75. **Escalonamento de Severidade**
- 7.76. Quando as requisições de Nível de Severidade "2" não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade "1", obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.
- 7.77. Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.
- 7.78. **Acompanhamento da Execução dos Serviços:**
- 7.79. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à CEASA-DF e contar com a sua anuência.
- 7.80. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, à CEASA-DF reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de

representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- a) Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.
- b) Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

8. FORNECIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO E RECOLHIMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo (tonner, cilindro, revelador e afins), necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

8.2. Todos os materiais de consumo deverão ser entregues em caixas lacradas.

8.3. Todos os materiais de consumo deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.

8.4. Atendendo as recomendações Plenário TCU, conforme Decisão nº 1.622/2002: “[cartuchos] a) Originais: são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabrique impressoras. Trazem estampada a marca desse fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.”

8.5. Caso fique comprovada a qualquer momento por parte da CEASA a utilização de materiais de consumo que não atendam às especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a CONTRATADA sofrerá sanções e penalidades previstas neste Termo.

8.6. A CONTRATADA deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo ao total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

8.7. Não é responsabilidade do CONTRATANTE, solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma proativa pela CONTRATADA através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

8.8. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pela CEASA, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

8.9. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

8.10. A CONTRATADA deverá fornecer semestralmente documentação que comprove a destinação ambientalmente correta dos suprimentos.

9. GERENCIAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a) Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como: restringir impressão (monocromática e/ou color) e cópia (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo cujo objetivo é trabalhar com o Sistema de Impressão retida podendo ser implementado via cota.
- b) Bilhetar impressões realizadas por dispositivo USB.
- c) Implementar cota para usuário e grupo por tipo de impressão (preto e branco e colorida).
- d) Apresentar uma única interface on-line para acesso da CEASA-DF, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- e) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- f) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CEASA-DF, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
- g) Operar em sistema operacional Windows Server 2008.
- h) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco). Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil "Gestor".
- i) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e a geração de relatórios a partir deles. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo "Diretorias", subgrupo "Gerencias", subgrupo "Seções".
- j) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário.
- k) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel.
- l) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:
- m) Informar o CPF ou a matrícula do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas na impressão, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (poli ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.

- n) Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods).
 - o) Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário.
 - p) Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.
 - q) Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.
- 9.2. A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.
- 9.3. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da CEASA-DF (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.
- 9.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela CEASA-DF. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CEASA-DF, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.
- 9.5. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.
- 9.6. A critério da CONTRATADA, tanto o sistema de gestão dos serviços quanto o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, como o sistema de impressão retida poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços.
- 9.7. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

10. **DIGITALIZAÇÃO**

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos ou instalado no servidor de impressão ou computador disponibilizado por esta CEASA, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, datilografados ou impressos.

11. **TREINAMENTO**

- 11.1. O treinamento deverá ser categorizado em administrativo e Operacional.
- a) O Treinamento Administrativo deverá ser ministrado em 16 (dezesesseis) horas.
 - b) O Treinamento Operacional deverá ser ministrado em 04 (quatro) horas.
 - c) Ambos devem ser ministrados nas dependências da CEASA-DF.
- 11.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela CEASA-DF.
- 11.3. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:
- a) O Treinamento administrativo deverá contemplar todas as funcionalidades e operação dos sistemas ofertados, aspectos operacionais, métodos de programação, modificações e funcionalidades do sistema, bem como os aspectos de hardware e software, de acordo com as especificações deste documento.
 - b) O Treinamento Operacional deverá contemplar a forma de uso dos aparelhos entregues quanto à sua operação básica e uso das facilidades comuns do mesmo.
 - c) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
 - d) À CEASA-DF fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento.
 - e) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários e ficha de avaliação, serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pela CEASA-DF, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta.
 - f) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos, etc.) com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.
 - g) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados no software para a função de instrutores dos treinamentos.
 - h) Após a realização do treinamento previsto na Ordem de Serviço, a CEASA-DF deverá avaliar a qualidade do curso, conforme a Ficha de Avaliação de Treinamento ofertada pela CEASA-DF.
 - i) Caso verifique alguma inconsistência ou divergência nas avaliações, a CEASA-DF deverá notificar a CONTRATADA sobre as divergências.
 - j) A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das divergências encontradas no processo de avaliação em até 03 (três) dias úteis.

- k) A CEASA-DF avaliará as razões das não conformidades, podendo registrar e aceitar as justificativas ou adotar as sanções previstas no contrato.
- l) Ao final, caso a CEASA-DF aceite os serviços, assinará o Termo de Aceite Definitivo com as devidas ressalvas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços e fornecimentos objeto deste Termo de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida.
- 12.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, bem como pelos equipamentos e respectivas peças, acessórios, componentes, e material de consumo (exceto papel);
- 12.3. Substituir os equipamentos por outros similares ou superiores, durante a vigência do contrato, caso ocorram desgastes ou desatualização tecnológica da sua linha de produção, mantendo as mesmas condições contratuais;
- 12.4. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para terceiros parte dos serviços contratados, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da respectiva Unidade CONTRATANTE, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após decisão final, devendo ser dada à CONTRATADA a oportunidade de defesa prévia.
- 12.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento, em consonância com o artigo 69, IX da Lei nº 13.303/16.
- 12.6. Prover seus funcionários com os equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação.
- 12.7. Responder por quaisquer acidentes de que seus empregados sejam vítimas quando em Serviço.
- 12.8. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.
- 12.9. Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.
- 12.10. Responder por todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou tenham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos.
- 12.11. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.
- 12.12. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização do contrato.
- 12.13. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de impressão/cópias.
- 12.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência.
- 12.15. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.
- 12.16. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do Governo do Distrito Federal.
- 12.17. Apresentar os documentos fiscais, mensalmente, em conformidade com a legislação vigente, inclusive no que se refere à retenção de tributos.
- 12.18. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à CONTRATADA o dia, hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência.
- 12.19. A CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, qualquer informação originada na CONTRATANTE.
- 12.20. É vedado à licitante apresentar em sua Proposta Comercial o estabelecimento de qualquer tipo de franquia mínima de impressão.
- 12.21. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, um relatório de produção que conste a quantidade de impressões realizadas em cada equipamento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 13.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.
- 13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 13.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 13.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 13.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 13.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.9. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

14. ENTREGA E RECEBIMENTO

14.1. O procedimento de entrega e recebimento será regido pelo disposto abaixo:

14.2. A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos na Gerência de Informática deste CEASA, situada no SIA Trecho 10 lote 05 – Brasília – DF – CEP: 71.200-100 de segunda a sexta, de 08:00 h às 17:00 h, no quantitativo total e de uma só vez em conformidade com as especificações solicitadas, constantes neste Termo e da proposta ofertada;

14.3. O prazo para entrega do material e instalação é de até 20 dias corridos. O termo inicial ocorrerá 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato;

14.4. O material será recebido provisoriamente no momento da entrega, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e, em definitivo, no prazo de 15 dias corridos, contados da data da entrega.

14.5. Se o material entregue não for aprovado no recebimento provisório, o mesmo deverá ser substituído no prazo que restar do prazo de entrega.

14.6. Entende-se como entrega o perfeito funcionamento de todos os equipamentos e softwares necessários para utilização dos serviços contratados, além da disponibilização dos canais de comunicações necessários para abertura de chamado.

15. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

15.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do Contrato serão exercidos por servidores previamente designado pela CEASA, (Executor do Contrato), observado, a legislação pertinente e o que se segue:

15.2. O representante da CEASA, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

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

15.4. A existência de fiscalização da CEASA, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

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

15.6. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá indicar apenas 01 (um) preposto, que terá como competência:

15.7. Tratar, junto ao Executor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;

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

15.9. Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes a sua execução e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;

15.10. Providenciar a entrega de todos os produtos, documentação, relatórios técnicos e outros documentos referentes ao objeto deste Termo.

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

15.12. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela CEASA, pode-se destacar:

15.13. Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;

15.14. Acompanhamento da execução;

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

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

16. VIGÊNCIA

16.1. Para prestação dos serviços do presente Termo será firmado contrato com empresa especializada, a contar da data da sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, com fundamento no artigo 71 da Lei nº 13.303/16, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

17. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

17.1. As empresas interessadas deverão:

17.2. Comprovar aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível em características com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) de aptidão técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa proponente realizado ou estar realizando serviço(s) pertinente(s) e compatível (éis) em características, quantidades e prazos com objeto deste Termo, de forma satisfatória;

17.3. Declaração formal de disponibilidade de equipamento, instalações e de pessoal técnico adequado para a execução do objeto da licitação.

18. FATURAMENTO

18.1. Os valores da contratação do serviço deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos suprimentos e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

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

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

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

18.5. A fim de validar o volume impresso no mês, as planilhas de medição deverão conter o ateste do responsável por cada localidade, a ser definido pela CEASA-DF no momento da implantação da solução.

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

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

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

18.9. Os serviços prestados que forem recusados pela CEASA-DF por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.

18.10. A estimativa de Preços para esta contratação, consta no ANEXO I - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

19. PAGAMENTO DO SERVIÇO

19.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

I – Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.4.2007;

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

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

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

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

19.4. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – Se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

19.5. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma dos artigos 82, 83, 84 da Lei nº 13.303/16, e será executada após regular processo administrativo, oferecido a contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 2º do art. 83, da respectiva Lei.

19.6. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, pág.3, de 18/02/2011.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As sanções encontram-se elencadas nos artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/16;

20.2. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

20.3. A multa a que alude este artigo não impede que a empresa pública ou a sociedade de economia mista rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

20.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

20.5. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.6. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

20.7. advertência;

20.8. multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

20.9. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

20.10. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

20.11. As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.12. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

20.13. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.14. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.15. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

Brasília-DF, 05 de Outubro de 2020

Raimundo N R Vasconcelos

Assistente Administrativo II

ANEXO I – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

X - VALOR REFERENTE AO ALUGUEL DOS EQUIPAMENTOS				
Tipo	Descrição	Qtde.Total	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
A	Impressora Multifuncional monocromática.	06	118,00	708,00
B	Impressora Multifuncional Policromática.	03	278,00	834,00
Total Mensal				1.551,00

Y - VALORES REFERENTES À IMPRESSÃO DE PÁGINAS						
Tipo	Descrição	Qtde. Preto	Valor Unitário Preto	Qtde. Colorido	Valor Unitário Colorido	Valor Total Mensal
A	Impressora Multifuncional monocromática.	7.000	0,0314	N/A	N/A	219,8
B	Impressora Multifuncional Policromática.	1000	0,0314	4.500	0,2303	837,45
Total Estimado						1.057,25

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (POR ANO)	
Descrição	Valor
Z - TOTAL MENSAL (X+Y)	2.608,25
TOTAL GLOBAL (Zx12)	31.299,00



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO NONATO RODRIGUES VASCONCELOS - Matr.0001114-2, Assistente Administrativo II**, em 05/10/2020, às 10:06, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=48345003)
verificador= **48345003** código CRC= **D9B72394**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Sul Trecho 10, Lote 05 - Bairro Setor de Indústria e Abastecimento - CEP 71208-900 - DF