



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL**  
Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas  
Núcleo de Sistemas

Termo de Referência - SLU/DTI/UGETI/GEDMAS/NUSIS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço especializado de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, bem como o fornecimento de sistema de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) e consumíveis (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, a fim de atender as necessidades do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU, visando a melhoria na execução das atividades desenvolvidas e conseqüentemente na qualidade e eficiência dos serviços prestados ao público, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de impressão/cópias, com fornecimento de equipamentos e insumos, é necessária para garantir a continuidade das atividades do SLU. A atual vigência do contrato se encerra em dois meses, o que pode comprometer a execução das tarefas e processos internos caso não seja providenciada uma nova contratação.

2.2. O modelo de contratação de serviços na forma de outsourcing de impressão corporativa (serviços continuados) com fornecimento de equipamentos na opção locação foi implementado em diversos órgãos da administração direta e indireta e desde então tem se mostrado adequado às necessidades operacionais e vantajosas em termos de disponibilidade, uma vez que os processos logísticos de suprimentos e manutenção são de responsabilidade da CONTRATADA, minimizando sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão.

2.3. Ainda, na contratação por Outsourcing de impressão, todos os equipamentos, como impressoras e multifuncionais, bem como o serviço de manutenção e reposição de insumos (toners e periféricos), serão fornecidos pela contratada, sem que o SLU tenha que se preocupar com fornecimento destes itens. Além disso, a empresa contratada poderá oferecer soluções tecnológicas atualizadas e serviços de suporte, garantindo uma operação mais eficiente e uma maior qualidade de impressão.

2.4. Atualmente o SLU possui um contrato vigente de outsourcing, Contrato nº 51/2018 – Processo: 00094-00007977/2018-57, contemplando 47 (quarenta e sete) equipamentos, entre impressoras tipo multifuncionais monocromáticas e policromáticas do formato A4 e A3. O contrato já foi prorrogado pelo prazo máximo previsto na legislação, findando em 29 de junho de 2023.

2.5. Conforme, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Serviço de Limpeza Urbana – SLU, pautado em diretrizes do Governo Distrital, especialmente no Decreto n 33.528, de 10 de fevereiro de 2012, e estabelece as grandes linhas de orientação a serem desenvolvidas pelo SLU, em sua área tecnológica visando gerar economicidade tanto na aquisição das soluções de interesse desta Autarquia quanto na elaboração de um processo de contratação flexível e tecnologicamente viável, organizou-se um trabalho para identificar as necessidades de modernização, onde foram elencadas diversas necessidades da área de TI, entre os quais as soluções descritas neste Termo de Referência. De acordo com o item 9, necessidade nº 05 do PDTI, foi definida Contratação de serviços na forma de outsourcing de impressão.

2.6. Portanto, para não haver descontinuidade do serviço, faz-se necessário instauração de procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

### 3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. Garantir um ambiente tecnológico adequado e moderno para suportar todas as atividades atuais do SLU;

3.2. Execução contínua das atividades diárias dos Servidores do SLU com maior eficiência e eficácia;

3.3. Equipamentos com garantia e assistência técnica, com meio de permitir um ciclo de vida útil e adequado;

3.4. Potencializar os serviços públicos prestados à sociedade de forma a melhorar qualitativamente e quantitativamente de forma ágil, com eficiência e eficácia, com a aquisição dos novos equipamentos.

### 4. CLASSIFICAÇÃO DE BEM COMUM

4.1. Os objetos a serem adquiridos se enquadram na categoria de bens comum, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho, qualidade e características gerais usualmente encontradas no mercado.

### 5. FUNDAMENTAÇÃO

5.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações;

5.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações;

5.3. Decreto nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002 e suas alterações;

5.4. Lei nº 10.024, de 20 de setembro 2019 e suas alterações;

5.5. Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006;

5.6. Lei distrital nº 4.770, de 24 de fevereiro de 2012; e

5.7. Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015 e suas alterações.

### 6. ESPECIFICAÇÕES

#### 6.1. Detalhamento do Objeto

6.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade Taxa-fixa + produção efetiva. Os equipamentos deverão ser novos em linha de produção de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

6.1.2. A classificação como uma solução de TIC, se deve pelo fato de trata-se de um recurso tecnológico que têm como objetivo trazer melhorias para o processo produtivo da organização e facilitar a vida dos usuários.

6.1.3. O não parcelamento se justifica pela imprescindibilidade de que toda a solução seja fornecida por uma única empresa, a fim de manter a transparência técnica e o correto funcionamento dos equipamentos, que é o objetivo da contratação.

6.2. **Bens e serviços que compõem a solução:**

EQUIPAMENTOS		
Itens	Descrição do Equipamento	Quantidade
Lote 01	Multifuncional A4 – Tipo I	40
Lote 02	Multifuncional A4 – Tipo II	06
Lote 03	Multifuncional Color A3 – Tipo III	01
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>

6.3. **ESTIMATIVA DA DEMANDA DE IMPRESSÕES:**

6.3.1. Foi analisado o consumo de 12 meses, sendo que a estimativa é de que o serviço de impressão, cópia e digitalização em equipamentos monocromáticas e policromáticas siga o padrão descrito no quadro abaixo:

PRODUÇÃO ESTIMADA MENSAL /ANUAL DE CÓPIAS E IMPRESSÃO (Base: ano JAN/2022 a JAN/2023)			
PRODUÇÃO EFETIVA POR DEMANDA (Impressões)			
DESCRIÇÃO DAS CÓPIAS E IMPRESSÕES	MÉDIA MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL PARA 05 ANOS
Impressão Monocromática	68.511	822.132	3.288.528
Impressão Policromática	6.301	75.612	378.060

6.3.2. Os quantitativos previstos refletem apenas o máximo de produção, para fins demonstrativos e para equalização contratual.

6.4. **OBJETO**

6.4.1. **TIPO A - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS “MÍNIMAS” DA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	
REQUISITOS	TIPO A
Quantidade estimada de equipamentos:	40
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 comum de 75g/m <sup>2</sup> , mínimo de:	40 ppm
Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 120g/m <sup>2</sup> .
Processador, mínimo de:650	650MHz
Memória Interna RAM, mínimo de:	1 Gb
Interface de conectividade USB:	SIM
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, TIFF e JPEG:	SIM
OCR Nativo ou Embarcado nos equipamentos:	SIM
Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG), PDF e PDF (Compacto e Criptografado).	SIM
Digitalização via rede com interface padrão TWAIN;	SIM
Alimentador de originais e Vidro de exposição:	Mínimo: Ofício.
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo:	68 ipm
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	SIM
Resolução de impressão real:	600 x 600 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	SIM
Recurso de ampliação e redução com zoom de 25% a 400%:	SIM
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Painel de tela sensível ao toque em português do Brasil.
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização de passagem única no modo Duplex:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	600 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>

Saída de impressão:	250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	SIM
Capacidade mínima do frasco/cartucho com 5% de cobertura, mínimo de:	20.000 páginas
Possuir Certificação Energy Star:	Sim
Ciclo mensal máximo páginas, mínimo de:	150.000
Gabinete com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	NÃO

## 6.4.2. TIPO B - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS "MÍNIMAS" DA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	
REQUISITOS	TIPO B
Quantidade estimada de equipamentos:	06
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 comum de 75g/m <sup>2</sup> , mínimo de:	25 ppm
Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 180g/m <sup>2</sup> .
Processador, mínimo de:650	MHz
Memória Interna RAM, mínimo de:	1 Gb
Interface de conectividade USB:	SIM
Alimentador de originais e Vidro de exposição:	Mínimo: A4
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	SIM
Resolução de impressão real:	1.200 x 600 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	SIM
Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG), PDF	SIM
Digitalização via rede com interface padrão TWAIN:	SIM
Recurso de ampliação e redução com zoom de 25% a 400%:	SIM
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Painel de tela sensível ao toque em português do Brasil.
Segurança: Impressão Segura/Privada e Painel com opção de bloqueio via senha:	SIM
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização de passagem única no mono Duplex:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	300 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Saída de impressão:	150 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	SIM
Capacidade mínima do frasco/cartucho com 5% de cobertura (Mono ou Color):	4.000 páginas
Possuir Certificação Energy Star:	SIM
Ciclo mensal máximo páginas, mínimo de:	50.000
Gabinete com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	SIM

## 6.4.3. TIPO C - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4/A3

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS "MÍNIMAS" DA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	
REQUISITOS	TIPO C
Quantidade estimada de equipamentos:	01
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 comum de 75g/m <sup>2</sup> , mínimo de:	25 ppm
Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 180g/m <sup>2</sup> .
Processador, mínimo de:	1.3 GHz
Memória Interna RAM, mínimo de:	3 Gb
Interface de conectividade USB:	SIM
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, TIFF e JPEG:	SIM
OCR Nativo ou Embarcado nos equipamentos:	SIM
Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG), PDF	SIM
Digitalização via rede com interface padrão TWAIN:	SIM
Alimentador de originais e Vidro de exposição:	Formato até A3.
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo:	145 ipm (300 dpi)
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex/gramaturas 75g/m <sup>2</sup> a 180g/m <sup>2</sup> ):	SIM

Resolução de impressão real:	1.200 x 1.200 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	SIM
Recurso de ampliação e redução com zoom de 25% a 400%:	SIM
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Painel de tela sensível ao toque em português do Brasil de 9 polegadas.
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização de passagem única no mono Duplex:	120 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	1.100 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> , e no mínimo 02 (duas) Bandejas de entrada.
Saída de impressão:	250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	SIM
Capacidade mínima do frasco/cartucho com 5% de cobertura (Mono ou Color):	29.000 páginas
Possuir Certificação Energy Star:	Sim
Ciclo mensal máximo páginas /Impressões, mínimo de:	110.000
Gabinete com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	SIM

**6.4.4. DIGITALIZAÇÃO:**

- 6.4.4.1. Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop;
- 6.4.4.2. Digitalização a cores;
- 6.4.4.3. Tipo: digitalizador de plano de mesa e alimentador automático de documentos (ADF);
- 6.4.4.4. Duplex: possui recurso que permite a digitalização de documentos, em modo passagem única;
- 6.4.4.5. Resolução monocromática mínima de 600 x 600 dpi;
- 6.4.4.6. Captura: imagens em preto e branco, tons de cinza e colorido;

**6.4.5. CONECTIVIDADE:**

- 6.4.5.1. Interface de Rede: Ethernet, Wireless 802.11b/g/n e USB;
- 6.4.5.2. Rede Wi-fi: Nativa ou com instalação do opcional do fabricante do equipamento ofertado.
- 6.4.5.3. Suporte de Protocolo de Rede: TCP/IP
- 6.4.5.4. Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)
- 6.4.5.5. Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 10 (64 bits / 32 bits), Microsoft Windows 8.1 (64 bits / 32 bits), Microsoft Windows 7 SP1 (64 bits / 32 bits), Mac ou superior;
- 6.4.5.6. Protocolo de Rede: TCP / IP
- 6.4.5.7. Linguagem de Impressão: PCL, Postscript nível 3 ou superior.
- 6.4.5.8. Possuir interface no idioma Português Brasil.

**6.4.6. OUTRAS INFORMAÇÕES:**

- 6.4.6.1. Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 6.4.6.2. Painel com interface gráfica, com recurso touch screen e botões para exibição de status operacional;
- 6.4.6.3. Deverá permitir recurso de impressão confidencial ou impressão segura;
- 6.4.6.4. Para os equipamentos coloridos deve possibilitar a expansão de memória
- 6.4.6.5. Deverá ter scanner e impressora integrados em um único bloco, não sendo aceito impressora com scanner adaptado como acessório;
- 6.4.6.6. Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento;
- 6.4.6.7. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção e sendo equipamentos novos de primeiro uso e seu último estágio tecnológico.
- 6.4.6.8. Declaração da LICITANTE de que instalará, por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamentos novos de primeiro uso, em linha de produção do fabricante, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e que assim os manterá, em perfeitas condições, durante toda a vigência do contrato.
- 6.4.6.9. Os equipamentos deverão ser instalados prontos para operar, isto é, com todos os suprimentos necessários e os componentes que forem necessários para operação, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que ficará sob o encargo do SLU.
- 6.4.6.10. As propostas devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos serviços que serão prestados.
- 6.4.6.11. Declaração com a indicação da marca e modelo das impressoras multifuncionais que serão utilizadas na prestação dos serviços, de modo a destacar que os equipamentos eletroeletrônicos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não são manufaturados, reconicionados ou reconstruídos.
- 6.4.6.12. Para Comprovação do atendimento de todas as especificações dos equipamentos propostos, para cada tipo, mediante documentação oficial do fabricante, em português (do Brasil), podendo a comprovação se dar por meio de CATÁLOGOS, PROSPECTOS, LINKS e SITES DO FABRICANTE na Internet (tudo em português do Brasil), assim como, opcionalmente, por meio de DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR DO FABRICANTE dos equipamentos.
- 6.4.6.13. Quaisquer das especificações técnicas acima descritas poderão ser atendidas pela versão padrão dos

6.4.6.14. equipamentos ou com acessórios, partes, peças, soluções de software, etc, desde que originais ou homologados pelo fabricante do equipamento.

6.4.6.15. Caso ocorra divergência de informação devará ser apresentado a Declaração do Fabricante para comprovação do referido requisito técnico.

6.4.6.16. Para que se prestem a comprovar as características técnicas do que está sendo ofertado, e tendo em

6.4.6.17. vista que apenas o fabricante pode dar o parecer final sobre o comportamento e as características do produto que fabricou, somente será admitida documentação emitida exclusivamente pelo fabricante, sob pena de restar inválida a proposta apresentada.

6.4.6.18. Apresentar juntamente com a proposta de preço mediante documentação oficial do fabricante, comprovação que a Licitante possui assistência Técnica operacional certificada ou ser revenda autorizada do Fabricante dos equipamentos, podendo ser comprovado por meio do Site do Fabricante na Internet, e assim como, opcionalmente, por meio de DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR DO FABRICANTE dos equipamentos.

#### 6.4.7. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

6.4.7.1. O software poderá ser composto por soluções do fabricante dos equipamentos e/ou terceiros.

6.4.7.2. A contratada deverá disponibilizar sistema (ou conjunto de sistemas) de contabilização e bilhetagem de impressão que permita(m) a gestão das impressões efetuadas contemplando, no mínimo:

- gerenciamento de equipamentos em rede;
- realizar a contabilidade das impressões;
- relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento;
- permitir a geração de relatórios específicos por grupo ou impressora;
- permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando a quantidade de impressões realizadas por unidade;
- permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão;
- permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato de planilha eletrônica;
- realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);
- permitir a contabilização (auferição de contadores reais) de páginas impressas por equipamento;
- permitir a definição de cotas de impressão por usuários e grupos, por quantidade, bem como a
- possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis em geral.

6.4.7.3. Possibilitar o acesso via Browser;

6.4.7.4. Sistema de alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:

- indisponibilidade de equipamentos;
- falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- atolamento de papel;
- baixos níveis de suprimentos;
- falta de papel.

6.4.7.5. Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis;

6.4.7.6. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela CONTRATANTE.

6.4.7.7. A contratada poderá utilizar-se da produção de planilhas ou relatórios manuais para satisfazer eventuais requisitos ou funcionalidades não contempladas no sistema, de forma a assegurar o gerenciamento dos serviços com 100% de assertividade, principalmente para corrigir discordâncias existentes entre os contadores reais dos equipamentos e o que vier a ser apontado pelo sistema, sempre prevalecendo os contadores reais dos equipamentos.

6.4.7.8. A prestação do serviço de Gestão de Impressão prevê o fornecimento e implantação, pela contratada, dos sistemas informatizados, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços descritos deste Termo de Referência, caso seja necessário o servidor de impressão (Físico ou Virtual), o mesmo será fornecido pelo SLU e as soluções de Software serão fornecidas pela CONTRATADA.

#### 6.4.8. FORNECIMENTO DOS SUPRIMENTOS:

6.4.8.1. A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto da contratação, exceto papel.

6.4.8.2. Consideram-se consumíveis os componentes dos equipamentos necessários para produção de impressões, cópias e digitalização, que se degradam ou esgotam com o tempo ou utilização, por exemplo: toners, cilindros, unidade de imagens, cartões, roletes, fotorreceptor, entre outros.

6.4.8.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma proativa, às suas expensas, todos os consumíveis necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, sendo sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição.

6.4.8.4. **Para os Núcleos a empresa CONTRATADA deverá deixar um toner reserva para cada equipamento, conforme planilha descrita no ANEXO XII do Termo de Referência.**

6.4.8.5. Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis.

6.4.8.6. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.

6.4.8.7. Para os equipamentos situados na sede do SLU, a reposição dos consumíveis dos equipamentos será efetuada de forma proativa pelos próprios técnicos da empresa CONTRATADA.

6.4.8.8. Para os equipamentos situados nas demais localidades a empresa CONTRATADA poderá manter, às suas expensas e responsabilidade, estoque mínimo de suprimentos, desde que oriente o usuário a substituí-los.

#### 6.4.9. Fornecimento de Papel :

6.4.9.1. A contratante é responsável pelo fornecimento de papel para todos equipamentos constantes no contrato.

## 7. ESTIMATIVA DE CUSTOS

7.1. O valor total anual estimado da contratação é de R\$322.968,50 (trezentos e vinte e dois mil novecentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos), perfazendo um valor quinquenal estimado de R\$ 1.614.843,00 (um milhão, seiscentos e quatorze mil oitocentos e quarenta e três reais), de acordo com a pesquisa de preços e Quadro Comparativo realizada pela Área Competente e presente na Planilha de Preços (110945214).

LOTE ÚNICO				
<b>SLU - SERVIÇO DE IMPRESSÃO: OUTSOURCING</b>				
<b>TAXA-FIXA DOS EQUIPAMENTOS</b>				
EQUIPAMENTO	QTD ESTIM. EQUIP	VALOR UNITÁRIO (TAXA-FIXA/ LOCAÇÃO)	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
ITEM 01 – Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática	40	R\$ 297,50	R\$ 11.900,00	R\$ 142.800,00
ITEM 02 – Tipo B - Impressora Multifuncional Policromático	6	R\$ 362,00	R\$ 2.172,00	R\$26.064,00
ITEM 03 – Tipo C - Impressora Multifuncional Policromático	01	R\$ 1.581,00	R\$ 1.580,00	R\$ 18.960,00
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>	<b>47</b>		<b>R\$ 15.652,00</b>	<b>R\$ 187.824,00</b>
<b>VOLUME ESTIMADO DAS CÓPIAS E IMPRESSÕES</b>				
<b>PRODUÇÃO EFETIVA/EXTRA POR DEMANDA</b>				
TIPO DE IMPRESSÃO MONO/COLOR	VOLUME ESTIMADO ANUAL	PREÇO UNIT. DA PÁGINA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
ITEM 04 - CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4	<b>68.511</b>	R\$ 0,10	R\$ 6.851,10	R\$ 82.213,20
ITEM 05 - CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS A4	<b>6.301</b>	R\$ 0,70	R\$ 4.410,70	R\$ 52.928,40
<b>VOLUME TOTAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS</b>			<b>R\$ 11.261,80</b>	<b>R\$ 135.141,60</b>
<b>VALOR TOTAL IMPRESSÕES E CÓPIAS + TAXA-FIXA: R\$ 26.913,80</b>				<b>R\$ 322.968,50</b>

7.2. A planilha acima reflete as quantidades máximas a serem contratadas para atender ao objeto deste Termo de Referência

7.3. O orçamento estimado em planilha de quantitativos e preços segue os princípios do art. 8º do decreto nº 39.453, de 14 de novembro de 2018, onde o valor de referência de cada item será o menor preço ou o maior percentual de desconto obtido após o cálculo da média final e mediana final dos valores válidos contidos na pesquisa de preços.

7.4. Ressaltamos que foi realizada pesquisa de mercado de preços públicos, como determina o art. 4º do decreto nº 39.453, de 14 de novembro de 2018, realizamos pesquisa de preços junto aos fornecedores

## 8. CONDIÇÕES COMERCIAIS

- 8.1. Encargos Sociais, Impostos e/ou tributos inclusos;
- 8.2. Prazo para recebimento definitivo e instalação: 45 (quarenta e cinco) dias corridos;
- 8.3. Forma de pagamento: até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo de equipamentos e/ou serviços
- 8.4. Prazo para prestação de serviços será de 60 meses

## 9. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 9.1. A garantia, manutenção e suporte técnico dos equipamentos adquiridos serão pelo período de 60 (sessenta) meses;
- 9.2. O serviço de suporte técnico deverá ser prestado no regime 24x7x365, onde a CONTRATANTE poderá solicitar atendimento em qualquer horário do dia, em qualquer dia da semana, sem interrupção, através de abertura de chamado pela WEB, correio eletrônico ou telefone
- 9.3. O atendimento deverá ser realizado por técnicos especializados que deverão comprovar a abertura do chamado através de registro em e-mail para a CONTRATANTE, em até 4 (quatro) horas.
- 9.4. A assistência técnica deverá ser prestada em Brasília/DF e, caso necessário a troca do equipamento, deverá ser realizada em até 36 (trinta e seis) horas corridas após a constatação da necessidade pelo(s) fabricante(s).
- 9.5. A manutenção da solução deverá ser realizada por equipe técnica certificada pelos fabricantes ou por técnicos do próprio fabricante.
- 9.6. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.
- 9.7. A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a manter de maneira permanente e eficaz a capacidade produtiva, por meio de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a SLU.

**9.8. Níveis Mínimos de Serviços**

- 9.8.1. Os serviços de instalação e configuração deverão ser realizados pela CONTRATADA na Sede do CONTRATANTE em Brasília/DF;
- 9.8.2. Deverá ser fornecida referência completa do canal de atendimento e suporte técnico da solução ofertada, com indicação do procedimento de abertura de chamados, telefone e e-mail;
- 9.8.3. Deverá ser prestado atendimento técnico telefônico/e-mail (on-line) ou presencial (on-site), cumprindo os prazos máximos abaixo apresentados:

<b>PRAZOS DE EXECUÇÃO SERVIÇOS DE SUPORTE</b>		
<b>Ocorrência</b>	<b>Tempo de Atendimento</b>	<b>Tempo de Solução</b>
Troca de suprimento	15 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	2 horas	Máximo 24 horas
Alteração da configuração para usuário	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	Maximo36 horas
Equipamento inoperante	1 hora	máximo 16 horas
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	Não

**9.9. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:**

- 9.9.1. Constitui Serviço de Suporte Técnico qualquer intervenção da empresa CONTRATADA para manter em operação os equipamentos e sistemas contemplados no serviço, compreendendo o remanejamento, a manutenção corretiva e preventiva e quaisquer outros procedimentos destinados a recolocar equipamentos e sistemas em seu pleno estado de funcionamento e de uso, incluindo substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos em software, em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.
- 9.9.2. Executar atividades por demanda, tais como retirada de atolamentos de papéis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos.
- 9.9.3. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner, cartuchos ou cera,) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade.
- 9.9.4. Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela contratada e destinados ao abastecimento dos equipamentos.
- 9.9.5. Receber os chamados das unidades externas, fazer o atendimento de 1º nível, dar orientações e redirecionar o chamado para técnicos externos.
- 9.9.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, por meio de um sistema web, telefone e correio eletrônico, de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 18h00, possibilitando o devido acompanhamento dos prazos e qualidade de atendimento.
- 9.9.7. É imprescindível que a plataforma implantada pela Contratada possibilite o acompanhamento dos prazos de abertura, encerramento do chamado e qualidade de atendimento - e que estes sejam registrados via sistema, sendo possível a emissão de relatórios periodizados sobre o tipo de chamado e o tempo médio para finalização do atendimento.
- 9.9.8. O Serviços de Suporte Técnico e Manutenção deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados, salvo em caráter excepcional, quando será previamente combinado com a CONTRATADA.
- 9.9.9. Caso seja necessária a remoção dos equipamentos para manutenção ou conserto, estes não poderão, em nenhuma hipótese, reparados ou removidos sem que tal ação seja realizada por funcionários da Contratada, devidamente identificados.
- 9.9.10. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e/ou softwares e atender solicitações provenientes de incidentes com os itens fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção "on site" (chamado técnico).
- 9.9.11. Para o atendimento do Suporte Técnico 24 Horas, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o(s) contato(s) direto do técnico (Celular), caso o suporte de 1º nível esteja fora do horário de expediente, de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00.
- 9.9.12. O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à CONTRATADA garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.
- 9.9.13. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.

**9.10. Requisitos da manutenção:**

- 9.10.1. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários que farão o registro de chamado técnico. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada.
- 9.10.2. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.
- 9.10.3. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.
- 9.10.4. Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.
- 9.10.5. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- 9.10.6. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a

remoção do equipamento para reparo.

9.10.7. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente com características similares, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

9.10.8. Quando necessária manutenção corretiva, nos equipamentos de propriedade da CONTRATADA, a mesma somente encaminhará diagnóstico/orçamento, para ser avaliado pelo Gestor Técnico da CONTRATANTE, em caso de suspeita/comprovação de mau uso, caso que ensejará o ressarcimento à CONTRATADA das peças e da mão de obra utilizadas.

9.10.9. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas úteis, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do componente defeituoso por outro equivalente.

9.10.10. Substituição do equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito técnicos por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 8 vezes no intervalo de 90 dias, salvo quando proveniente de mão uso, falha de operação e atolamento de papel.

9.10.11. No caso de substituição de equipamentos defeituosos, o equipamento substituto deverá ser obrigatoriamente com as mesmas especificações ou superior, observando-se ainda os procedimentos administrativos pertinentes para o adequado controle patrimonial das partes.

9.10.12. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

9.10.13. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.

9.10.14. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

#### 9.11. Acordo de Nível de Serviço - ANS

9.11.1. Os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as glosas a serem aplicadas nos faturamentos mensais no caso de não atendimento dos índices acordados.

9.11.2. O prazo de reparação ou solução do problema está definido de acordo com a estratificação de severidade disposto na tabela de severidade deste Termo de Referência.

9.11.3. Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados acima, deverão constar no relatório de consumo mensal as justificativas adequadas do não atendimento, devendo ser conferidas e acatadas pela fiscalização da CONTRATANTE.

9.11.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 8h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira.

9.11.5. **Para as Balanças, o serviços de suporte técnico e manutenção terão caráter especial de atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar um Técnico para atendimento 24 Horas, conforme demonstrado na Planilha DO ANEXO XII do Termo de Referência.**

9.11.6. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. Os tempos máximos para o atendimento dos chamados será de acordo com a definição contida na tabela de tempo de atendimento constante deste Termo de Referência.

9.11.7. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como "Tempo de resolução do chamado", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

9.11.8. Entende-se por "Resolução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores.

9.11.9. **Tabela de Severidade:**

SEVERIDADE VIP	CONTEMPLA SEVERIDADES 1 E 2 COM ATENDIMENTO EXCLUSIVO AO SLU.
<b>SEVERIDADE 1 - ALTA</b>	<p>Indisponibilidade total do equipamento;            Não há alternativa disponível;            Vários usuários impactados;            Afeta serviços de alto valor para o negócio e/ou sério impacto;            Requer solução imediata para a operação do negócio;            Afeta contribuintes e/ou público externo;            Precisa de atenção imediata.</p> <p><b>Exemplos:</b> fim do estoque de insumos (toner, cilindro, etc), quebra de equipamento, falta de peças, máquina inoperante, instalação de backup.</p>
<b>SEVERIDADE 2 - MÉDIA</b>	<p>Indisponibilidade parcial do equipamento            Incidentes gerais, sem impacto no contribuinte e/ou público externo;            Há alternativa disponível e/ou demais equipamentos no mesmo ambiente;            Requer uma ação para retornar às operações de negócios em tempo hábil;            Impacto moderado, precisa ser resolvido rapidamente.</p> <p><b>Exemplo:</b> falha de funcionalidade pontual do equipamento, alerta de fim da vida útil de insumos, uso do estoque de segurança de insumos e peças, máquina operante</p>
<b>SEVERIDADE 3 - BAIXA</b>	<p>Incidentes gerais, sem impacto operacional no setor;            Há alternativa disponível e/ou demais equipamentos no mesmo ambiente;            Requer uma ação porém existe tempo hábil;</p>

Impacto baixo, pode ser resolvido com tempo.

**Exemplo:** atualização de software, sistema e/ou firmware, movimentação de equipamento, regularização de estoque de segurança de insumos e peças.

#### 9.11.10. Tabela de Tempo de Atendimento

Nível de severidade	Atendimento do Chamado (Horas Úteis)	Resolução do Chamado (Horas Úteis)
Severidade VIP	< 1 hora	< 3 hora
Severidade 1	< 2 horas	< 6 horas
Severidade 2	< 4 horas	< 8 horas
Severidade 3	< 8 horas	< 24 horas

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional para a prestação dos serviços objeto da presente contratação, mediante atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame, contemplando no mínimo a experiência da licitante e de seus responsáveis técnicos relativa aos eletroeletrônicos e à logística reversa dos resíduos gerados (gestão de resíduos sólidos).

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

10.3. Para avaliação das características de maior relevância técnica e valor significativo do objeto licitado serão necessárias as seguintes comprovações:

10.3.1. Ter fornecido pelo menos 50% dos serviços dentre os discriminados no grupo único, compatíveis com as especificações elencadas no objeto deste termo de referência, sendo este percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidades e características, os quais demonstrarão a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços.

10.4. Será aceito o somatório de quantitativos em atestados emitidos por várias pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5. É cabível a exigência de comprovação de experiência da licitante, indispensável e pertinente à garantia do cumprimento das obrigações da Administração, nos termos do Art. 30, da Lei nº 8666/1993. Dessa forma, não restringe o caráter competitivo do certame fixar quantitativos mínimos em compatibilidade com o princípio da razoabilidade. Se as empresas que na data do certame não provarem o mínimo exigido neste Termo de Referência, serão desclassificadas do certame.

10.6. Todos os atestados apresentados na documentação da licitante deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, sob pena de desclassificação do certame.

10.7. A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta comercial, a documentação técnica (datasheets, manuais, cópia de documentos técnicos disponíveis publicamente no site do fabricante dos produtos etc.) dos produtos ofertados de modo a comprovar o atendimento de todos os requisitos técnicos da solução especificados neste Termo de Referência, além de permitir identificar de maneira inequívoca o modelo de equipamento proposto.

10.8. A comprovação e suas referidas documentações poderão ser fornecidas em mídia eletrônica;

10.9. A escolha do material a ser utilizado para comprovação das especificações técnicas ficará a critério da proponente;

10.10. Será obrigatória a demonstração de atendimento Técnico dos equipamentos, na proposta comercial, de todos os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência

10.11. Havendo dúvidas na comprovação da especificação, a sessão pública do certame poderá ser suspensa e ser solicitado à Licitante, por meio de diligência, esclarecimentos sobre a especificação dos produtos cotados;

10.12. A licitante deverá ainda, apresentar declaração de que o produto atende a todas as especificações exigidas, informando ainda, Fabricante e modelo dos equipamentos apresentados na proposta de preço.

10.13. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

11.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

11.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente e definitivamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, falhas na execução de serviços técnicos e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o produto entregue pela CONTRATADA fora das especificações deste Termo de Referência.

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

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 12.2. O serviço deverá ser realizado por pessoal técnico treinado e habilitado visto tratar-se de equipamento elétrico e de precisão;
- 12.3. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pelo SLU, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, número de série de cada equipamento, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 12.4. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 12.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- 12.6. Comunicar ao SLU, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, o que será analisado pela autoridade competente que somente autorizará a prorrogação nas hipóteses previstas no § 1º, art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 12.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 12.9. Para a instalação e a prestação da garantia, disponibilizar equipe técnica qualificada com responsável, devendo a qualificação ser comprovada conforme legislação vigente quando da assinatura deste contrato.

**13. GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1. A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei 13.303/16.

**14. FORMA DE PAGAMENTO**

- 14.1. O faturamento da CONTRATADA será correspondente ao valor da taxa fixa mensal (Locação) de cada equipamento de acordo com o modelo contratado, mais a quantidade de cópias produzidas no mês pela respectiva máquina multiplicada pelo valor unitário da cópia/impressão, conforme consta da fórmula abaixo:

**FORMULA:**

$$VTM = (VTE + VTI)$$

$$VTE = (VFeq \times Qeq)$$

$$VTI = (Vicm \times Qicm) + (Vicp \times Qicp);$$

Onde:

VTM = Valor Total Mensal;

VTE = Valor Total dos Equipamentos;

VTI = Valor Total do volume de Impressão;

VFeq = Valor Fixo do equipamento;

Qeq = Quantidade de equipamentos;

Vicm = Valor único da impressão monocromática;

Qicm = Quantidade de impressões monocromáticas;

Vicp = Valor único da impressão policromática;

Qicp = Quantidade de impressões policromáticas.

A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado contempla o formato de cópias/impressões A4, Carta e Ofício. As cópias e impressões efetuadas no formato A3 serão computadas como 02 (duas) unidade A4.

- 14.2. Procedimentos de apuração de valores para pagamento:

14.2.1. O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados em cada item de faturamento:

14.2.2. Custo Fixo de locação de equipamentos de impressão: item de faturamento calculado em função do valor fixo da locação por tipo de equipamento, considerando-se a quantidade de equipamentos contratados para execução do serviço;

14.2.3. Consumo mensal de páginas impressas: item de faturamento variável calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impressão e do respectivo quantitativo consumido.

14.2.4. A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado de produção dos equipamentos corporativos de impressão, digitalização e cópia (mono e color A4, Carta, A3, Duplo Carta, Ofício...) consideram os formatos de cópias/impressões A4, Carta e Ofício, os quais devem possuir o mesmo valor unitário. Para o TIPO C: as cópias e impressões efetuadas em formatos superiores ao Ofício, excluindo este último, serão computadas proporcionalmente, levando-se em conta o valor de referência do preço da impressão/cópia A4 (exemplo: A3 = 2 unidades A4).

- 14.3. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal e técnica.

**15. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, persistindo as obrigações decorrentes da garantia, quando houver, sendo seu extrato publicado no DODF, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da lei 8.666/93.
- 15.2. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, que deverão ser mantidas pelo contratado durante a vigência contratual.
- 15.3. O prazo para assinatura do contrato será de **até 5 (cinco) dias úteis** contados a partir da disponibilização do documento para acesso externo via SEI-GDF, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**16. REAJUSTE**

16.1. Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses, terão seus valores, anualmente, reajustados por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo IPCA.

**17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total pela CONTRATADA das obrigações assumidas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos previstas no Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações;

17.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes empregados, prepostos, sujeitando-se a arcar com indenização por perdas e danos patrimoniais e morais e/ou lucros cessantes decorrentes de atrasos na entrega dos equipamentos e ou inexecução dos serviços, salvo se ficar comprovado que ocorreram por motivo de caso fortuito ou de força maior, obrigação legal ou inexistência de culpa ou dolo.

**18. RECEBIMENTO DO OBJETO**

18.1. **Provisoriamente**, para efeito de verificação da conformidade, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega será elaborado o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

18.2. Para verificação técnica dos itens do termo de referência, o SLU fará análise física e lógica do equipamento. Nesta fase, caso a análise não comprove a especificação técnica solicitada neste termo, a licitante será convocada para comprovar o item solicitado através de seu corpo técnico.

18.3. **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório.

18.4. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias da notificação.

**19. PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA**

19.1. A entrega será efetuada em remessa única com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do instrumento de contrato.

19.2. A instalação dos equipamentos será nos endereços descritos abaixo:

ENDEREÇO INSTALAÇÃO	SETOR	TIPO IMPRESSORA
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 624	ILHA 1 - Corr. DTI	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 624	ILHA 2 - Corr. DITEC	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 624	ILHA 3 - Corr. NUCAF	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 624	ILHA 4 - Corr. AUDIT.	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 714	ILHA 5 - Corr. 7º OUV	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 715	ILHA 6 - Corr. 7º PRES	2
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 608	GELIC	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 642	DIAFI	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 612	DIGER	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 645	NUDOC	3
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 626	PROJU	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 607	DILUR	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 611	DITEC	1
SCS Q. 08 Bloco B50 Sala 612	PRESI	1
A.E Quadra 15 Conj. C1 - Estrutural	BAL. LIDER	1
A.E Quadra 15 Conj. C1 - Estrutural	BAL. SATURNO	1
A.E Quadra 15 Conj. C1 - Estrutural	BAL. 4	1
A.E Quadra 15 Conj. C1 - Estrutural	BAL. 3	1
A.E Quadra 15 Conj. C1 - Estrutural	ADM.	1
QNP 28 A.E - P SUL	BALANÇA	1
QNP 28 A.E - P SUL	NURES	1
QNP 28 A.E - P SUL	GETRA	1
DF 180 Km 51,5 - Samambaia	BAL. SAÍDA	1
DF 180 Km 51,5 - Samambaia	ADM.	1
Av. das Nações s/nº. - Asa Sul	BALANÇA	1
Av. das Nações s/nº. - Asa Sul	NUCOP	1
Av. das Nações s/nº. - Asa Sul	NUBSB	1
Av. das Nações s/nº. - Asa Sul	GENOR	1
A.E Industrial nº. 03 lotes 04 a 06 - Sobradinho	BALANÇA	1
A.E Industrial nº. 03 lotes 04 a 06 - Sobradinho	NUSOB	1
Avenida Contorno A.E lote 02 - Gama	NUGAM	1
Avenida Contorno A.E lote 02 - Gama	BALANÇA	1
Avenida Contorno A.E lote 02 - Gama	GESUL	1
SGAIN lote 23 - Asa Norte	NUALM	1
SGAIN lote 23 - Asa Norte	NUSUD	1
BR 430 Km 1 Vila São José - Brazlândia	BALANÇA	1
A.E Norte nº. 02 - Brazlândia	NUBRA	1
QNG 47 A.E 09 - Taguatinga Norte	GEOES	1

QNG 47 A.E 09 - Taguatinga Norte	NUTAG	1
QS 302 Centro Urbano - Samambaia Sul	NUSAM	1
QNN 29 Módulos G a K - Ceilândia Norte	NUCEI	1
QN 09 A.E 03 Lote 06 - Riacho Fundo I	NURIF	1
A.E do Cave Adm. Reg. Do Guarará - Guarará II	NUGUA	1
Parque do Areal - Águas Claras	NUAGU	1
CL 408 Conj. "A" A.E - Santa Maria	NUMAR	1
Q. 305 Conj. 14 Lt. 02 Res. Oeste - São Sebastião	NUSEB	1
A.E Norte Lt. 11/12 - Planaltina	NUPLA	1

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Esclarecimentos relativos ao Termo de Referência serão prestados pela Diretoria de Tecnologia e Inovação – DTI, no e-mail [dti@slu.df.gov.br](mailto:dti@slu.df.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO SABINO AMURIM - Matr.0275888-1, Executor(a) de Contrato suplente.**, em 15/06/2023, às 10:57, 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.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO MAGALHÃES SILVA - Matr.0280246-5, Gerente de Suporte e Operações**, em 16/06/2023, às 14:18, 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.



Documento assinado eletronicamente por **MARCONE MENDONÇA DE ARAUJO - Matr.0083066-6, Analista Técnico-Assistencial em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 16/06/2023, às 14:25, 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= **114886493** código CRC= **01A16CD2**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
 SCS QUADRA 08 BLOCO B-50 6ºANDAR - Bairro ASA SUL - CEP 70333-900 - DF  
 32130139