GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria-Geral de Administração

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019 - SRP SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o regulamento da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal n.º 5.450/2005 e 7.174/2010 que foi recepcionado pelo Decreto Distrital nº. 37.667/2016, dos Decretos Distritais nº 25.966/2005, 26.851/2006, 32.985/2011 35.592/2014, 39.103/2018, 36.520/2015 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, observando a Lei Complementar n.º 123/2006 e a Lei Distrital nº 4.611/2011, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pela servidora Cleonice Neri dos Santos, designada Pregoeira mediante o Decreto de 08 de junho de 2018, publicado no DODF nº 37, de 08 de junho de 2018, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 533, de 18 de dezembro de 2017, alterada pela Portaria nº 19, de 11 de janeiro de 2018, publicada no DODF nº 13, de 18 de janeiro de 2018, e, será realizada por meio do Sistema Eletrônico COMPRASNET, de acordo com a indicação abaixo:

PROCESSO SEI Nº: 020-00025113/2018-81

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

DATA DE ABERTURA: 28/03/2019

HORÁRIO: 10h30min (dez horas e trinta minutos) horário de Brasília/DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 926121

1 - DO OBJETO

Registro de Preços para a eventual prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

2 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

2.2. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço de e-mail: licitacao@pg.df.gov.br.

2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, parte integrante do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas e, neste mesmo prazo prestar os esclarecimentos requeridos.

2.4. Acolhida a impugnação contra este Edital ou se, por qualquer motivo, houver mudança em seus termos, será providenciada nova publicação, com designação de nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo de atividade do objeto desta licitação que comprovem sua qualificação, na forma estabelecidas neste Edital e seus Anexos e que esteja credenciado perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do serviço e do fornecimento de bens a ele necessários:

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

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

3.3.3 Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Parecer

nº 373/2018- PRCON/PGDF);

3.3.4 Pessoa jurídica impedida de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, de que trata o art. 7º da Lei nº. 10.520/2002.

3.3.5 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.3.6 Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;

3.3.7 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias;

3.3.8 Consoante prescreve o Decreto Distrital nº. 32.751/2011, alterado pelo Decreto 37.843/2016, pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau de:

I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.

3.3.8.1 A vedação se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres.

3.3.8.2 entende-se por familiar o cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

3.3.8.3 as vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas;

3.3.9 Direta ou indiretamente o servidor ou dirigente da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

3.3.9.1 considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com a licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

3.3.10 O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

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

4.5. Caberá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5 – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas, devendo declarar em campo próprio no sistema:

5.1.1. o valor global do lote cotado, sobre o qual incidirão os lances, compreendendo a soma do valor total dos seus itens, em algarismo, já considerados e inclusos, todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação;

5.1.2. a descrição dos serviços ofertados, e em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;

5.1.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital.

5.1.4. Quando enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que preenche os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual definidos pelo art. 3º Lei Complementar nº. 123/2006, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido concedido na referida Lei.

5.1.5. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010, caso pretenda exercer o direito de preferência disposto no mencionado Decreto e disponha da documentação comprobatória para tal fim, prevista neste edital.

5.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.3. O preço oferecido deve ser expresso em real e estar compatível com os praticados no mercado.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos previstos nesta licitação sujeitará a licitante às sanções estabelecidas neste edital.

5.5. A licitante deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, assim como a proposta apresentada deverá atender a todas as especificações e condições estabelecidas.

5.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.8. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. Depois da abertura da sessão não serão admitidas alterações nas propostas apresentadas, ressalvadas apenas a redução do preço proposto e aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

5.10. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.11. A apresentação da proposta implica plena aceitação, pela licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1.No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br, será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira.

6.2. Durante a sessão, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Iniciada a fase competitiva, as licitantes que tiveram suas propostas classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e serão imediatamente informadas do recebimento e do valor consignado no registro de cada lance.

8.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

8.8. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

8.9. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

8.10. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contração para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006

8.10.1. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação de empate, assim considerada(s) aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma;

8.10.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, e, se atendidas as exigências deste edital, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.10.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que porventura se enquadrem na condição de empate, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.1.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006;

8.10.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, que se encontrem em situação de empate, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.10.1.5. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11. Por força do que dispõe o art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e do Decreto Distrital nº 37.667/2016 , será assegurada a preferência na contratação, para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

8.11.1. O exercício para o direito de preferência disposto neste item será concedido depois do encerramento da fase de lances e após, quando for o caso, da etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o item 8.10.

8.11.2. A licitante que declarar no sistema, quando do cadastro de sua proposta, que atende aos requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010, devendo para tanto dispor da documentação comprobatória, será convocada pelo sistema Comprasnet a exercer o seu direito de preferência, observada a seguinte ordem de classificação, na forma definida pelo Poder Executivo Federal:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB);

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB.

8.11.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos acima terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.

8.11.3. Aplicar-se-ão as regras de preferência previstas neste item com a classificação das licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

8.11.3.1. Serão convocadas as licitantes classificadas que estejam enquadradas nas condições previstas no subitem 8.11.2 deste Edital, seguindo a ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarada vencedora do certame.

8.11.4. Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma por este regulamentada.

8.11.5. A comprovação do atendimento ao PPB dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto 5.906, de 2006, ou pelo Decreto 6.008, de 2006.

8.11.5.1. A comprovação será feita:

8.11.5.1.1. eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA; ou

8.11.5.1.2. por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação da licitante.

8.11.6. A licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta e documentação o(s) certificado(s) comprobatório(s) do atendimento da habilitação para usufruir o benefício da preferência na contratação, para o qual se declarou apta, estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.11.7. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, seja por ter deixado de se manifestar no sistema Comprasnet quando do cadastro de sua proposta, seja por não ter comprovado o preenchimento dos requisitos por meio da documentação comprobatória estabelecida no art. 7º do Decreto nº 7.174, de 2010, relacionada acima, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta mais bem classificada, antes da concessão da preferência para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

9 - DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de até 60 (sessenta) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado e demais documentos e comprovações solicitados em Anexo, preferencialmente em arquivo único.

10.1.1. O prazo para envio será de até 60 (sessenta) minutos contados da solicitação, prazo este que poderá ser prorrogado: a)quando solicitado e justificado pelo licitante antes do término do prazo concedido, ou b) por conveniência e oportunidade administrativa, sendo justificado pelo pregoeiro.

10.1.2. Os originais ou cópias autenticadas da proposta inserida no sistema e da documentação exigida no Edital, deverão ser encaminhados em envelope fechado e identificado o nº do pregão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, localizada no Setor de Administração Municipal – SAM- Bloco I, térreo, Brasília/DF, CEP: 70620-000, Telefone: (61) 3342-1086.

10.2. A proposta a ser anexada por meio da opção "Enviar Anexo" do Sistema Comprasnet, e, posteriormente encaminhada no envelope deverá conter:

a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;

b) o valor global do lote cotado, sobre o qual incidirão os lances, compreendendo a soma do valor total dos seus itens, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, em algarismo, em moeda nacional, já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto

ofertado;

c) a descrição dos produtos/serviços ofertados, acompanhada dos Catálogos dos Equipamentos/Softwares ofertados, com informações técnicas, que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência constante do Anexo I, de acordo com o modelo de proposta constante do Anexo II deste edital, e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;

d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

e) Declaração de Realização de Vistoria ou de Desistência de realização de vistoria, conforme opção da licitante. Caso opte pela realização de vistoria, a participante deverá agendá-la por meio do telefone 3025-9615, devendo realizá-la até 1 (um) dia antes da data de abertura da licitação.

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

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

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

10.5. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

10.6.O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do PGDF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

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

10.9.Será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, unitário e total, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que a licitante, depois de convocada, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado.

10.10. Será desclassificada a proposta que contenha preço excessivo, assim considerado aquele que for superior aos valores unitários de cada item que compõe o lote, bem como do valor total do lote estimado pela Administração, constante deste Edital/Anexos, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11 – DA AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO

11.1. De acordo com o item 8.3.4 do Termo de Referência, a PGDF realizará prova de conceito (POC), visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação.

11.2. Após a análise documental da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, e verificado o atendimento aos requisitos do Edital, a licitante será convocada, no chat de mensagens do Comprasnet, para a realização da Prova de Conceito, nos termos e prazos estabelecidos no item 8.3.4 do Termo de Referência.

11.3. A realização da prova de conceito faz parte dos requisitos de aceitação da proposta.

11.4. Será desclassificada a proposta da licitante que não realizar os testes no prazo concedido ou que não tiver a Prova de conceito aprovada.

11.5. Será facultado às demais licitantes o acompanhamento dos testes da Prova de Conceito, desde que se registrem previamente junto a esta Procuradoria, enviando e-mail para licitacao@pg.df.gov.br, intitulado "POC PE 00/2019", com antecedência de até 1 (um) dia útil do início dos testes. O acompanhamento será na condição de ouvinte, ou seja, não será permitido qualquer tipo de interferência nos testes e ficará limitado a 1 (um) representante por licitante ou interessado, o qual deverá arcar com os respectivos custos de transporte e hospedagem, caso necessário.

12 - DA HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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

12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.

d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da

União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

e) para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (Inteligência do art. 173, da LODF)

f) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou positiva com efeito de negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011)

12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

a-1) O(s) atestado(s) deverão corresponder à prestação de serviços em, no mínimo 50% (cinquenta por cento), deste edital, em volume de páginas e quantitativo de equipamentos.

a-2) Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

b.1) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

b.2) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

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

b.3) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do lote que pretenda concorrer, conforme Anexo I.

12.5. OUTROS DOCUMENTOS:

12.5.1. Declaração a ser assinalada em campo próprio no sistema COMPRASNET:

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

12.5.1.2. Havendo superveniência de fato impeditivo à participação no certame, fica a licitante obrigada a declará-lo, ciente, inclusive, da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores, sob pena das sanções legais cabíveis.

12.6. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

12.6.1. A licitante habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF poderá deixar de apresentar os documentos relacionados referentes à:

• habilitação jurídica (item 12.1),

• regularidade fiscal (item 12.2 com exceção das alíneas “e”) e

• qualificação econômico-financeira (item 12.4 com exceção da alínea ”a”, e, no que se refere a alínea “b” somente se possuir índices de LG e LC e SG superiores a 1 um, caso contrário deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do lote que pretenda concorrer, constante do Anexo I.

12.6.2. A comprovação da habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta on line ao sistema, opção “Situação do Fornecedor” e outras opções de consultas disponíveis, quando do julgamento da habilitação, ocasião que será impressa a respectiva Declaração de “Situação do Fornecedor”, sendo a mesma rubricada pelo Pregoeiro.

12.6.3. É assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de

encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

12.6.4. Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, deverão ser enviados no prazo de até 60 (sessenta) minutos contados a partir da solicitação Pregoeiro no Sistema Eletrônico, preferencialmente em conjunto com a proposta de preços em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do Sistema Comprasnet.

12.6.5. Os originais ou cópias autenticadas deverão ser enviados, em envelope fechado e identificado o nº do pregão, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, localizada no Setor de Administração Municipal – SAM- Bloco I, térreo, Brasília/DF, CEP: 70620-000, Telefone: (61) 3342-1086.

12.6.6. Considerando o disposto no art. 97, caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, será realizado pelo Pregoeiro consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e nos endereços eletrônicos a seguir relacionados, sem prejuízo da verificação por outros meios:

12.6.6.1. no Portal da Transparência do Distrito Federal (http://www.stc.df.gov.br);

12.6.6.2. no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/CGU, disponível no Portal da Transparência (http://www.portaltransparencia.gov.br).

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

12.8. para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentar a comprovação de regularidade fiscal com alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

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

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

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

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

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

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

12.15. A PGDF, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo Pregoeiro, contado do recebimento da convocação.

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

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

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

12.19. Será declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL e atender a todas exigências fixadas neste edital.

13 – DO RECURSO

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

13.1.1. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

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

13.1.3. O recurso não acolhido pelo Pregoeiro será apreciado e decidido pela autoridade superior.

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

13.1.5.Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na PGDF/DAG, situada no Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção "I", Brasília – DF 2º

andar, 204, no horário de 09h as 12h e das 14h as 18h.

13.2. Dos atos da Administração cabem:

13.2.1. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

13.2.2. Pedido de reconsideração, de decisão do Procurador-Geral do Distrito Federal, conforme o caso, na hipótese do § 4º, do art. 87 da Lei nº 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

14– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. A homologação deste Pregão compete à Chefe da Unidade de Administração-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

14.3. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

15 –DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

15.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado em cada item será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir de sua convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

15.2. A recusa injustificada do fornecedor em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

15.3. O registro de preços a ser formalizado na Ata de Registro de Preços **terá validade de 12 (doze) meses,** contados a partir da publicação no DODF, **sem possibilidade de prorrogação e** observará, entre outras, as seguintes condições:

15.3.1. Serão registrados na Ata de Registro de Preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

15.3.2. Será incluído, na respectiva Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.3. O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Distrital n.º 39.103/2018;

15.3.4. Se houver mais de um licitante para formação do Cadastro Reserva, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

15.3.5. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto Distrital n.º 39.103/2018 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do referido normativo legal;

15.3.6. A ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata deverá ser respeitada nas contratações;

15.3.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-a à realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições;

15.3.8. No entanto, independentemente do direito de preferência a ser exercido pelo beneficiário da ata, a Administração fica obrigada a servir-se da ata se o preço obtido em outra licitação for superior ao registrado. (Parecer n.º 313/2012-PROCAD/PGDF);

15.3.9. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, na forma estabelecida no Decreto Distrital n.º 39.103/2018;

15.3.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16 - DO CANCELAMENTO DA ATA

16.1 O registro será cancelado pela Chefe da Unidade de Administração Geral da PGDF, quando o fornecedor:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

16.2 O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer, ainda, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

17.DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

18 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

18.1. O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação do adjudicatário, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.2.Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da adjudicatária a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

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

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

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

18.2.1. O adjudicatário convocado deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

18.2.2. A garantia somente poderá ser levantada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas e a extinção do Contrato;

18.2.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual por responsabilidade da Contratada, até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais que porventura existam.

18.2.4. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada inexecução do Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida e ensejará a rescisão Contratual, nos termos do inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

18.3.Por ocasião da assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

18.4. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus Anexos, a proposta Apresentada pela licitante vencedora, bem como o contrato da Ata de Registro de Preços.

18.5. O contrato poderá ser alterado, com a devida justificativa prévia, na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

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

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

18.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

19 – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO REAJUSTE

19.1. O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (DOZE) meses (Parecer n.º 16/2015-PRCON/PGDF), a contar de sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação, de acordo com o disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

19.1.1 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

19.2 O contrato a ser firmado poderá ser reajustado depois de transcorrido 01 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta (Parecer 57/2018 – PRCON/PGDF), em conformidade com a legislação vigente.

19.3 A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida pelo índice do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016 apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Disponibilizar equipamentos novos e de primeiro uso, mantê-los em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

20.2. Fornecer os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração.

20.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;

20.4. Efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada.

20.5. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

20.6. Adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que sejam aplicáveis ao objeto deste contrato;

20.7. Apresentar a comprovação, no momento da entrega do objeto, da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, de acordo com o inciso III do art. 3ºdo Dec. 7.174/2010.

20.8. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento,homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade. sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

20.9. Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013.

20.10. Implementar o Programa de Integridade da Empresa, exigível a partir de junho de 2019, nos

termos da Lei Distrital 6.112/2018.

20.10.1. O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Distrito Federal.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

21.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

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

21.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.

21.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades, quaisquer débitos de sua responsabilidade.

21.6. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

22 - DA FISCALIZAÇÃO

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

22.2. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus Anexos, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

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

22.2.2. Determinar a substituição e correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

23 – DO RECEBIMENTO

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

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, nos termos e prazos definidos no Termo de Referência deste edital; e

b) definitivamente, após verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações exigidas, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

24 – DO PAGAMENTO

24.1. Para efeito de pagamento, a PGDF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:

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

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (Inteligência do art. 173, da LODF)

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

24.1.1. Havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das citadas certidões, o pagamento ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, da comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista.

24.1.2 A Contratada deverá observar o disposto na Lei nº 5.087 de 25.03.2013 do Distrito Federal.

24.1.3 Na emissão de Previsão de Pagamento - PP e de Ordem Bancária – OB, quando o fornecedor ou contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a Justiça Trabalhista ou Fazenda Pública do Distrito Federal, o setorial de administração financeira de cada Órgão ou Entidade deve noticiar a situação ao gestor do contrato para as providências legais, antes de realizar o pagamento, conforme §1º, Art 63 do Decreto Distrital 32.598/2010 (Parecer 57/2018 – PRCON/PGDF).

24.2. O pagamento será realizado, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo Executor do Contrato, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

24.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida

será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo variação pro rata tempore do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA.

24.4. 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).

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

24.5.1. Excluem-se das disposições do caput deste item:

I. - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;

II. - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;

III. - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado

24.6. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições prevista na Instrução Normativa SRF nº 1234/2012 e alterações posteriores.

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

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

24.9. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

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

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

25 – DAS SANÇÕES

25.1. As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, ficam sujeitas às sanções estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, com suas alterações.

26 – DA DISPOSIÇÕES FINAIS

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

26.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

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

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

26.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação. (§3º do art. 26 do Dec. nº 5.450/2005)

26.4. O Pregoeiro prorrogará por igual período, o prazo estabelecido de 60 (sessenta) minutos, contados a partir da solicitação no Sistema Eletrônico, para envio da proposta e documentação, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, quando solicitado e justificado pela licitante e antes do término do prazo concedido.

26.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PGDF.

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

26.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (Parágrafo único do art. 5º do Dec. nº 5.450/2005)

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

26.9.Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do PGDF.

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

26.11. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (61) 3342-1086.

26.12. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)

27– DOS ANEXOS

27.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelo da Proposta

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV - Minuta do Contrato

Brasília, 11 de março de 2019

CLEONICE NERI DOS SANTOS

Pregoeira

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019 - SRP SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada, por meio de Sistema de Registro de Preços, para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este Planejamento da Contratação foi elaborado à luz dos dispositivos legais, a saber:

2.1.1. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.1.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.1.3. Decreto nº 5.450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.1.4. Instrução Normativa SLTI nº 04/2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 02/2008;

2.1.5. Decreto nº 7.174/2010 – Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

2.1.6. Nota Técnica nº 01/2008 – SEFTI/TCU - Estabelece o conteúdo mínimo do Projeto Básico ou Termo de Referência da Contratação para contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC;

2.1.7. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU - Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

2.1.8. Lei Distrital nº 2.605/2000 – Institui o Fundo da Procuradoria Geral do Distrito Federal – PRÓ-JURÍDICO;

2.1.9. Decreto nº 21.936/2001 – Aprova o Regimento Interno do Fundo da Procuradoria Geral do Distrito Federal – Pró Jurídico e dá outras providências;

2.1.10. Decreto nº 37.574/2016 – Dispõe sobre a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI, elaborado pela Secretaria Executiva e aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC;

2.1.11. Decreto 36.519, de 28/05/2015 - Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.

2.1.12. Instrução Normativa/MPOG nº 05, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3. JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito da Administração Pública.

3.2. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), que é equiparada, para todos os efeitos, às Secretarias de Estado, tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pela PGDF

têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

3.3. Para atingir esse objetivo, têm-se buscado de forma racional e persistente a obtenção do melhor emprego de seus recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa missão, muitas vezes, torna-se difícil de ser cumprida a contento em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão).

3.4. O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

3.5. Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

3.6. Proporciona, ainda, um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e redução de custos, além de permitir a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

3.7. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com a utilização desse sistema a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.

3.8. Deve ser considerado ainda que o sistema ocasiona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

3.9. Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

3.10. Justifica-se, ainda, com a utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) por esta Procuradoria e diversos órgãos do GDF, bem como a implantação do SAJ (Sistema de Automação da Justiça) nas Procuradorias Especializadas, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses. Para isso, faz-se necessário a contratação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais.

3.11. No cenário atual, a PGDF encontra-se no Quinto Termo Aditivo do Contrato 07/2014. Em nossa estrutura contamos com 57 (cinquenta e sete) multifuncionais, sendo 3 (três) equipamentos Canon, modelo IRA 500iF; 1 (um) Canon, modelo IRA 8105; 42 (quarenta e dois) OKIDATA, modelo MPS5502; e 11 (onze) Canon, modelo IR 1750iF.

3.12. Durante reunião realizada entre a Diretoria de Suporte e Atendimento ao Usuário da SUTIC e a Subsecretaria-Geral de Administração (17008363), ficou definido que para o adequado atendimento às necessidades desta Casa Jurídica, o quantitativo de equipamentos a serem adquiridos inicialmente é de 154 (cento e cinquenta e quatro). Sendo que deste total, 57 (cinquenta e sete) para a troca imediata das máquinas alocadas atualmente no edifício-sede da PGDF e o restante a ser alocado na nova sede atualmente em construção.

3.13. Conforme aclarado, os serviços de impressão e digitalização são essenciais para o desempenho das atividades institucionais desta Casa Jurídica, já que seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução de atividades finalísticas como para atividades meio, de maneira que sua indisponibilidade produzirá impacto direto sob seu desempenho institucional.

3.14. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa prover um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.

3.15. Por fim, em vista à natureza essencial e continuada dos serviços, a contratação em referência está aderente as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (2018-2020) da PGDF.

4. PERMISSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades comerciais distintas.

4.2. A participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna necessária quando o objeto a ser licitado pressupõe variedade de atividades empresariais, sendo que sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade (o que não ocorre no objeto em apreço, já que os equipamentos/serviços que o constituem não apresentam a referida heterogeneidade). Permitir a formação de consórcios poderia, nesse caso, reduzir o universo da disputa já que o mercado está organizado de forma em que as empresas do ramo tem condições de isoladamente acudir ao certame.

4.3. Assim, nem a complexidade, nem o vulto do objeto a ser licitado indicam limites à competitividade. Ademais, existem várias empresas no mercado qualificadas para executar o objeto.

5. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. A adjudicação global do objeto do certame em lote único, visa resguardar a efetividade do processo de aquisição bem como garantir a continuidade do provimento de infraestrutura tecnológica da PGDF.

5.2. Na contratação visada pela PGDF, o objeto deverá ser divido em itens, em um lote único a ser adjudicado de forma global, conforme a descrição contida no item 7.2.

5.3. A divisão do objeto em lote único levou em consideração o grau de interdependência das partes e a situação do mercado fornecedor. Deve-se levar em conta que os itens que compõem o lote abrangem um conjunto de componentes e serviços, relacionados e interdependentes (interconectados), a serem implantados e mantidos ao longo da duração do contrato, evitando problemas de interoperabilidade entre os equipamentos.

5.4. As diversas empresas que disponibilizam as soluções existentes no mercado, fornecem os equipamentos e possuem a capacidade de executar os serviços de instalação, customização, suporte e passagem de conhecimento. O agrupamento de itens não impede a ampla participação dos licitantes, uma vez que tal prática é amplamente utilizada pela Administração Pública.

5.5. Em relação ao suporte, o modelo de contratação em questão torna-se importante requisito para a boa gestão do contrato e uso da solução, visto que engloba conceitos e níveis de serviço (bens, serviços de TI e automação) que definem indicadores de qualidade, condições, limites e sanções a serem adotadas. A observância aos níveis de serviço exigidos durante o prazo de suporte de-pende da qualidade do software e dos serviços prestados durante a instituição da solução de TI. Caso o suporte fosse adjudicado separadamente, seria exigida da prestadora de serviços que se responsabilizasse pelos níveis de serviço de uma solução fornecida e implantada por outra contratada, possivelmente de uma concorrente direta no mercado.

5.6. Tendo em vista também a parte econômica, a adjudicação do objeto dar-se-á pelo menor preço global por lote, que se mostra mais atrativo, dado a possibilidade de maior eficácia do princípio da isonomia e economia.

5.7. Complementarmente, não seria aconselhado o parcelamento do objeto na forma de adjudicação por item, uma vez que a execução por diversas contratadas diferentes, não parceiras de negócio, inviabilizaria a efetividade dos resultados pretendidos, principalmente nas questões de integração e funcionamento de todas as funcionalidades esperadas.

5.8. Pelo exposto, e considerando-se as características da solução, a adjudicação global do objeto em lote único revela-se mais eficiente e vantajosa para a PGDF do que a adjudicação do objeto por itens. A celebração de vários contratos distintos enseja a elevação de riscos desnecessários e de custos administrativos. Vale ressaltar que o sucesso da solução dependerá da entrega sincronizada de todos os itens e o fracasso na contratação de um deles poderá comprometer a efetividade do objeto contratado.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto em virtude dos padrões de níveis de serviço requisitados, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade previstas no subitem 17.1 deste Termo de Referência.

6.2. A comercialização de licenças e suporte técnico do fabricante não caracterizam subcontratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

7.1. DESCRIÇÃO GERAL

7.1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de Outsourcing de Impressão.

7.2 - DESCRIÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS			
LOTE	**Item**	Descrição	Qtd.
1	**1**	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 PPM – Tipo 1	20
	2	Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM – Tipo 2	60
	3	Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM - Tipo 3	04
	4	Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM - Tipo 4	01
	5	Impressão Monocromática	232.000/mês
	6	Impressão Policromática	4.500/mês

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1.1. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso;

8.1.2. Os equipamentos não poderão constar, no momento da apresentação da proposta comercial, em listas de End-of-Support (“Fim-de-Suporte”), End-of-Sales (“Fim-de-Vendas”) ou End-of-Life (“Fim-de-Vida”) do fabricante;

8.1.3. A versão entregue deve ser a última disponível no mercado na data de entrega do produto, podendo a PGDF optar por uma versão mais antiga; O idioma do software e da documentação técnica deverão ser preferencialmente em português do Brasil ou, excepcionalmente, em inglês;

8.1.4. Em caso de atualização do produto, quando a aplicação da nova versão resultar em perda de dados, incapacidade de abertura ou gravação de arquivos ou qualquer outra incompatibilidade relativamente às versões anteriores, tais restrições deverão estar claramente relatadas na descrição dos requisitos de natureza técnica das propostas;

8.1.5. Em caso de atualização do produto a CONTRATADA se obriga a enviar notificação formal à CONTRATANTE, bem como o software atualizado ou sua atualização propriamente dita em mídia digital (CD ou DVD) ou link na internet.

8.1.6. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.

8.2. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI**

8.2.1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS**

ESPECIFICAÇÃO/ TIPO	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV

	Impressora Multifuncional Monocromática A4	Impressora Multifuncional Monocromática A4	Impressora Multifuncional Policromática A4	Impressora Multifuncional Policromática A3
Velocidade de Impressão A4 ou carta	30 PPM	50 PPM	40 PPM	35 PPM
Tecnologia de Impressão	Laser, LED ou equivalente			
Finalizador com alceamento e grampeamento	Não			
Funcionalidades	Impressão, Cópia e Digitalização			
Resolução de Impressão	600x600 dpi			
Resolução de Digitalização/Cópia	600 x 600 dpi			
Conectividade	USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000			
Linguagem de impressão	PCL e Post Script, podendo ser emulação; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;			
Alimentação de papel	500 folhas	1000 folhas	1000 folhas	1000 folhas
Saída de papel	100 folhas	250 folhas	150 folhas	250 folhas
Alimentação automático de originais duplex com 1 passagem	50 folhas	100 folhas	100 folhas	100 folhas
Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões	A5, A4, Oficio e Carta	A5, A4, Oficio e Carta	A5, A4, Oficio e Carta	A5, A4, A3, Oficio e Carta
Faixa de gramatura do papel	75 a 150 g/m²	75 a 150 g/m²	75 a 150 g/m²	75 a 250 g/m²
Frente e verso automático	Impressão, cópia e digitalização (duplex automático);			
Painel sensível ao toque (touchscreen)	Adequado para operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé, com instruções em Português ou com simbologia universal;			
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	MS-Windows 8 ou superior(32 e 64 bits) e Linux(32 e 64 bits)			
Login no AD Windows	Sim			
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim			
Universal Printer Driver	Sim			
Impressão com senha	Sim			
Impressão pausada no servidor	Sim			
Tensão de 220V (Transformador/estabilizador)	Sim			
Certificação Energy Star	Sim			
Gabinete de apoio	Sim			

8.3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E DA METODOLOGIA DE TRABALHO

8.3.1.

8.3.2. DA REUNIÃO INICIAL

8.3.2.1. A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento das atividades com o objetivo de:

a) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

b) Definir as providências de implantação dos serviços;

c) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

8.3.2.2. No decorrer da REUNIÃO INICIAL, será apresentado à CONTRATADA o PLANO DE INSERÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

8.3.2.3. O plano referido no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos do início da vigência do contrato e aprovado no prazo máximo de 3 (três) dias corridos da apresentação do mesmo.

8.3.2.4. Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos;

8.3.2.5. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção histórica de gestão do CONTRATO.

8.3.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO

8.3.3.1. Os serviços de instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados nos locais indicados pela PGDF, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;

8.3.3.2. Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e de início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força de maior, ou ainda por responsabilidade da PGDF, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação prévia motivada;

8.3.3.3. A instalação e a configuração dos novos equipamentos só poderão ser efetuadas por técnico certificado pelo fabricante dos equipamentos;

8.3.3.4. A instalação deverá ser realizada em local indicado pela CONTRATANTE, incluindo todo o material necessário, mão-de-obra e ferramental, sem ônus adicional para a CONTRATANTE ou prejuízo para seus serviços;

8.3.3.5. A instalação deverá operar em harmonia com os demais equipamentos;

8.3.3.6. A instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser realizadas entre 10:00h e 18:00h, nos dias de expediente. A critério da Administração, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, o horário de instalação poderá ser ajustado para o período entre 18:00h e 22:00h, nos dias de expediente, e entre 8:00h e 18:00h, nos finais de semana e feriados, para que não haja qualquer prejuízo ao funcionamento da rede local da CONTRATANTE;

8.3.3.7. Após a instalação e a configuração dos equipamentos, os mesmos deverão estar atualizados (atualização mais recente do fabricante), ativos e operacionais para uso da CONTRATANTE.

8.3.4. DA PROVA DE CONCEITO

8.3.4.1. Visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação a licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar Prova de Conceito na PGDF.

8.3.4.2. A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à prova de conceito deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação e o término em até 2 (dois) dias corridos. Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal pela PGDF.

8.3.4.3. A POC representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações sobre o hardware (Impressoras multifuncionais) e o software (Gerenciador de Bilhetes/Impressoras) oferecidos com o objetivo de determinar se a solução está de acordo com a descrição do objeto deste Termo de Referência;

8.3.4.4. A PGDF poderá solicitar, a seu critério, durante o processo licitatório, para fins de diligência de conformidade técnica, amostra do(s) produto(s) ofertado(s) ou indicação de local, em Brasília/DF, onde existam produtos com especificações técnicas idênticas ou superiores às indicadas na proposta;

8.3.4.5. Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida à POC, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações deste edital e seus anexos.

8.3.5. REQUISITOS E MÉTODOS DA POC:

8.3.5.1. A LICITANTE deverá instalar pelo menos uma unidade de cada modelo dos equipamentos referentes aos itens licitados;

8.3.5.2. Não será necessário alocar equipamentos novos e com acessórios, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização da prova de conceito;

8.3.5.3. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a PGDF;

8.3.5.4. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

8.3.5.5. A verificação de conformidade às características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência será feita por meio dos seguintes testes:

a) **Para as multifuncionais:**

I - Para todos os tipos:

1. Reprodução ou impressão de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas monocromáticas (deverão ser impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: docx, xls, xlsx, txt, página de teste, pagina web, e-mail, ppt, pdf e jpeg);
2. Digitalização e cópias de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas monocromáticas e 50 (cinquenta) páginas coloridas de diversos documentos abordando as características técnicas exigidas para os equipamentos multifuncionais.

II - Para os tipos 1 e 2:

1. Reprodução ou impressão obrigatória de, no mínimo, 50 (cinquenta) documentos sendo 20(vinte) telas/print screen e 30 (trinta) boletos/documentos com código de barra gerados pelo Sistema SITAF – Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal (Os drivers fornecidos pela licitante devem reconhecer os códigos de barra gerados pelo Sistema SITAF e imprimí-los em conformidade). A CONTRATANTE manterá a comunicação atual com a Secretaria de Fazenda SEF/DF para a execução da POC.

b) **Para o software de Gerenciamento e Monitoramento de Multifuncionais:**

I - Comparação de quantidade de cópias, digitalizações e impressões entre o software de bilhetagem e os contadores manuais dos equipamentos;

II - Identificação de nível do(s) toner(s);

III - Identificação de retirada do toner, do cabo de rede ou do papel ou de abertura da gaveta;

IV - Configuração de cotas de impressão;

V - Configuração de restrições de impressão;

VI - Identificação de impressões por grupo, por usuário e tipo de documento.

8.3.5.6. Os equipamentos serão rejeitados se:

a) Apresentarem problemas de funcionamento durante a análise técnica;

b) Apresentarem divergências a menor em relação às especificações técnicas da proposta;

c) Se os equipamentos forem de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta, mas estiverem desacompanhadas de declaração da empresa de que o modelo apresentado na POC será o efetivamente entregue como objeto;

d) Em caso de necessidade e a critério exclusivo da PGDF, as amostras apresentadas poderão ser mantidas sob sua guarda até o recebimento provisório dos produtos adquiridos, para que sejam efetuadas as confrontações técnicas necessárias;

e) Após a realização da POC, será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da Proposta.

8.3.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

8.3.6.1. Este serviço compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 8, 10 ou superior. A contratada deverá configurar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços da PGDF.

8.3.6.2. **O software disponibilizado para gestão dos equipamentos ofertados deverá apresentar as seguintes características mínimas:**

I - Verificação de contadores pelo CONTRATANTE (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento);

II - Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados;

III - Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão;

IV - Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

V - Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);

VI - Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);

VII - Interface e suporte ao usuário em Português;

VIII - Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis;

IX - Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos;

X - Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE;

XI - Suporte a drivers 32 e 64 bits;

XII - Suporte à integração com sistemas BI;

XIII - Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;

XIV - Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão;

XV - Configuração e gerenciamento de custos diferenciados (por cor, formato, modelo de impressora etc.);

XVI - Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueio diversos;

XVII - Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On);

XVIII - Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);

XIX - Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora, grupo, setor ou usuário;

XX - Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho;

XXI - Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers;

XXII - Suporte a múltiplas filas de destino de impressão;

XXIII - A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA;

XXIV - O licenciamento da solução deve se adequar ao possível aumento de usuários, caso o licenciamento leve em conta o número destes, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo a não interromper o funcionamento ou as funcionalidades requeridas do software;

XXV - Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE;

XXVI - Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:

XXVII - Das características gerais:

XXVIII - Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas os devidos custos de impressão;

XXIX - Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:

a) Nome do documento impresso;

b) Data e hora da impressão;

c) Impressão em cores ou em preto;

d) Aplicativo que gerou a impressão;

e) Impressão em uma ou duas faces;

f) Nome do usuário ou da aplicação;

g) Impressora que realizou a impressão.

h) Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.

XXX - Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, de maneira centralizada, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização;

XXXI - Quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros;

XXXII - Em função da necessidade descrita no item 8.3.5.3, subitem "b" se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:

a) Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa;

b) Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraindo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;

c) Agentes de contabilização de Spool de impressão.

XXXIII - Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário, o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credencias (login e senha) e permitir que:

a) O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 min. que corresponderia a um turno de trabalho;

b) Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;

XXXIV - O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:

a) Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;

b) Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos centros de custo e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência;

c) Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:

d) Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;

e) Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos usuários sob sua alçada, como por exemplo, usuários departamentos que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos;

8.3.7. DA PASSAGEM DO CONHECIMENTO

8.3.7.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento a equipe da DISUP (Diretoria de Suporte e Atendimento ao Usuário), nas instalações da própria Procuradoria, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.

8.3.7.2. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários, como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;

8.3.7.3. A PGDF se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

8.3.7.4. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

8.3.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a PGDF possa fazer a divulgação;

8.3.7.6. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.7.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela PGDF e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da PGDF;

8.3.7.8. A empresa CONTRATADA deverá prestar na PGDF treinamento com carga horária mínima de 3 horas para até 10 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação.

8.3.7.9. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento;

8.3.7.10. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários; e

8.3.7.11. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico da PGDF.

8.3.7.12. Local: Brasília, nas dependências da PGDF

8.3.7.13. Data: a ser definida entre a PGDF e a CONTRATADA.

8.3.8. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

8.3.8.1. O suporte técnico e/ou manutenção a ser prestado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados abaixo:

I - A CONTRATADA deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados. A ordem de serviço ou similar deve conter, no mínimo, as seguintes informações: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da PGDF. Essa central de serviços ou Help Desk, terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

II - Telefone: de segunda a sexta-feira, de 07h às 19h;

III - E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

IV - A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção no prédio da PGDF, localizada no endereço: SAM Projeção I Edifício Sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou em seus departamentos instalados em outras localidades dentro do DF.

V - Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá:

a) Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, de cópia e de digitalização.

b) Deixar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro da PGDF para evitar problemas de paralisação do serviço.

c) Substituir toners, cartuchos, cilindros e fusores.

d) Substituir peças e componentes de manutenção (desgastados de uso);

e) Alimentar produtos em estoque dos Serviços de Impressão.

8.3.8.2. As manutenções deverão ser preventivas e corretivas, 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.

8.3.8.3. A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a PGDF.

8.3.8.4. A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da Lei Federal 12.305/2010 e Lei Distrital 4.770/2012.

8.3.8.5. A manutenção só poderá ser efetuada por técnico habilitado pelo fabricante dos equipamentos.

8.3.9. ORDENS DE SERVIÇO (OS)

8.3.10. A instalação, configuração e manutenção serão realizados por meio de emissão de Ordens de Serviço.

8.3.10.1. A OS a ser utilizada observará o modelo disponibilizado pelo SEI.

8.3.11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

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

I - Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 7:00h às 19:00h, nos dias úteis, nas dependências da sede da PGDF ou das demais localidades nas quais tenha equipamentos do Contrato;

II - Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas;

III - O prazo máximo para solução corretiva é de até 08 (oito) horas corridas;

IV - O prazo máximo para a substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, caso a manutenção corretiva não seja suficiente para solucionar o problema, será de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do fim do prazo da manutenção corretiva;

V - 85% (oitenta e cinco por cento) das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk para manutenção corretiva terão de ser resolvidas em até 8 (oito) horas corridas após sua abertura. Caso o nível de atendimento fique abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento) por mês, a CONTRANTE realizará glosa com decréscimo de 3% (três por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura.

VI - O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 8 (oito) horas corridas;

VII - O prazo máximo para as correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas corridas;

VIII - Na ocorrência de não cumprimento do prazo estipulado acima implicará em aplicação de glosas conforme tabela abaixo:

Chamados	**Unidade de Cálculo**	**Fórmula de cálculo da glosa**	**Limite da glosa**
Normal	1 h	NHAT*0,05%*VMF	5% do VMF

Sistema Inoperante	1h	NHAT*0,15%*VMF	5% do VMF

Onde:

VMF = Valor mensal da Nota Fiscal/Fatura;
NHAT = Número de horas decorridas após o término do prazo máximo para solução corretiva

IX - A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

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

XI - O não cumprimento dos itens acima dará direito à PGDF cobrar multa conforme descrito no item 17.1 deste Termo de Referência.

XII - Quando da solicitação por parte da Contratante para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a licitante vencedora deverá executar os serviços no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação.

XIII - Durante a execução do contrato, a PGDF poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade da Casa.

XIV - Instruir, sempre que necessário, e durante o atendimento normal de uma chamada para reparos, os usuários dos equipamentos no seu manuseio, bem como no uso e aplicação dos suprimentos, objetivando obter qualidade e produtividade nos procedimentos.

XV - Comunicar ao Executor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do Contratante.

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do ajuste, assim como para atestar a execução e entrega do objeto; Receber o objeto contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura, desde que atendidas todas as exigências e especificações para os produtos, constantes do presente Termo de Referência e do Instrumento Convocatório;

9.2. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do ajuste;

9.3. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

9.4. Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do ajuste;

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;

9.6. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para o fornecimento do(s) produto(s) e prestação dos serviços;

9.7. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Instrumento e no Edital, exercendo a fiscalização do fornecimento do objeto;

9.8. Efetuar a conferência dos equipamentos entregues, verificando sua conformidade com as condições exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada pela CONTRATADA.

9.9. A autoridade competente após a assinatura do contrato deverá nomear a Comissão de Execução e Fiscalização do Contrato.

10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Disponibilizar equipamentos novos e de primeiro uso, mantê-los em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

10.2. Fornecer os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração;

10.3. Efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada;

10.4. Assumir a responsabilidade pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pelo CONTRATANTE;

10.5. Providenciar junto à PGDF a identificação dos seus empregados;

10.6. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto especificado no presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução;

10.7. Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da PGDF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;

10.8. Utilizar peças, componentes e toners originais e genuínos, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório;

10.9. Comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços;

10.10. Providenciar, caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos;

10.11. Atender as solicitações para reinstalação de equipamento(s), decorrente de sua transferência de local, no prazo estipulado no item 8.3.8.13. Caso haja necessidade de mudança de local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da Contratada, e será limitada à área geográfica do Distrito Federal.

10.12. Efetuar transferência de conhecimento para os servidores da PGDF, sem ônus adicionais, de modo que eles sejam capazes de configurar e operar o(s) equipamentos;

10.13. Prestar o serviço de garantia durante o período estipulado, respeitando as condições descritas no item 8.3.7;

10.14. Portar-se adequadamente nas dependências da PGDF;

10.15. Não causar qualquer dano à estrutura física da PGDF;

10.16. Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendido pelo CONTRATANTE;

10.17. Executar diretamente o objeto contratado, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE, conforme inciso VI, do art.78, da Lei nº 8.666/93;

10.18. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

10.19. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.20. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público;

10.21. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do ajuste;

10.22. Indicar profissional para, sem prejuízo de suas atividades, atuar como preposto da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE;

10.23. Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações que este considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado;

10.24. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras;

10.25. Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais;

10.26. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os produtos recusados, quando da fase de seus recebimentos;

10.27. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

10.28. Disponibilizar software para gerenciamento e monitoramento on line do ambiente, informando, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, por setor e/ou por usuário, informando o tipo de documento impresso;

10.29. Os equipamentos de impressão deverão ser capazes de imprimir documentos de todos os sistemas utilizados na Casa, inclusive códigos de barras do Sistema Integrado de Tributação de Administração Fiscal – SITAF. Não obstante, para os sistemas adquiridos ou utilizados posteriormente, a empresa deverá fornecer suporte necessário para devida homologação junto aos órgãos envolvidos;

10.30. A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da Lei Federal 12.305/2010 e Lei Distrital 4.770/2012;

10.31. Proceder às leituras dos contadores físicos dos equipamentos mensalmente, tomando como database o início de vigência do Contrato, por meio de sistema de aferição de contadores automatizado, disponibilizado pela CONTRATADA e excepcionalmente, em caso de falhas ou motivo de força maior, justificado previamente e autorizado pelo CONTRATANTE, por meio de cartões de leitura, contendo a identificação dos equipamentos, o número de série, a localização completa, as leituras iniciais e finais do período, nome do responsável, matrícula e assinatura, os quais não

poderão conter rasuras, devendo ser assinados sobre carimbos identificadores dos representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA;

10.32. A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa de reconhecimento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, a ser instalado no servidor de impressão. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso a contabilização as impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário. Não serão aceitas aplicações instaladas nas estações dos usuários com finalidade de contabilização de impressão ou cópia.

10.33. Caso a CONTRATADA opte por não embarcar a solução nos equipamentos, a mesma deverá disponibilizar software específico para o processamento de forma centralizada destes documentos, devendo para tanto possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);

10.34. Possibilitar o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos encontrados nas imagens sob uma resolução e percentual de reconhecimento definidos no item Prova de Conceito.

10.35. Possibilitar a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (Searchable PDF);

10.36. Possibilitar software que permita a fragmentação do arquivo PDF nas seguintes opções:

10.36.1. Página a página: separará o arquivo em tantas partes quantas forem as páginas do arquivo original;

10.36.2. Partes iguais: o arquivo original será dividido em tantas partes quantas desejar, de tal forma que as partes resultantes fiquem com o mesmo número de páginas entre si;

10.36.3. Por páginas: escolhem-se quantas páginas deve ter cada parte. Com isso, a última parte ficará com o resto de páginas da divisão.

10.36.4. Intervalo: gera um arquivo cujo conteúdo é o intervalo desejado de páginas do arquivo original.

10.36.5. A Contratada deverá prover todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante.

11. DA VISTORIA

11.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria no local onde serão executados os serviços objeto deste Termo de Referência, para inteirar-se das condições. A vistoria deverá ser agendada pelo telefone 3025-9615.

11.2. A vistoria deverá ser realizada no prazo de até 1 (um) dia antes da data de abertura da licitação;

11.3. No caso da opção pela não realização da vistoria, apresentar declaração abdicando do direito de ser cientificada das peculiaridades, das condições do local, da(s) instalação(ões) do(s) equipamentos(s);

11.4. A não realização da vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de dificuldades para a execução do objeto;

11.5. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da Procuradoria-Geral do DF, designado para tanto, o respectivo atestado de vistoria, o qual deverá ser preenchido e assinado por responsável do interessado em participar da licitação, que deverá ser anexado juntamente com a documentação de habilitação.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. DAS JUSTIFICATIVAS

12.1.1. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de possíveis alterações nas demandas de serviços e equipamentos, de acordo com a conveniência da Procuraria Geral do Distrito Federal, conforme enumera-se abaixo:

12.1.1.1. A Procuradoria Geral do Distrito Federal está em fase de ampliação da área construída com a consequente reestruturação dos setores no novo edifício sede, o que pode gerar alteração nos quantitativos de equipamentos e serviços de outsourcing de impressão.

12.1.1.2. A instalação do sistema de tramitação eletrônica da PGDF (SAJ-Procuradorias) nas demais especializadas da Procuradoria é fator relevante na possível alteração da demanda dos serviços e equipamentos do presente procedimento licitatório.

12.1.1.3. Observa-se que outro fator que poderá alterar a definição da demanda dos serviços a serem contratados é a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), utilizado para o trâmite de arquivos e processos por meio digital.

12.1.1.4. A opção pela contratação por meio de Registro de Preços objetiva ainda a economicidade, em face da possibilidade de diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.

12.1.2. A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção do Registro de Preços.

12.1.3. A contratação por meio de Registro de Preços atende ao disposto no Decreto nº 36.519, de 28/05/2015, em virtude do objeto da presente licitação estar diretamente vinculado às atividades finalísticas da Procuradoria Geral do Distrito Federal.

12.2. **DO GERENCIAMENTO DA ATA**

12.2.1. A Ata de Registro de Preços, resultante do presente procedimento licitatório será fechada, tendo somente como participante a Procuradoria Geral do Distrito Federal com os seus Deveres e Responsabilidades mencionados no item 9 do presente Termo de Referência.

12.3. **DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços para fornecimento dos equipamentos será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma prevista em lei.

14. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO

14.1.1. Prazos:

14.1.1.1. A entrega dos equipamentos, manuais, softwares, fornecimento das licenças, acesso para uso do apoio e suporte técnico em garantia e informações deverá ser feita em até 20 (vinte) dias corridos contados após a assinatura do contrato.

14.1.2. Horários:

14.1.2.1. Comercial: de 08:00 às 18:00 horas.

14.1.3. Locais de Entrega:

14.1.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados de acordo com a definição da CONTRATANTE, considerando os seguintes endereços:

a) SAM – Projeção “I” Edifício Sede da Procuradoria Geral do Distrito Federal, Térreo, Asa Norte, Brasília – DF;

b) SICREFI - SMAS - Setor de Múltiplas Atividades Sul - Trecho 04 - Lote 6/4 - Brasília/DF, CEP: 70610-906.

14.1.4. Os equipamentos de impressão e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços de impressão da CONTRATADA deverão ser fornecidos estando ativas e configuradas todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isso a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.

14.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO

14.2.1. Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal:

14.2.1.1. Emissor: PGDF / Empresa Contratada.

14.2.1.2. Destinatário: PGDF / Empresa Contratada.

14.2.1.3. Forma de Comunicação: Correio.

14.2.1.4. Documento: Ofício.

14.2.1.5. Periodicidade: Eventual.

14.2.2. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato:

14.2.2.1. Emissor: PGDF / Empresa Contratada.

14.2.2.2. Destinatário: PGDF / Empresa Contratada.

14.2.2.3. Forma de Comunicação: E-mail, telefone, ofício, correspondência oficial, fax ou qualquer outra forma acordada.

14.2.2.4. Periodicidade: Sempre disponível em horário comercial.

14.2.3. Suporte Técnico:

14.2.3.1. Emissor: PGDF / Empresa contratada.

14.2.3.2. Destinatário: PGDF / Empresa contratada.

14.2.3.3. Forma de Comunicação: Página web, e-mail ou telefone com custo de ligação local.

14.2.3.4. Periodicidade: Tempo integral (24 horas por dia X 7 dias por semana).

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias corridos após o atesto dado pelo Executor do Contrato;

15.2. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada Comissão Executora do Contrato designada pela CONTRATANTE, a qual somente atestará o recebimento dos equipamentos e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições descritas na legislação vigente e no presente Termo de Referência;

15.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá especificar todos os serviços executados no período de referência, detalhando quantitativo e valores unitários e totais de cada tipo de equipamento, além de quantitativo das cópias/impressões monocromáticas e policromáticas e seus respectivos valores unitários e totais.

15.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a PGDF;

15.4. O pagamento somente será realizado após a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA;

15.5. A glosa no pagamento ocorrerá, sem o prejuízo das sanções cabíveis, quando a

CONTRATADA deixar de executar as atividades CONTRATADAS.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato será designada comissão da CONTRATANTE, nos termos do art. 67 lei nº 8.666, de 1993, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

16.3. O contrato será conduzido pelos seguintes atores:

16.3.1. Gestor do Contrato

16.3.1.1. Atribuições: fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; seguir a cartilha do executor de contratos; gerir procedimentos para inserção da CONTRATADA; convocação e realização de reunião, quando necessário; manutenção e gerenciamento do contrato; acompanhar e gerir os fiscais do contrato.

16.3.2. Fiscal Técnico

16.3.2.1. Atribuições: fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; seguir a cartilha do executor de contratos; avaliar a qualidade dos produtos e/ou serviços entregues; identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a qualidade da prestação do suporte técnico e manutenção; sugerir a aplicação de penalidades; notificar a empresa quando necessário; elaborar o termo de recebimento provisório e definitivo, conforme anexos; elaborar em tempo hábil novo projeto, se necessário, antes do encerramento do contrato, de solução para continuidade do negócio, uma vez que os produtos serão devolvidos à CONTRATADA ao final do contrato.

16.3.3. Fiscal administrativo

16.3.3.1. Atribuições: fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; seguir a cartilha do executor de contratos; conferir a validade das certidões negativas; encaminhar documentação para pagamento; sugerir a aplicação de penalidades; notificar a empresa quando necessário; verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, quando e onde, aplicável.

16.3.4. Fiscal requisitante

16.3.4.1. Atribuições: fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; seguir a cartilha do executor de contratos; sugerir a aplicação de penalidades; avaliar a qualidade dos produtos e/ou serviços entregues e das justificativas, quando houver, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato; identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção da necessidade, oportunidade e economicidade da contratação.

16.3.5. A CONTRATADA deverá possuir o seguinte ator agindo para a execução contratual:

16.3.5.1. PREPOSTO – Funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

17. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

17.1. SANÇÕES APLICÁVEIS

17.1.1. Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, fica sujeita as sanções previstas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, e alterado pelos Decretos nºs 26.993/2006 e 27.069/2006, decreto nº 26.851 que regulamenta a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002:

17.1.1.1. Advertência por escrito quando do descumprimento de qualquer um dos requisitos constantes deste termo de referência;

17.1.1.2. Multa, conforme percentuais definido no Decreto nº 26.851 e suas atualizações;

17.1.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e gravidade da falta cometida;

17.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade.

17.1.2. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do futuro contratado ou na execução da garantia prestada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, se necessário.

18. ESTIMATIVA DE PREÇO

ESTIMATIVA DE PREÇO

	Item	**Qtd**	**Equipamento**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
			Impressora Multifuncional	R$	R$	R$

Lote 1	1	20	**Monocromática A4 30 PPM- Tipo 1**	R$ 200,57	R$ 4.011,40	R$ 48.136,80
	2	60	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM - Tipo 2**	R$ 193,66	R$ 11.619,60	R$ 139.435,20
	3	4	**Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM - Tipo 3**	R$ 612,72	R$ 2.450,88	R$ 29.410,56
	4	1	**Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM - Tipo 4**	R$ 562,01	R$ 562,01	R$ 6.744,12
	5	232.000	**Impressão Monocromática**	R$ 0,0554	R$ 12.852,80	R$ 154.233,60
	6	4.500	**Impressão Policromática**	R$ 0,5430	R$ 2.443,50	R$ 29.322,00
VALOR ESTIMADO						**R$ 407.282,28**

19. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Id	**Fonte (Programa/Ação)**	**Valor**
1.	Fundo Pró-Jurídico (Lei 2.605 de 12/10/2000).	R$ 916.241,99
Total		

20. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	( ) Empreitada	**(x) Preço Global**	( ) Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	**(X) Global**	( ) Por Lote	( ) Por Item

20.1. **PROPOSTA TÉCNICA**

20.1.1. Os valores devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o Art. nº 15, Inciso V da Lei 8.666/93, a qual diz que as compras sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

20.1.2. Os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos e garantia, bem como quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação devem estar inclusos nos preços ofertados da proposta.

20.1.3. Após a fase de lances, a Empresa vencedora deverá apresentar junto com sua documentação para a habilitação, os seguintes documentos técnicos:

20.1.3.1. Catálogos dos Equipamentos/Softwares ofertados, com informações técnicas, que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

20.1.4. Apresentar, quando da assinatura do contrato, a comprovação do vínculo do profissional indicado como Responsável Técnico e a contratada.

20.1.4.1. A comprovação poderá ser realizada mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por meio de contratos de prestação de serviços, sem vinculo trabalhista e regido pela legislação civil comum. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa, a comprovação deverá ser por meio do Estatuto ou Contrato Social registrado na Junta Comercial.

20.2. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

20.2.1. A empresa deverá apresentar um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já forneceu serviços compatíveis com o objeto licitado, em características e quantidades.

20.2.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão corresponder à prestação de serviços em, no mínimo 50% (cinquenta por cento), deste edital, em volume de páginas e quantitativo de equipamentos.

20.2.3. Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.

20.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

20.3.1. Caracterização da Solução de TI

20.3.1.1. O Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 estabelece em seu parágrafo primeiro do artigo 2º que se consideram bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Dessa forma, tendo esse objeto essas mesmas características, define-se como BENS E SERVIÇOS COMUNS.

20.3.2. Modalidade de Licitação

20.3.2.1. PREGÃO ELETRÔNICO

20.3.3. Tipo de Licitação

20.3.3.1. MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

20.3.4. Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 – Lei complementar nº 123/2006

20.3.4.1. Será aplicado o Direito de Preferência previsto no Decreto Federal nº. 7.174/2010, que foi recepcionado pelo Decreto Distrital nº. 37.667/2016, por tratar o objeto deste Termo de bens e serviços de informática e automação.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE PLANO DE INSERÇÃO

PLANO DE INSERÇÃO

Histórico – Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
	1.0	Elaboração do documento	

PLANO DE INSERÇÃO - MINUTA

INTRODUÇÃO
O Plano de Inserção descreverá as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Contratada	
Nº. do Contrato	
Área Requisitante da Solução	
Gestor do Contrato	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO
Justificativa da Contratação

O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias no âmbito da Administração Pública.

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), que é equiparada, para todos os efeitos, às Secretarias de Estado, tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pela PGDF têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

Para atingir esse objetivo, têm-se buscado de forma racional e persistente a obtenção do melhor emprego de seus recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa missão, muitas vezes, torna-se difícil de ser cumprida a contento em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o

funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão).

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Do ponto de vista da gestão administrativa, proporciona um alto grau de escalabilidade e de rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos.

Proporciona, ainda, um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e redução de custos, além de permitir a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com a utilização desse sistema a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimentos constantes por parte do órgão contratante.

Deve ser considerado ainda que o sistema ocasiona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

Complementarmente, a contratação proposta elimina a necessidade de contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

Justifica-se, ainda, com a utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) por esta Procuradoria e diversos órgãos do GDF, bem como a implantação do SAJ (Sistema de Automação da Justiça) nas Procuradorias Especializadas, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses. Para isso, faz-se necessário a contratação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais.

No cenário atual, a PGDF encontra-se no Quinto Termo Aditivo do Contrato 07/2014. Em nossa estrutura contamos com 57 (cinquenta e sete) multifuncionais, sendo 3 (três) equipamentos Canon, modelo IRA 500iF; 1 (um) Canon, modelo IRA 8105; 42 (quarenta e dois) OKIDATA, modelo MPS5502; e 11 (onze) Canon, modelo IR 1750iF.

Conforme aclarado, os serviços de impressão e digitalização são essenciais para o desempenho das atividades institucionais desta Casa Jurídica, já que seus usuários utilizam tais recursos tanto para execução de atividades finalísticas como para atividades meio, de maneira que sua indisponibilidade produzirá impacto direto sob seu desempenho institucional.

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão visa prover um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão e digitalização de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.

Por fim, em vista à natureza essencial e continuada dos serviços, a contratação em referência está aderente as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (2018-2020) da PGDF.

Objetivos da Contratação	
1.	
2.	

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO	
Forma de Comunicação	
Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens	A principal forma de contato com a empresa será o correio eletrônico.
Modelo de execução do contrato	
Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal: Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA. ???? Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA. ????? Forma de Comunicação: Correio eletrônico Documento: Ofício. Periodicidade: Eventual. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato: Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA. Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA. Forma de Comunicação: E-mail, telefone, ofício, correspondência oficial, fax ou qualquer outra forma acordada. Periodicidade: Sempre disponível em horário comercial. Suporte Técnico: Emissor: PGDF / Empresa CONTRATADA. Destinatário: PGDF / Empresa CONTRATADA. Forma de Comunicação: Página web, e-mail ou telefone com custo de ligação local.	

Periodicidade: Tempo integral (24 horas por dia X 7 dias por semana).

A CONTRATADA deverá protocolar qualquer documento entregue à PGDF no setor de protocolo da Procuradoria Geral do DF, localizada no térreo do edifício SEDE.

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO			
Ferramentas de Controle			
Id	**Ferramenta**	**Controles**	
1	Acompanhamento técnico	**1**	
		...	
...	Acompanhamento técnico	**...**	

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	
Documento	**Finalidade do documento**
Apresentar pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando ter fornecido e instalado software compatível com os produtos especificados no Termo de Referência e Edital. ...	

PAPEIS E RESPONSABILIDADES		
Id	**Papel**	**Responsabilidades**
	Gestor do Contrato	Atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
	Fiscal Técnico	Representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
	Fiscal Administrativo	Representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos
	Fiscal Requisitante	Representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

PARTES INTERESSADAS		
Id	**Área/Órgão/Setor**	**Impacto**
1	PGDF	

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	
1	
2.	
3.	

PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO	
1.	
2.	
3.	

RESTRIÇÕES DA CONTRATAÇÃO	

1.	
2.	
3.	
4.	

ENTREGAS PLANEJADAS				
Id	**Entrega**	**Marco**	**Duração**	**Data de Entrega**
1.				
2.				
3.				

INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA À CONTRATADA			
Id	**Recurso**	**Início**	**Fim**
1.			
2.			

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	
Periodicidade Aferição	
Métrica "n"	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

RESULTADOS ESPERADOS	
Id	**Benefícios**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES		
6 - CIÊNCIA		
Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

Daniel da Silva Cabral Matrícula: 225.800-5 Lucas Drummond Dias de Oliveira Matrícula: 238.502-3	Vitor Teixeira Pessoa *Matrícula: 232.519-5*	Thayssa Zamariolli de Souza Matrícula: 226764-0 Gabriela Melo de Sousa Lisboa *Matrícula: 240.583-0*

Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: *<Matr.>*

Contratada
_____ <Nome> CPF/CNPJ: <...>

_____,_____de_____de 20_____

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MINUTA DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

PLANO DE FISCALIZAÇÃO
Histórico – Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
	1.0	Revisão do documento	
	1.0	Revisão do documento	

PLANO DE FISCALIZAÇÃO
MINUTA

INTRODUÇÃO
O Plano de Fiscalização descreverá as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de fornecimento da Solução de TI.

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Contrato nº:	
Contratante	**Procuradoria Geral do Distrito Federal**
Área Requisitante da Solução	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	

Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

2 – PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica "n"	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

3 – CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

4 – ELABORAÇÃO/REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
Daniel da Silva Cabral Matrícula: 225.800-5 Lucas Drummond Dias de Oliveira Matrícula: 238.502-3	Vitor Teixeira Pessoa *Matrícula: 232.519-5*	Thayssa Zamariolli de Souza Matrícula: 226764-0 Gabriela Melo de Sousa Lisboa *Matrícula: 240.583-0*

CONTRATADA
_____ *<Nome>* **CPF/CNPJ: <...>**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019 - SRP SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ)

À

PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção "I", Asa Norte, Brasília – DF.

Proposta que faz a (razão social da licitante)_____ inscrita no CNPJ nº _____, para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital.

Nossa cotação para os serviços, conforme detalhado na Planilha de Preços abaixo, é de R$ _____,____ (_____), já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

	Item	Qtd	Equipamento	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Lote 1	1	20	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 PPM- Tipo 1**			
	2	60	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM - Tipo 2**			
	3	4	**Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM - Tipo 3**			
	4	1	**Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM - Tipo 4**			
	5	232.000	**Impressão Monocromática**			
	6	4.500	**Impressão Policromática**			
VALOR TOTAL DA PROPOSTA						

Declaramos que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e respectivos Anexos.

Declaramos que esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da licitação.

Declaramos, ainda, que cumpriremos integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência integrante do Anexo I do Edital.

DA VISTORIA
Declaramos ter realizado vistoria prévia, a fim de tomar conhecimento do local e demais peculiaridades inerentes à prestação dos serviços, objeto desta contratação.

OU

Declaramos NÃO TER REALIZADO A VISTORIA, assumindo total responsabilidade sobre o eventual desconhecimento das peculiaridades inerentes ao local de prestação dos serviços.

*A não realização da vistoria não admitirá à licitante qualquer futura alegação de dificuldades para a execução do objeto.

_____
Assinatura do Representante Legal
da Licitante
(Contendo a identificação (NOME COMPLETO)
Endereço, telefone/e-mail

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019 - SRP SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL, com sede no Setor de Administração Municipal –

SAM – Projeção "I", Asa Norte, Brasília – DF, neste ato representada pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pelo Decreto nº ..... de ..... de ..... de 20..., publicado no DODF .nº..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2019, publicada no Diário Oficial de ...../...../2019, processo administrativo nº 020-00025113/2018-81, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, no Decreto nº 39.103/2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº xx/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor Vencedor: *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*					
Item	**Qtd**	**Equipamento**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
1	20	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 PPM- Tipo 1**			
2	60	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM - Tipo 2**			
3	4	**Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM - Tipo 3**			
4	1	**Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM - Tipo 4**			
5	232.000	**Impressão Monocromática**			
6	4.500	**Impressão Policromática**			
VALOR TOTAL					

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar de sua publicação no DODF, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.6.4 sofrer sanção administrativa prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

4.8.1 por razão de interesse público; ou

4.8.2 a pedido do fornecedor.

5. DO CADASTRO RESERVA

5.1. Os licitantes que manifestarem interesse e cumprirem os requisitos para formação do Cadastro Reserva, na forma disposta no art. 11 do Decreto Distrital nº 39.103/2018, terão seus preços registrados, de acordo com a ordem de classificação.

5.2. A contratação com fornecedor do Cadastro Reserva ocorrerá somente no caso de exclusão do adjudicatário, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto Distrital nº 39.103/2018, sendo respeitada, em qualquer caso, a ordem de classificação.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto n. 39.103/2018.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2019 - SRP SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços nº ____/____ - _____, nos termos do Padrão nº 04/2002.

Processo nº _____ .

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

O Distrito Federal, por meio de **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**, representado por _____, na qualidade de _____, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e _____, doravante denominada Contratada, CNPJ nº _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

O presente Contrato obedece aos termos do Edital de _____ nº _____ (fls. _____), da Proposta de fls. _____ e das Leis nº 8.666 21.06.93 e nº 10.520/2005, Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Distrital nº 23.460/2002.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para digitalização, impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos (exceto o papel) e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I deste edital, pelo período inicial de 12 meses, consoante especifica o Edital de _____ nº _____ (fls. ____) e a Proposta de fls. _____, que passam a integrar o presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada **por preço unitário**, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

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

Item	Qtd	Equipamento	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual

1	20	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 PPM- Tipo 1**			
2	60	**Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 PPM - Tipo 2**			
3	4	**Impressora Multifuncional Policromática A4 40 PPM - Tipo 3**			
4	1	**Impressora Multifuncional Policromática A3 35 PPM - Tipo 4**			
5	232.000	**Impressão Monocromática**			
6	4.500	**Impressão Policromática**			
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I - Unidade Orçamentária: 120901 - Procuradoria-Geral do Distrito Federal

II - Programa de Trabalho:

III - Natureza da Despesa: 33.90.39

IV - Fonte:

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

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

7.2 Na emissão de Previsão de Pagamento - PP e de Ordem Bancária – OB, quando o fornecedor ou contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a Justiça Trabalhista ou Fazenda Pública do Distrito Federal, o setorial de administração financeira de cada Órgão ou Entidade deve noticiar a situação ao gestor do contrato para as providências legais, antes de realizar o pagamento, conforme §1º, Art 63 do Decreto Distrital 32.598/2010 (Parecer 57/2018 – PRCON/PGDF)

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do Contratante, podendo ser prorrogado, no interesse da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da lei nº. 8666.

8.2. Observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, será admitido o reajuste do contrato, desde que solicitado e demonstrado, pela contratada, de forma analítica, a variação efetiva dos custos de produção, a contar da data de apresentação da proposta.

8.2.1. O índice a ser aplicado na data do reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, ou, na insubsistência deste, por outro índice que vier a substituí-lo.

8.2.2. A aplicação de novos reajustes deve considerar a data e os valores do reajuste anterior, restando vedada a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12 meses.

8.3. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

8.4. A prorrogação do prazo de vigência do contrato ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da adjudicatária a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

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

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

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

9.1.1. A Contratada convocada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

9.1.2. A garantia somente poderá ser levantada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas e a extinção do Contrato;

9.1.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual por responsabilidade da Contratada, até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais que porventura existam.

9.1.4. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada inexecução do Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida e ensejará a rescisão Contratual, nos termos do inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

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

10.2. Indicar o executor do contrato, conforme art. 67, da Lei n° 8.666/1993.

10.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto deste instrumento;

10.4. Tornar disponível as instalações prediais e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

10.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessários à prestação de serviço;

10.6. Permitir o acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

10.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações a serem assumidas pela empresa que vier a ser contratada para a execução dos serviços objeto deste Contrato;

10.8 Comunicar oficialmente à Contratada qualquer falha ocorrida ou qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

10.9. Realizar a glosa de valores referentes ao pagamento de serviço executado em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I do edital, objeto deste contrato;

10.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo do edital, objeto deste Contrato, aplicando as penalidades cabíveis;

10.11. Notificar a Contratada, por escrito, garantida a prévia defesa, sobre aplicação de penalidades em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

II . comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

III- comprovação da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

11.2 - São obrigações da Contratada:

a) Disponibilizar equipamentos novos e de primeiro uso, mantê-los em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

b) Fornecer os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração;

c) Efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos dentro do prazo estipulado e de acordo com as características exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada;

d) Assumir a responsabilidade pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pelo CONTRATANTE;

e) Providenciar junto à PGDF a identificação dos seus empregados;

f) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto especificado no presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução;

g) Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da PGDF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;

h) Utilizar peças, componentes e toners originais e genuínos, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório;

i) Comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços;

j) Providenciar, caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos;

k) Atender as solicitações para reinstalação de equipamento(s), decorrente de sua transferência de local, no prazo estipulado no item 8.3.8.13. Caso haja necessidade de mudança de local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da Contratada, e será limitada à área geográfica do Distrito Federal.

l) Efetuar transferência de conhecimento para os servidores da PGDF, sem ônus adicionais, de modo que eles sejam capazes de configurar e operar o(s) equipamentos;

m) Prestar o serviço de garantia durante o período estipulado, respeitando as condições descritas no item 8.3.7;

n) Portar-se adequadamente nas dependências da PGDF;

o) Não causar qualquer dano à estrutura física da PGDF;

p) Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendido pelo CONTRATANTE;

q) Executar diretamente o objeto contratado, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE, conforme inciso VI, do art.78, da Lei nº 8.666/93;

r) Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão

da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

s) Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

t) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público;

u) Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do ajuste;

v) Indicar profissional para, sem prejuízo de suas atividades, atuar como preposto da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE;

w) Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações que este considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado;

x) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras;

y) Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais;

z) Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato, os produtos recusados, quando da fase de seus recebimentos;

aa) Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

ab) Disponibilizar software para gerenciamento e monitoramento on line do ambiente, informando, no mínimo, níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, por setor e/ou por usuário, informando o tipo de documento impresso;

ac) Os equipamentos de impressão deverão ser capazes de imprimir documentos de todos os sistemas utilizados na Casa, inclusive códigos de barras do Sistema Integrado de Tributação de Administração Fiscal – SITAF. Não obstante, para os sistemas adquiridos ou utilizados posteriormente, a empresa deverá fornecer suporte necessário para devida homologação junto aos órgãos envolvidos;

ad) A contratada deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da Lei Federal 12.305/2010 e Lei Distrital 4.770/2012;

ae) Proceder às leituras dos contadores físicos dos equipamentos mensalmente, tomando como database o início de vigência do Contrato, por meio de sistema de aferição de contadores automatizado, disponibilizado pela CONTRATADA e excepcionalmente, em caso de falhas ou motivo de força maior, justificado previamente e autorizado pelo CONTRATANTE, por meio de cartões de leitura, contendo a identificação dos equipamentos, o número de série, a localização completa, as leituras iniciais e finais do período, nome do responsável, matrícula e assinatura, os quais não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sobre carimbos identificadores dos representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA;

af) A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa de reconhecimento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, a ser instalado no servidor de impressão. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso a contabilização as impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário. Não serão aceitas aplicações instaladas nas estações dos usuários com finalidade de contabilização de impressão ou cópia.

ag) Caso a CONTRATADA opte por não embarcar a solução nos equipamentos, a mesma deverá disponibilizar software específico para o processamento de forma centralizada destes documentos, devendo para tanto possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);

ah) Possibilitar o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos encontrados nas imagens sob uma resolução e percentual de reconhecimento definidos no item Prova de Conceito.

ai) Possibilitar a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (Searchable PDF);

aj) Possibilitar software que permita a fragmentação do arquivo PDF nas seguintes opções:

ak) Página a página: separará o arquivo em tantas partes quantas forem as páginas do arquivo original;

al) Partes iguais: o arquivo original será dividido em tantas partes quantas desejar, de tal forma que as partes resultantes fiquem com o mesmo número de páginas entre si;

am) Por páginas: escolhem-se quantas páginas deve ter cada parte. Com isso, a última parte ficará com o resto de páginas da divisão.

an) Intervalo: gera um arquivo cujo conteúdo é o intervalo desejado de páginas do arquivo original.

ao) A Contratada deverá prover todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante.

ap) Apresentar, quando da assinatura do contrato, a comprovação do vínculo do profissional indicado como Responsável Técnico e a contratada. A comprovação poderá ser realizada mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por meio de contratos de prestação de serviços, sem vinculo trabalhista e regido pela legislação civil comum. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa, a comprovação deverá ser por meio do Estatuto ou

Contrato Social registrado na Junta Comercial.

aq) Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013.

ar) A Contratada deverá observar o disposto na Lei nº 5.087 de 25.03.2013 do Distrito Federal.

as) Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento,homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade. sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

at) Implementar o Programa de Integridade da Empresa, exigível a partir de junho de 2019, nos termos da Lei Distrital 6.112/2018.

at-1) O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Distrito Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada as sanções previstas no Edital, e aquelas estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, devendo para tanto, o ato ser precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)

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

Brasília, _____ de _____ de 20__

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas: 01. ----------

02. ----------

Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE NERI DOS SANTOS - Matr. 2381524**, **Pregoeiro(a)**, em 11/03/2019, às 15:40, conforme art. 6º do Decreto n° 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