

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA)

1. DO OBJETO:

1.1. Serviço de impressão distribuída (outsourcing de impressão), na modalidade Taxa Fixa mais Volume Impresso.

1.2. Modelos e quantitativos:

Lote	Item	Descrição do Serviço	Quantidade
1	1	TIPO I - Multifuncional Colorida A4 - locação mensal	70
	2	TIPO II - Multifuncional Colorida A3 - locação mensal	3
	3	Impressões Monocromáticas, em páginas A4	150.000
	4	Impressões Coloridas, em páginas A4	5.000

1.3. Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de equipamentos, conforme quadro acima, de acordo com as demais especificações constantes no Apêndice I - Especificações Técnicas, deste Termo de Referência.

1.4. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

1.5. Os equipamentos a serem entregues devem ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados e, ainda, constarem na linha de produção do respectivo fabricante, devendo a Licitante comprovar o atendimento de tais exigências mediante apresentação de folhetos, catálogos, links da internet ou declaração do fabricante.

1.6. O volume de impressões representa a média mensal por tipo de impressão (monocromática e colorida) e deverá ser utilizado apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo a CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por tipo de equipamento.

1.7. As especificações técnicas dos equipamentos, dos softwares e serviços de gerenciamento e bilhetagem estão no Apêndice I – Especificações Técnicas, deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO: O objetivo é prestar serviços de TIC, com foco na contratação de serviços operacionais relacionados à infraestrutura e desenvolvimento de sistemas, cumprindo as iniciativas estratégicas para manter, expandir e desenvolver a infraestrutura técnica e os sistemas de informação existentes, de acordo com os requisitos levantados e dentro do escopo do grupo de suporte Implementar novas práticas de terceirização de impressão e digitalização. A contratação, portanto, justifica-se a partir dos resultados pretendidos, que trarão benefícios diretos e indiretos:

2.1.1. Obter melhor qualidade e controle dos recursos de impressão e seus insumos, por setor ou departamento, através de software específico;

2.1.2. Melhor distribuição das estações de impressão;

2.1.3. Melhorar qualitativamente os serviços da Administração Regional por meio de constante manutenção e atualização de novas tecnologias de impressão;

2.1.4. Unificar procedimentos na organização visando gerência e controle de recursos;

2.1.5. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão;

2.1.6. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

2.1.7. Eliminar os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos;

2.1.8. Melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução de quantidade de impressos;

2.1.9. Manter parque tecnológico de impressão atualizado de modo a promover a produtividade, a qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

2.1.10. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, mantendo os índices de disponibilidade dos equipamentos perto de 100%;

2.1.11. Eliminar o custo administrativo necessário aos trâmites legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de suprimentos, bem como transferir o processo de logística de suprimentos para a Contratada, gerando a eliminação de gastos com gerenciamento de estoques e remessas de material; e

2.1.12. Melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, aplicando o conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas, visando o controle e racionalização de custos.

2.2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. O objeto do retro citado contrato é a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, incluindo insumos (exceto papel), aluguel de máquinas, equipamentos, suprimentos, componentes necessários e assistência técnica.

2.2.2. Cabe ressaltar que a maioria dos equipamentos que são próprios desta Administração não possuem contrato de manutenção e considerando que estes têm tempo de utilização elevado, variando de 6 a 13 anos, o que em virtude do desgaste natural de seus componentes pelo tempo de uso prolongado, pode acarretar custos crescentes para a Administração.

2.2.3. Para a modernização necessária existem 2 alternativas disponíveis no mercado, a compra de novos equipamentos e a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

2.2.4. Acrescenta-se as diversas vantagens inerentes ao outsourcing como:

2.2.4.1. Unificação de todos os processos administrativos em um só contrato com vigência de 60 meses com possibilidade de prorrogação por igual período;

2.2.4.2. Nível de serviço das impressoras próximo a 100%, em virtude da exigência contratual de total disponibilização das impressoras de outsourcing;

2.2.4.3. Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;

2.2.4.4. Possibilitar liberação, através de login e senha, no painel touch-screen do equipamento; e

2.2.4.5. Permitir a bilhetagem por usuário, seção, departamento, secretaria;

2.2.5. Nesse sentido, justifica-se a contratação dos serviços, considerando-se as principais condicionalidades:

2.2.5.1. Deficiências do atual parque próprio de impressoras para o negócio, em termos de obsolescência tecnológica e ausência de garantia para a manutenção corretiva e preventiva;

2.2.5.2. O alto índice de indisponibilidade das funcionalidades de impressões, pela obsolescência tecnológica e pela falta de garantia e manutenção;

2.2.5.3. A necessidade de modernização de todo o parque atual de impressoras e multifuncionais; e

2.2.5.4. Otimização da gestão orçamentária.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. Todos os serviços pretendidos neste TR têm padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado e

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Regional, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa decorrente do objeto do presente TR correrá no presente exercício.

5. DA LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

5.1. As licitações do Sesc não estão sujeitas à Lei Federal nº 14.133/2021, mas sim aos seus regulamentos próprios, conforme decisões 907/97 de 11/12/1997 e 461/98 de 22/07/1998, do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU) e as determinações contidas no Acórdão nº 1.664/2004, constante na Relação nº 033/2004 – 1ª Câmara, de 13/07/2004, e Acórdão nº 457/2005, da 2ª Câmara, de 29/03/2005, ambos do TCU.

5.2. As licitações do Sesc-AR/DF seguem a **Resolução nº 1.570/2023**, aprovada em 20/09/2023. A norma, em vigor desde o dia 02 de janeiro de 2024, altera, modifica e consolida o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc e revoga a Resolução Sesc nº 1.252/2012. No Sesc-AR/DF, as licitações são realizadas pela Seção de Licitações.

5.3. LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010. DOU de 03.08.2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Suporte Técnico: O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência do Termo de Contrato por funcionários da empresa vencedora com as seguintes finalidades:

6.1.1. Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento dos equipamentos, insumos e níveis de serviços, bem como os reportados pelos usuários finais;

6.1.2. Prestar orientações e informações aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e seus acessórios;

6.1.3. A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar para prestação dos serviços, equipe técnica devidamente capacitada para atendimento às demandas de suporte técnico, manutenções preventivas, corretivas e/ou outros previstos neste Termo de Referência;

6.1.4. Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos quando solicitado;

6.1.5. Prestar suporte técnico, esclarecer dúvidas, ajustar configurações, atualizar a versão dos softwares, aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir problemas de bugs e problemas de software;

6.1.6. Migrar os componentes de software para uma nova versão quando solicitado pelo Sesc-AR/DF.

6.1.7. Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares contidos na solução por solicitação do Sesc-AR/DF.

6.1.8. Prestar informações técnicas ao Sesc-AR/DF sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;

6.1.9. Fornecer e homologar os drives necessários ao correto funcionamento do Serviço para os sistemas operacionais do Sesc-AR/DF.

6.1.10. Manter os drives atualizados nos servidores de impressão;

6.1.11. Configurar os scanners;

- 6.1.12. Monitorar remotamente e ativamente as filas de impressão para descobrir possíveis comportamentos inadequados dos equipamentos;
- 6.1.13. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos;
- 6.1.14. Manter atualizada a base de conhecimento de principais problemas;
- 6.1.15. Prestar manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste Contrato, edital e seus anexos;
- 6.1.16. Manutenção Corretiva de hardware e software é a manutenção efetuada depois de constatado o defeito ou falha do equipamento ou instalação, com a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento, e ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA promover os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes e substituição de peças e componentes, backup e restauração dos dados;
- 6.1.17. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito, e ainda sempre que surgirem falhas de impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);
- 6.1.18. Quanto aos equipamentos que apresentarem defeitos ou vícios, estes deverão ser substituídos definitivamente quando superados, dentro do período de 30 (trinta) dias, o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intercalados para a solução do mesmo defeito a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até 48 horas corridas em dias úteis e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;
- 6.1.19. Os procedimentos de regulação, os reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;
- 6.1.20. Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento, certificando-se, após a realização de testes na presença de funcionário do CONTRATANTE, de que o problema foi solucionado;
- 6.1.21. Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do equipamento no local de instalação, a CONTRATADA disporá de mais 48 (quarenta e oito) horas corridas em dias úteis, para substituí-lo às suas expensas, por outro de características idênticas (ou superiores) às do retirado, após as quais estará sujeita às sanções estabelecidas no contrato firmado entre as partes;
- 6.1.22. O novo equipamento fornecido (temporário/definitivo) pela CONTRATADA deverá prover todas as funcionalidades do hardware substituído, cabendo à CONTRATADA todas as customizações necessárias, assim como a suficiência dos consumíveis, se for o caso;
- 6.1.23. Os drivers necessários ao funcionamento do novo equipamento, caso ainda não tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de um dia útil de maneira que, quando da

instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao funcionamento do mesmo;

6.1.24. A manutenção preventiva compreende, genericamente, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;

6.1.25. Por ocasião das manutenções preventivas, poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE, sem custo adicional, a aplicação de levantamento dos dados dos equipamentos instalados e a identificação por meio de etiquetas, cujo padrão será definido pelo CONTRATANTE;

6.1.26. No caso de recorrência da indisponibilidade do equipamento com 05 (cinco) chamados técnicos (exceto em casos de atolamento de papel, falta de insumo e/ou por quebra do equipamento provocada por usuário do CONTRATANTE), em um período de até 30 (trinta) dias ininterruptos, a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até 48 horas corridas em dias úteis e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;

6.1.27. O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, correrá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação;

6.2. Horário e Local de Execução dos Serviços

6.2.1. Disponibilidade dos Serviços - Os serviços de manutenção corretiva e preventiva, troca de insumos e atendimento aos chamados técnicos deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 09:00h às 18:00h, nos dias úteis, nas dependências do Sesc-AR/DF, relacionadas no Apêndice I - Especificações Técnicas.

6.3. Forma de Solicitação e Execução dos Serviços

6.3.1. Antes do início da prestação de qualquer serviço, a CONTRATADA deverá entregar relação nominal dos profissionais que poderão atuar nas dependências do Sesc-AR/DF, fornecendo números de CPF e Identidade e identificação do cargo ou função de cada empregado para fins de cadastramento em sistemas do CONTRATANTE de segurança de acesso, ficando responsável pela sua atualização;

6.3.2. Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão portar documento de identificação;

6.3.3. O acesso aos sistemas corporativos do CONTRATANTE por profissionais da CONTRATADA, quando comprovada sua necessidade para a prestação do serviço, ocorrerá mediante autorização prévia do CONTRATANTE;

6.3.4. As Ordens de Serviço serão emitidas e controladas por meio de sistema informatizado do Sesc-AR/DF ou por correio eletrônico (e-mail), que conterá as informações de controle, de acompanhamento da execução e do recebimento do serviço;

6.3.5. A CONTRATADA deverá descrever em cada ocorrência os procedimentos adotados no atendimento seguindo os padrões utilizados no Sesc-AR/DF.

6.4. Suprimentos de Insumos/Consumíveis

6.4.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, correias, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios;

6.4.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no Níveis de Serviços;

6.4.3. O fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

6.4.4. A troca de suprimentos básicos (toner), bem como o ressuprimento e desobstrução de papel nos equipamentos, poderão, por conveniência da CONTRATANTE e mediante aceite da CONTRATADA e do Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, ser efetuada por servidor deste Grupamento de Apoio e Apoiadas designado para tal, cabendo a CONTRATADA o treinamento dos prestadores de serviço da CONTRATANTE nestas duas tarefas;

6.4.5. A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos. O tempo de atendimento para troca de insumos será contado a partir dos indicadores de gerenciamento.

6.4.6. Os suprimentos a serem fornecidos deverão:

6.4.6.1. Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados;

6.4.6.2. Serem originais dos fabricantes dos equipamentos;

6.4.6.3. Estar sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

6.4.7. A CONTRATADA deverá manter sob o próprio controle, na sede e nas unidades operacionais do Sesc-AR/DF, estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.4.8. O Sesc-AR/DF disponibilizará ambientes em suas unidades para guarda de estoque de consumo mensal. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de 1 (um) mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

6.4.9. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

6.4.10. Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, o no Grupamento de Apoio e Apoiadas exigem que a CONTRATADA se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em

um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a CONTRATADA. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.

6.4.11. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto, de acordo com o contido no item **1.3. (Plano de Implantação e Instalação dos Equipamentos e dos Programas)** do Apêndice I - Especificações Técnicas.

6.4.12. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

6.4.13. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos sólidos, no máximo, mensalmente.

7. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda tem como base as seguintes características:

7.1.1. O objeto da presente contratação é para manter, expandir e evoluir a infraestrutura tecnológica, assim como os sistemas de informações existentes, fazendo-se necessária a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de impressão distribuída (outsourcing de impressão) na modalidade Taxa Fixa mais Volume Impresso pelo prazo de 60 (sessenta) meses, para atender as necessidades do Sesc-AR/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

7.2. Histórico de impressões

7.2.1. Para cálculo do quantitativo de equipamentos e volume de páginas impressas foram utilizados o levantamento de acordo com o contrato antecedente e a estimativa conforme solicitação de demanda, bem como levantamento de utilização de equipamentos remanescentes.

7.3. Requisito de Treinamento:

7.3.1. A empresa contratada deverá prestar no Sesc-AR/DF treinamento, com carga horária mínima de 3 horas, para até 20 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação;

7.3.2. A empresa contratada deverá prestar no Sesc-AR/DF treinamento, com carga horária entre 30 minutos e 2 horas, para até 15 usuários para a operação dos equipamentos disponibilizados;

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

7.3.4. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções

necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;

7.3.5. 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 do Sesc-AR/DF.

7.4. Requisitos Técnicos:

7.4.1. De acordo com o Apêndice I – Especificações Técnicas deste processo.

7.5. Requisitos de implantação

7.5.1. De acordo com o Apêndice I – Especificações Técnicas deste processo.

7.6. Requisitos da Proposta

7.6.1. Para fins de informação e registro de propostas e lances durante a fase pública do pregão, do objeto ora licitado, em quantidades e valores MENSALIS e 60 MESES, foi configurado como ITEM, as quais apresentam o preço unitário utilizado na composição do preço de referência. Os preços unitários e os preços de referência representam o limite MÁXIMO a que o Sesc-AR/DF se dispõe a pagar pelo serviço, em conformidade com prévia pesquisa de mercado realizada junto às empresas;

7.6.2. A LICITANTE deverá apresentar, juntamente com sua Proposta de Preços, catálogos, folhetos e links para os sites dos fabricantes dos equipamentos e softwares ofertados, em língua portuguesa, comprovando o pleno atendimento de todas as exigências das características técnicas, sob pena de desclassificação;

7.6.3. Deverá ser comprovado pela LICITANTE, na fase aceitação como anexo da proposta de preço, por meio de documento expedido pelo fabricante, que os equipamentos descritos na proposta de preços continuam sendo fabricados;

7.6.4. A LICITANTE deverá apresentar, juntamente com sua Proposta de Preços, carta ou declaração dos fabricantes dos equipamentos comprovando ser revendedora autorizada dos produtos ofertados e, ainda, que os fabricantes se comprometem a fornecer peças, acessórios e suprimentos originais durante toda a duração do contrato, sob pena de desclassificação. Tal solicitação justifica-se por:

7.6.4.1. Garantia e Suporte Técnico: Revendedores autorizados têm um relacionamento formal com o fabricante, o que pode facilitar a obtenção de suporte técnico e garantias mais eficientes. Isso é importante para garantir a manutenção adequada dos equipamentos ao longo do tempo.

7.6.4.2. Qualidade e Conformidade: Fabricantes geralmente impõem padrões rigorosos para seus revendedores autorizados. Ao exigir que os licitantes sejam revendedores autorizados, a entidade licitante pode buscar garantir que os equipamentos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos pelo fabricante.

7.6.4.3. Acesso a Atualizações e Peças de Reposição: Revendedores autorizados têm mais chances de ter acesso a atualizações de software, firmware e peças de reposição originais. Isso é crucial para manter os equipamentos funcionando de maneira eficiente e segura ao longo do tempo.

7.6.4.4. Treinamento Especializado: Revendedores autorizados muitas vezes recebem treinamento especializado diretamente do fabricante. Isso significa que estão mais bem preparados para instalar, configurar e manter os equipamentos de acordo com as especificações do fabricante.

7.6.4.5. Evitar Falsificações e Produtos Ilegítimos: Exigir que os licitantes sejam revendedores autorizados pode ajudar a evitar a aquisição de equipamentos falsificados, adulterados ou de procedência duvidosa. Isso contribui para a integridade e segurança das operações da entidade licitante.

7.6.4.6. Atualização Tecnológica: Revendedores autorizados geralmente estão mais atualizados em relação às últimas tecnologias e inovações dos produtos do fabricante. Isso pode ser crucial, especialmente em setores onde a tecnologia está em constante evolução.

8. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser avaliados com base no **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)** a seguir estabelecidos e passarão por Controles Administrativos, conforme item 8.2, com possibilidades de Incidência de Redutor de Fatura (Glosas), conforme item 8.3 deste Termo de Referência:

8.1.1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua;

8.1.2. A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva (falha em equipamento isolado) em um prazo máximo de 8 (oito) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE. O término da manutenção não poderá exceder 16 (dezesesseis) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE;

8.1.3. Os chamados relativos a problemas generalizados (sistemas de gerenciamento), que impactem no funcionamento do ambiente como um todo, deverão ser atendidos em até 4 (quatro) hora após a notificação. Estes deverão ser solucionados em até 6 (seis) horas após o início do atendimento;

8.1.4. Entende-se por prazo de solução, o período de tempo compreendido entre o momento da comunicação do problema (chamado) à CONTRATADA e o retorno à normalidade dos serviços ou equipamentos;

8.1.5. Para a contagem dos prazos serão consideradas horas úteis dentro do período das 09:00h às 18:00h (dias úteis);

8.1.6. Os atendimentos relativos às solicitações de manutenção deverão ser realizados das 09:00h às 18:00h, nos dias úteis, exceto àqueles que incorram em parada do ambiente. Estes últimos deverão ser realizados fora do horário normal de expediente após autorização do gestor do contrato;

8.1.7. A substituição de consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar de 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços;

8.1.8. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá

realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.

8.2. Controles Administrativos referentes ao serviço de impressão

8.2.1. A CONTRATADA será responsável pela emissão e envio ao Gestor do contrato, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês, do Relatório de Quantidade de Chamados Recebidos, com possibilidade de filtrar por período nas seguintes opções:

8.2.1.1. Relatório do total de chamados recebidos, agrupados por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período.

8.2.1.2. Relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Suporte Técnico, em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários.

8.2.1.3. Relatório dos chamados recebidos, contendo o tempo de atendimento, o técnico responsável, problema, os procedimentos executados, com possibilidade de filtrar por “status” e período.

8.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar e enviar ao Gestor do contrato, no formato XLS, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês subsequente, o Relatório Mensal de Impressão, da quantidade total de impressões/cópias, por tipo de impressora, que conterà:

8.2.2.1. A quantidade total de impressões policromáticas (em A4 e A3 separadamente);

8.2.2.2. A quantidade total de impressões monocromáticas (em A3 e A4 Separadamente);

8.2.2.3. A quantidade total de copias coloridas (em A3 e A4 Separadamente);

8.2.2.4. A quantidade de cópias monocromáticas (em A3 e A4 separadamente);

8.2.2.5. A quantidade de documentos digitalizados que geraram cópias;

8.2.5.5.1. Endereço lógico da Impressora;

8.2.5.5.2. Número de Série da Impressora;

8.2.5.5.3. Localização da Impressora.

8.2.6. O Gestor do contrato elaborará até o 4º (quarto) dia útil de cada mês o Relatório Mensal de Avaliação de Serviços que deverá conter:

8.2.6.1. A avaliação do Relatório de Quantidade de Chamados Recebidos dentro do mês, contendo a avaliação do atendimento dos níveis de serviço, indicando os respectivos redutores, conforme o item 7 deste Termo de Referência, se aplicáveis;

8.2.6.2. A avaliação do Relatório Mensal de Impressão;

8.2.6.3. Outras informações relevantes a respeito da execução dos serviços, ou entrega de produtos, se for o caso;

8.2.7. O Relatório Mensal de Serviços será encaminhado à CONTRATADA para a emissão da fatura referente aos serviços prestados.

8.2.8. O Sesc-AR/DF se reserva o direito de, a qualquer momento, promover alterações nos modelos de relatórios, que deverão ser ajustados pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

8.2.9. O Sesc-AR/DF poderá solicitar o acréscimo de um relatório customizado para

apresentação mensal a cada 6 (seis) meses de contrato.

8.3. Incidência de Redutor de Fatura (Glosas)

8.3.6. O não cumprimento dos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência, que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA, ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, implicará em redutor na fatura (glosa). A aplicação da glosa servirá ainda como indicador de desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços;

8.3.7. As glosas deverão ser aplicadas quando não atenderem ao resultado esperado e/ou quando os níveis de serviços não forem atendidos ou concluídos dentro do prazo previsto;

8.3.8. No caso de discordância das glosas aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar o recurso que será analisado pela Área Administrativa;

8.3.9. Se a decisão da Administração for favorável ao recurso da CONTRATADA, a mesma emitirá a nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao custo glosado, ajustado pelo índice IGP-M;

8.3.10. A nota de cobrança emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório de Atividades e da documentação comprobatória das glosas;

8.3.11. A CONTRATADA estará sujeita, independentemente das penalidades previstas, a aplicação de redutor na fatura (glosa) pelo não cumprimento de qualquer indicador de Nível Mínimo de Serviço, aplicáveis sobre o valor mensal do serviço, nos seguintes casos:

Indicador	Glosa por descumprimento
90% dos chamados do mês atendidos em até 8 horas após sua abertura.	2% do valor da fatura mensal.
90% dos chamados do mês solucionados em até 16 horas após sua abertura.	2% do valor da fatura mensal.
100% dos chamados do mês relativos à parada do ambiente atendidos em até 4 hora após sua abertura.	4% do valor da fatura mensal.
100% dos chamados do mês relativos à parada do ambiente resolvidos em até em até 6 horas após sua abertura.	4% do valor da fatura mensal.
Máximo por mês de até 2 chamados abertos para substituição de consumíveis (exceto toner) por falha na proatividade. mensal.	1% do valor da fatura

9. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e programas nas quantidades estimadas e especificadas no Apêndice I – Especificações Técnicas deste Termo de Referência promovendo sua

substituição/atualização quando necessário.

10. DA VISTORIA

10.1. A vistoria técnica é opcional e caso as LICITANTES julguem conveniente para a prestação do serviço a ser contratado, poderão realizar vistoria nas instalações do CONTRATANTE acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:30 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 17:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3218-9104, com o técnico designado pela COTIC;

10.2. O agendamento de visita poderá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes da data e horário de abertura do processo licitatório;

10.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

10.5. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

10.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10.7. A realização da vistoria deverá ser comprovada por declaração assinada pelo representante do licitante e pelo servidor responsável por acompanhá-lo às dependências das unidades e dirimir eventuais dúvidas, conforme modelo no Apêndice V – Modelo de Termo de Vistoria;

10.8. Independentemente da realização ou não da vistoria técnica, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, conforme modelo no Apêndice V – Modelo de Termo de Vistoria.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato; e

11.3. O serviço será executado de acordo com o contido no número 6 deste Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

12.7. Notificar por escrito à CONTRATADA a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa;

12.8. Proporcionar à CONTRATADA, todas as condições necessárias à perfeita realização dos serviços objeto do contrato;

12.9. Comunicar à CONTRATADA, qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

12.10. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços;

12.11. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança da Administração e endereço de cobrança;

12.12. Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

12.13. Avaliar o serviço prestado pela CONTRATADA;

12.14. Nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

12.15. Receber o objeto do certame prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

12.16. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.3. Entregar e instalar equipamentos novos, de primeiro uso, não remanufaturados e em linha de produção do fabricante;

13.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078,

de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14. DAS CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO

14.2. Critério de Julgamento:

14.2.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, considerando o VALOR TOTAL DO CONTRATO (60 MESES), tendo em vista a necessidade de adoção de uma única solução de bilhetagem e contabilização das impressões efetuadas.

14.3. Critério de Diferença de Valores entre os Lances:

14.3.1. Será definido o percentual de 1% como intervalo mínimo entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

14.4. Subcontratação:

14.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, inclusive do atendimento técnico.

14.5. Participação de Consórcios e Cooperativas:

14.5.1. É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

14.5.2. Justificativa para a vedação:

14.5.2.1. A ausência de consórcio não trará prejuízos a competitividade do certame, a vedação visa tratar exatamente o oposto que seria o estímulo da competição entre os fornecedores do ramo;

14.5.2.2. Corroborando essa tese, o professor Marçal Justen Filho, no seu livro Lei de Licitações e Contratos Administrativos, leciona que:

“Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco de dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O Consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição”;

14.5.2.3. A vedação visa também prevenir outros riscos, conforme abaixo:

14.5.2.3.1. Dificuldade de avaliação das propostas: em licitações que envolvem consórcios, pode ser mais difícil avaliar as propostas apresentadas, uma vez que várias empresas estão envolvidas no processo. Isso pode prejudicar a transparência e a competitividade do certame, bem como aumentar o risco de erros ou favorecimentos;

14.5.2.3.2. Complexidade na execução do contrato: a execução de contratos com consórcios pode ser mais complexa e demandar maior coordenação entre as empresas envolvidas. Isso pode aumentar o risco de atrasos, conflitos e problemas na entrega do objeto contratado; e

14.5.2.3.3. Risco de inadimplência: a participação de consórcios pode aumentar o risco de inadimplência, uma vez que a responsabilidade pelos compromissos assumidos é dividida entre as empresas participantes. Isso pode gerar incertezas quanto à capacidade do consórcio de cumprir com as obrigações do contrato.

14.6. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual:

14.6.1. Pertencem ao SESC-AR/DF o direito patrimonial e a propriedade intelectual das informações e dados que forem manipulados nos equipamentos e resultados produzidos em consequência da licitação, entendendo-se por resultados, quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas e documentação didática, em papel ou em mídia eletrônica; e

14.6.2. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados com a exceção dos autorizados pelo SESC-AR/DF.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

16.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

16.6. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.7. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

16.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.11. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.12. O fiscal, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais.

16.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser

verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.14. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

16.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

16.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

16.17. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.2. Os serviços de implantação serão recebidos provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, após a implantação completa prevista no Apêndice I – Especificações Técnicas deste processo, com todos os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

17.3. Se, durante o recebimento provisório, constatar-se que os serviços de instalação e configurações estão em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompletos, a CONTRATADA será notificada e deverá sanar as pendências em até 30 (trinta) dias corridos ficando suspenso o prazo de recebimento definitivo. A despesas referentes ao saneamento das pendências, inclusive frete, correrá às expensas da CONTRATADA.

17.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

17.4.2. Para efeito de recebimento provisório dos serviços de impressão, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no **Relatório Mensal de Avaliação de Serviços** a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.5.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; e

17.5.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços de implantação, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.6. O faturamento do serviço deverá ser mensal, e será iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços de implantação.

17.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As sanções por falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto serão as estabelecidas no Edital.

19. DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E CULTURAIS ADOTADOS

19.1. A CONTRATADA deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: água tratada, consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, de instrumentos, de equipamentos elétrico-eletrônicos obsoletos, oportunizando suas reciclagens; além de promover ações de responsabilidade social e cidadania;

19.2. A CONTRATADA deverá acondicionar os materiais entregues em embalagem

individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

19.3. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

19.4. Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, será exigido que a CONTRATADA se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a CONTRATADA. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.

19.5. A CONTRATADA, quando da assinatura do instrumento contratual, deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, sob pena de desclassificação, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto, de acordo com o contido no item 1.4. (Plano de Implantação e Instalação dos equipamentos e dos Programas) das especificações técnicas;

19.6. A CONTRATADA deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

19.7. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos sólidos, no máximo, quinzenalmente.

20. DO PAGAMENTO

20.1. Para viabilizar o pagamento a contratada deverá realizar o faturamento dos serviços considerando o que se segue:

20.1.1. O faturamento do serviço deverá ser mensal, podendo ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

20.1.2. O custo total mensal deverá incluir o valor da Taxa Fixa (locação mensal) mais o custo de impressão das páginas efetivamente impressas, que deverá ser registrado para que no último mês de cada semestre contratual, seja calculada a compensação necessária (positivo ou negativa);

20.1.3. Antes da emissão da Nota Fiscal (Fatura), a Contratada deverá emitir e enviar ao Gestor do contrato, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês subsequente, os seguintes Relatórios:

20.1.3.1. Relatório de Quantidade de Chamados Recebidos, conforme o item 8.2.1 deste Termo de Referência;

20.1.3.2. Relatório Mensal de Impressão, da quantidade total de impressões/cópias, por tipo de impressora, no formato XLS, conforme o item 8.2.2 deste Termo de Referência;

20.1.4. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura somente após a emissão pela

Contratante do Relatório Mensal de Avaliação de Serviços, conforme o item 8.2.6 deste Termo;

20.1.5. O faturamento do serviço será mediante apresentação de nota fiscal de cobrança consolidada, determinando o valor total aprovado pelo Contratante, e já descontadas as glosas aplicadas em função do não atendimento dos níveis de qualidade definidos no contrato; e

20.1.6. A Nota Fiscal (Fatura), relativa aos serviços efetivamente executados no mês, emitida pela Contratada, será atestada pelo Gestor do contrato e encaminhada juntamente com o **Relatório Mensal de Avaliação de Serviços** para a área financeira efetuar o pagamento.

20.1.7. As demais regras para o pagamento dos serviços estão estabelecidas no Edital.

21. DO REAJUSTE

21.1. Será admitido o reajuste de preços dos serviços contratados, medidos pelo índice do IPCA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação de acordo com os termos do edital.

21.2. O interregno mínimo de 1 ano será contado:

21.2.1. Para primeiro reajuste: a partir da data limite para a apresentação da proposta constante do Edital;

21.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

21.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

21.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando o seguinte:

21.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo mínimo de 1 ano;

21.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos reajustes futuros;

21.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data da solicitação da Contratada;

21.6. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelos Licitantes estão previstos no Edital.

22.3. Os critérios para a Qualificação Técnica devem ser atendidos pelas Licitantes, por

meio dos seguintes documentos:

22.3.1. O(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante em prestação de serviços de outsourcing de impressão, com média mensal de produção de, pelo menos, 22.500 (vinte e duas mil e quinhentas) impressões, distribuídas em, pelo menos, 32 (trinta e dois) postos de impressão;

22.3.2. No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a identificação da pessoa jurídica que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão e a especificação dos serviços executados ou em execução. Poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado;

22.3.3. Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada do serviço prestado incluindo equipamentos e sistemas, bem como informações sobre o número do contrato vinculado, a sua vigência e a data de início dos serviços prestados; e

22.3.4. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

22.3.5. Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

22.3.6. Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da licitante, e ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem.

23. DA COMUNICAÇÃO

23.1. A CONTRATADA deverá manter um responsável pelo projeto de implantação da solução, capaz de resolver questões técnicas e administrativas, o qual deverá ser o ponto de contato com a equipe do Sesc-AR/DF.

23.2. O mecanismo formal de comunicação entre o Sesc-AR/DF e a contratada se dará mediante emissão de correspondência com os respectivos anexos que venham a ser necessários para o eficaz entendimento da comunicação e sua formalização.

23.3. A CONTRATADA disponibilizará para abertura de chamados e-mail, número 0800 ou site as suas expensas para solicitação de substituição de peças ou equipamentos.

23.4. A abertura de chamados técnicos para realizações de intervenções deverá funcionar em regime 24x7.

23.5. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Brasília), ou por sistema WEB/e-mail.

23.6. Os chamados técnicos terão origem em decorrência de qualquer problema detectado pela equipe do Sesc-AR/DF no tocante ao pleno estado de funcionamento do(s) equipamento(s), inclusive problemas relacionados com instalação, configuração e atualização.

23.7. Na abertura do chamado técnico junto à Central de Atendimento serão fornecidas, no mínimo, as seguintes informações:

23.7.1. marca, modelo e número de série do(s) equipamento(s);

23.7.2. problema observado;

23.7.3. nome, telefone, e-mail do profissional do Sesc-AR/DF responsável pela solicitação;

23.7.4. nível de severidade do chamado.

23.8. O fornecedor informará o número do chamado técnico no ato da comunicação efetuada pela equipe do Sesc-AR/DF, o qual servirá de referência para acompanhamento do chamado, inclusive após o encerramento do chamado.

24. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1. A vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da sua assinatura, e de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página, poderá ser prorrogado pelo período que, dentro dos 60 meses, for utilizado para a implantação total dos serviços sendo:

24.1.1. Até 2 (dois) meses, contados da assinatura do contrato, para implementação e aceitação definitiva do serviço;

24.1.2. No mínimo 58 (cinquenta e oito) meses, contados da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão;

24.1.3. Prorrogação pelo período equivalente ao utilizado na implantação total dos serviços de forma que o tempo de amortização seja de 60 meses.

24.1.4. A vigência poderá ser prorrogada de acordo com o interesse das partes, até o limite previsto no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc e do Senac, conforme Resolução SESC nº 1570/2023, de 20/09/2023.

25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

25.1. A Contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

25.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro **ou títulos da dívida pública**, seguro-garantia ou fiança bancária.

25.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

25.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Sesc-AD/DF a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

25.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

25.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber

25.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

25.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.

25.8. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

26. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

26.1. A CONTRATADA e seus profissionais envolvidos no projeto deverão seguir os seguintes procedimentos e premissas de segurança envolvidos na prestação dos serviços:

26.1.1. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Sesc-AR/DF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

26.1.2. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Sesc-AR/DF;

26.1.3. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Sesc- AR/DF;

26.1.4. Manter sigilo de todas as informações a que tiveram acesso inclusive após o término da vigência contratual ou eventual rescisão; e

26.1.5. Assinar Termo de Termo de Confidencialidade e Sigilo.

26.1.5.1. O modelo do Termo de Confidencialidade e Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Sesc-AR/DF, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, se encontra no Apêndice II.

26.1.5.2. O modelo do Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Sesc-AR/DF, a ser assinado por todos os



empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação se encontra no Apêndice III.

27. DOCUMENTOS ANEXOS

27.1. Seguem anexos a este Termo de Referência os seguintes documentos.

APÊNDICE I – Especificações Técnicas;

APÊNDICE II – Modelo do Termo de Confidencialidade e Sigilo

APÊNDICE III – Modelo do Termo de Ciência

APÊNDICE IV – Modelo de Proposta de Preço; e

APÊNDICE V – Modelo de Termo de Vistoria.



APÊNDICE I AO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Detalhamento do Objeto

1.1. Quantitativo dos Equipamentos:

Item	Descrição do Serviço	Quant
1	TIPO I - Multifuncional Colorida A4 - locação mensal	70
2	TIPO II - Multifuncional Colorida A3 - locação mensal	3

1.1.1 Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá atender a demanda de impressão, bem como disponibilizar a quantidade de equipamentos estabelecidos para os Tipos I e II, de acordo com as demais especificações a seguir.

1.1.1.1 TIPO I - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 – Quantidade: 70

- a) Impressão com tecnologia colorida laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- b) Funções de impressão, digitalização e cópia monocromática e colorida;
- c) Velocidade mínima de impressão de 30 ppm em papel A4 ou Carta;
- d) Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi;
- e) Resolução mínima de cópia e digitalização de 600x 600 dpi;
- f) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel (comum e/ou reciclado): A4, Carta, Ofício, papel cartão, timbrado, etiqueta e envelope;
- g) Suporte a gramatura entre 75 g/m² e 220 g/m²;
- h) Impressão, cópia e digitalização frente e verso automático;
- i) Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- j) Cartucho de impressão preta para, no mínimo, 10.000 impressões/cópias (baseado em 5% de área de impressão);
- k) Cartucho de impressão colorida para, no mínimo, 5.000 impressões/cópias (baseado em 5% de área de impressão);
- l) Alimentador automático de documentos (ADF) frente e verso para, no mínimo, 50 folhas de tamanho A4;



- m) Painel de toque (touch screen) colorido de, no mínimo, 4 polegadas;
- n) Digitalização para USB, pasta de rede e endereço de e-mail (via caminho de rede Protocolo SMBv3 ou servidor FTP);
- o) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- p) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7/8/10/11 e Microsoft Windows Server, 32 e 64 bits;
- q) Linguagens de Impressão PCL6, PostScript3;
- r) Conectividade Fast Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 e Wireless 802.11 b/g/n;
- s) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- t) Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;
- u) Certificação EnergyStar e EPEAT;
- v) Funcionamento automático 110/220 VAC ou fornecimento de estabilizador ou transformador de tensão, caso o equipamento não funcione na tensão 220 VAC.
- w) Certificação EnergyStar e EPEAT;
- x) Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos, entregues nas caixas originais;

1.1.1.2 TIPO II – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – Quantidade: 3

- a) Impressão com tecnologia colorida laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- b) Funções de impressão, digitalização e cópia monocromática e colorida;
- c) Velocidade de impressão monocromática e colorida de no mínimo 25 ppm em papel A4 ou Carta;
- d) Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi;
- e) Resolução mínima de cópia e digitalização de 600x 600 dpi;
- f) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel (comum e/ou reciclado):
A3, A4, Carta, Ofício, papel cartão, timbrado, etiqueta e envelope;
- g) Suporte a gramatura entre 75 g/m² e 220 g/m²;
- h) Impressão, cópia e digitalização frente e verso automático;
- i) Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- j) Cartucho de impressão preta e colorida para, no mínimo, 20.000 impressões (baseado em 5% de área de impressão);
- k) Alimentador automático de documentos (ADF) frente e verso para, no mínimo, 50



folhas de tamanho A4;

- l) Painel de toque (touch screen) colorido de, no mínimo, 4 polegadas;
- m) Digitalização para USB, pasta de rede e endereço de e-mail (via caminho de rede Protocolo SMBv3 ou servidor FTP);
- n) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- o) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7/8/10/11 e Microsoft Windows Server, 32 e 64 bits;
- p) Linguagens de Impressão PCL6, PostScript3;
- q) Conectividade Fast Ethernet 10/100/1000 Base TX. USB 2.0 e Wireless 802.11 b/g/n;
- r) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- s) Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;
- t) Certificação EnergyStar e EPEAT;
- u) Funcionamento automático 110/220 VAC ou fornecimento de estabilizador ou transformador de tensão, caso o equipamento não funcione na tensão 220 VAC.
- v) Certificação EnergyStar e EPEAT;
- w) Gabinete ou base, para colocação do equipamento sobre o piso;
- x) Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos, entregues nas caixas originais;

1.1.1.3. O local de entrega e funcionamento do serviço de outsourcing dos equipamentos dos Tipo I e II pode ser em qualquer ponto das dependências das Unidades do Sesc-AR/DF.

1.1.1.4. Segue, abaixo, a relação das Unidades do Sesc-AR/DF, com os respectivos endereços:

Unidades	Endereço:
Sesc SEDE	Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho 02, Quadra 02, Lotes 1.130. CEP: 71.200-020
Sesc Presidente Dutra	SCS - Quadra 02, Bloco C Lote 227, Ed. Presidente Dutra. CEP: 70.302-900
Sesc SIA LOG	Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho 4 Lote 1.150. CEP: 71.200-040
Sesc Estação 504 Sul	Estação 504 Sul – EQS 504/505 Bloco A. CEP: 72.331-570



Sesc Taguatinga Norte	Taguatinga Norte CNB 12, AE 2/3. CEP: 72.115-125
Sesc Módulo de Educação e Cultura - MEC	MEC-CNB 12, AE 2/3, Taguatinga-DF CEP 72115-125
Sesc Centro de Atividades Ceilândia	Ceilândia - QNN 27, Área Especial, lote B. CEP: 72.225-270
Sesc Centro de Atividades do Gama	Gama - Setor Leste Industrial, Quadra 1, Lotes 620, 640, 660 e 680 - Gama – DF. CEP: 72.445-000
Sesc 913 Sul	Sesc 913 Sul – SEPS 713/913, Conjunto F. CEP: 70.390-130
Sesc Guará/SIA	Guará - QE 04, Área Especial A, Guará I - DF. CEP: 71.010-633
Sesc Taguatinga Sul	Taguatinga Sul - QSF, Área Especial 3 – Taguatinga Sul – DF. CEP: 72.016-012

1.2. Características Técnicas dos Programas

1.2.1 Características gerais dos componentes de software descritos neste item:

1.2.1.1 Os componentes de contabilização deverão suportar a seguinte plataforma:

1.2.1.1.1 Sistema operacional Windows Server 2012 R2 ou posteriores;

1.2.1.1.2 Solução de virtualização VMWare vSphere ESXi 5.5 ou superior;

1.2.1.1.3 Caso o Sesc-AR/DF necessitem adotar uma versão mais recente do Sistema operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (Noventa) dias corridos para realizar as migrações necessárias contadas a partir da data da solicitação do Sesc-AR/DF. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.

1.2.1.1.4 Caso os componentes de software necessitem de banco de dados externo, este deverá ser no padrão SQL;

1.2.1.1.5 Caso o Sesc-AR/DF necessitem adotar uma versão mais recente de banco de dados, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para realizar as migrações necessárias, contados a partir da data de solicitação do Sesc-AR/DF. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.

1.2.1.2 Os softwares deverão ser fornecidos preferencialmente no idioma português, porém, o idioma inglês também será aceito.

1.2.1.3 Deverá ser fornecido a licença de uso na quantidade suficiente as necessidades do Sesc-AR/DF.



1.2.1.4 Os componentes devem utilizar o Microsoft Active Directory para a autenticação e autorização de usuários.

1.2.1.5 A autenticação quando realizada via pedido de conta e senha, deve utilizar um protocolo seguro.

1.2.1.6 Todas as capacidades exigidas nesta especificação técnica devem ser compatíveis com a infraestrutura e aplicações existentes no Sesc-AR/DF, não sendo necessária a aquisição de nenhum equipamento ou software adicional aos fornecidos com o serviço.

1.2.1.7 Os softwares fornecidos devem contemplar serviços de suporte técnico sem ônus adicional para o Sesc-AR/DF.

1.2.1.7.1 Entende-se por suporte técnico a assistência técnica prestada pela CONTRATADA com o objetivo de esclarecer dúvidas de funcionamento, ajustar configurações, atualizar versão dos softwares, resolver defeitos e demais intervenções necessárias ao bom funcionamento dos mesmos.

1.2.1.8 As atualizações de programas serão disponibilizadas por solicitação do Sesc-AR/DF sem ônus adicional a estes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após a sua liberação pelo fabricante.

1.2.1.8.1 Entende-se como atualização uma versão subsequente dos programas fornecidos, incluindo toda a sua documentação técnica pertinente.

1.2.2 Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos com as seguintes características:

1.2.2.1 Possuir interface WEB;

1.2.2.2 Que permita identificar pelos menos os seguintes alertas:

1.2.2.2.1 Indisponibilidade de equipamentos;

1.2.2.2.2 Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

1.2.2.2.3 Atolamento de papel;

1.2.2.2.4 Esgotamento de suprimentos; e

1.2.2.2.5 Falta de papel.

1.2.2.2 Possuir utilitários com interface gráfica ou acesso via browser para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita configurar equipamentos multifuncionais remotamente.

1.2.2.3 Caso o Sesc-AR/DF necessite adotar uma nova versão de sistema operacional Windows, a CONTRATADA terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional para este serviço.

1.2.2.4 Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível de consumíveis de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;



1.2.2.5 Deverá ser atualizada a cópia do programa descrito no item 1.5.2 sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, no prazo máximo de 30 dias corridos, sem ônus para o Sesc-AR/DF.

1.2.3 Programa de contabilização e de bilhetagem, com as seguintes características:

1.2.3.1 Possuir interface WEB;

1.2.3.2 Possuir base de dados compatível com o Padrão SQL. Este programa deverá ser instalado no Banco de Dados SQL no Sesc-AR/DF.

1.2.3.3 O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

1.2.3.4 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos;

1.2.3.5 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com o Microsoft Excel;

1.2.3.6 Permitir a definição de centro de custos e a geração de relatórios por centro de custos;

1.2.3.7 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

1.2.3.8 Agente para bilhetagem de impressoras instaladas localmente (USB/Paralela) em estações de trabalho;

1.2.3.9 Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

1.2.3.10 Permitir agendamento de relatórios para envio por e-mail;

1.2.3.11 Possuir autenticação integrada com o AD com ao menos 6.000 usuários ativos, o número de usuários ativos por máquina não será superior a 50 (cinquenta).

1.2.3.12 Contabilização de todos os documentos impressos realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo de histórico (log), com no mínimo as seguintes informações:

1.2.3.12.1 Data e hora de impressão;

1.2.3.12.2 Nome do documento impresso;

1.2.3.12.3 Número de páginas;

1.2.3.12.4 Tamanho do papel;

1.2.3.12.5 Simples ou frente-verso;

1.2.3.12.6 Usuário;

1.2.3.12.7 Nome do equipamento;

1.2.3.12.8 Estação de trabalho;

1.2.3.12.9 Servidor de impressão;

1.2.3.12.10 Modo colorido ou monocromático; e



1.2.3.12.11 Modo de impressão: modo econômico e modo normal;

1.2.3.13 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas, por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa e não a quantidade de páginas do documento;

1.2.3.14 As impressões em papel A3 serão contabilizadas como duas impressões em papel A4;

1.2.3.15 Permitir bilhetagem off-line – Em caso de perda da comunicação entre o equipamento e o servidor, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período que permaneceu sem comunicação.

1.2.3.16 Caso o Sesc-AR/DF necessitem adotar uma nova versão do Sistema Operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por este serviço;

1.2.3.17 Deverá ser atualizada a cópia do programa sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, a critério do Sesc-AR/DF., no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, sem ônus para estes.

1.3. Plano de Implantação e Instalação dos equipamentos e dos Programas

1.3.1 A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos, acessórios de impressão e programas da solução, de acordo com o quantitativo e datas definidas no plano de implantação. Eventuais alterações no plano de implantação, que venham a afetar prazos, deverão ser comunicadas, analisadas e aprovadas pelo Sesc-AR/DF.

1.3.2 O plano referido no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da vigência do contrato e aprovado no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da apresentação do mesmo. Este plano detalhado deverá conter, pelo menos:

1.3.2.1 Objetivos do projeto;

1.3.2.2 Cronograma detalhado do projeto;

1.3.2.3 Descrição do escopo do serviço;

1.3.2.4 Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto;

1.3.2.5 Produto de cada fase; e

1.3.2.6 Papeis e atribuições da equipe de projeto.

1.3.3 Para a condução dos trabalhos até a sua finalização a CONTRATADA deverá indicar o gerente de projeto, que será o líder e responsável pela entrega dos serviços; e

1.3.4 Para a implantação completa deverá considerar o prazo de 30 (trinta) dias corridos e



contados a partir da aprovação do plano de implantação, que trata o item 1.6.2, pelo Sesc-AR/DF. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador (a) de Despesa.

1.4. A implantação compreende:

1.4.1 Disponibilização e instalação dos equipamentos referidos no item 1.1 de acordo com o definido no Plano de implantação;

1.4.2 Licenças e instalação de programas de computadores referidos nos itens 1.2.2 e 1.2.3;

1.4.3 Serviços e materiais necessários para atender a integralidade do objeto;

1.4.4 Mapa atualizado com a localização exata dos equipamentos instalados que deve ser encaminhado ao fiscal do contrato até o dia 5 de cada mês ou a qualquer tempo em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do mesmo. Este mapa deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

1.4.4.1 Número do contrato;

1.4.4.2 Localização física dos equipamentos;

1.4.4.3 Nome do setor onde se encontra cada equipamento seguindo o padrão de nomenclatura utilizado na tabela de setores do Sesc-AR/DF;

1.4.4.4 Número de Série do equipamento;

1.4.4.5 Endereço Lógico (identificação interna do Sesc-AR/DF) dos equipamentos.

1.4.5 Fornecimento de drives para os sistemas operacionais (Windows 7 ou superior) utilizados no Sesc-AR/DF.

1.4.6 Orientação aos usuários finais quanto a utilização dos equipamentos e dos softwares devendo no corpo de todos os equipamentos ser disponibilizada uma cartilha com orientação de uso das principais funcionalidades disponíveis. Também deverá ficar visível no equipamento o telefone que o usuário deverá ligar em caso de problemas ou dúvidas bem como a indicação da voltagem do equipamento.

1.4.7 Os equipamentos multifuncionais do Tipo I devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização, sendo liberados mediante validação no AD do Windows. com a digitação do login e senha no painel da multifuncional.

1.4.8 Será emitido Termo de Recebimento Provisório, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após a implantação completa prevista, com todos os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.

1.4.9 Será emitido Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após todos os equipamentos e softwares previstos no plano de implantação estarem instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.

1.4.10 A CONTRATADA deverá instalar, nos equipamentos fornecidos, dispositivos de



identificação de propriedade e de orientação de uso aos servidores do Sesc- AR/DF. bem como quanto a tensão caso haja a necessidade de transformador.

BRASÍLIA, ____ de _____ de 2024.

Assinatura:

Silvio Ricardo Lira da Conceição
Coordenação de Tecnologia COTIC – SESC DF



APÊNDICE II AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2024

A empresa [RAZÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Serviço Social do Comércio – Administração Regional do DF, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO** é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CONTRATANTE reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato n.º __/20__, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CONTRATANTE, das informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, as informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CONTRATANTE, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.



6. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre seus colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE e normativos correlatos.

7. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.

8. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A CONTRATADA obriga-se a informar ao CONTRATANTE a relação de colaboradores que estarão envolvidos na execução do CONTRATO e a fornecer ao CONTRATANTE a Declaração de Ciência do Termo de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança Vigentes de cada colaborador.

10. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CONTRATANTE, ou uso inadequado de conta de acesso ao ambiente computacional do CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pelo CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

11. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridas pelo CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

12. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CONTRATANTE.

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

Brasília, ____ de _____ de 2024.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Nome:

Nome:



APÊNDICE III AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2024

A _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e CPF n.º _____, DECLARA para fins de atendimento aos procedimentos internos de gestão contratual e, ainda, ao _____, que se compromete a manter em sigilo, ou seja, não revelar ou divulgar as informações identificadas como confidenciais ou de caráter não público recebidas durante e após a prestação dos serviços no Sesc-AR/DF, tais como: informações técnicas, operacionais, administrativas, econômicas, financeiras e quaisquer outras informações, escritas ou verbais, fornecidas ou que venham a ser de nosso conhecimento, sobre os serviços licitados, ou que a ele se referem.

A violação dos termos deste instrumento resultará na aplicação das penalidades cabíveis ao infrator, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-lhe, ainda, a isentar e/ou indenizar o Sesc-AR/DF de todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade, em virtude de demandas, ações, custas e despesas que porventura venha sofrer como resultado da violação do disposto neste instrumento.

Brasília, ____ de _____ de 2024

Assinatura do representante legal



APÊNDICE IV AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024

Proposta que faz a empresa _____ para a prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) na modalidade Taxa Fixa mais Volume Impresso pelo prazo de 60 (sessenta) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades do Sesc-AR/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Anexo I do Edital, conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO

Lote	Item	Descrição do Serviço	Quant	Valor Unitário R\$	Valor Total MENSAL R\$	Valor Total 60 MESES R\$
1	1	TIPO I - Multifuncional Colorida A4 - locação mensal	70			
	2	TIPO II - Multifuncional Colorida A3 - locação mensal	3			
	3	Impressões Monocromáticas, em páginas A4	150.000			
	4	Impressões Coloridas, em páginas A4	5.000			
VALORES TOTAIS						

(Observação: transcrever os valores totais em algarismos e por extenso)



EQUIPAMENTOS OFERTADOS:

- TIPO I (fabricante, marca, modelo)
- TIPO II (fabricante, marca, modelo)

(anexar catálogos dos equipamentos ofertados, em língua portuguesa)

SOFTWARES OFERTADOS:

- Software de Bilhetagem e Contabilização (fabricante, marca, modelo)
- Software de Gerenciamento Remoto (fabricante, marca, modelo,)

(anexar catálogos dos softwares ofertados, em língua portuguesa)

Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº _/2024.

Declaramos que os preços contidos nesta Proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Prazo de validade da proposta: __ dias (não inferior a 60 dias).

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

Inscrição Estadual:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Dados bancários:

Local e data, _____ de ____ de 2024.

Assinatura do representante legal



APÊNDICE I AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2024

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço) _____, por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para os fins do Pregão acima citado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

EM CASO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA:

- a) Vistoriou os locais onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições das instalações e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações, para efeito de orçamento e elaboração das planilhas de custos, bem como para a disponibilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços.
- b) Que tem pleno conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitado

EM CASO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA:

- a) Deixou de vistoriar os locais nos quais serão executados os serviços objeto da licitação acima referida e que, em virtude de não vistoriar os referidos locais, ASSUME A RESPONSABILIDADE pela resolução de eventuais dificuldades na execução do objeto decorrentes da não efetivação de vistoria prévia no mesmo;
- b) Jamais alegará que desconhecia peculiaridades dos referidos imóveis no intuito de justificar ou de negar-se a corrigir quaisquer falhas ou omissões na prestação dos serviços objeto do Pregão acima citado; e
- c) Tem ciência de que a omissão em vistoriar previamente os imóveis objeto da licitação acima referida, NÃO SERÁ ACEITA para quaisquer pretensões relativas à eventual majoração no valor dos referidos serviços.

Local e data, ____ de ____ de 2024.

Assinatura do representante legal