



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO REALIZADO POR MEIO DA INTERNET

TIPO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global

CÓDIGO UASG: 974002.

PROCESSO N.º: 00400-00024491/2021-31

INTERESSADO: Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.

VALOR ESTIMADO: R\$ 3.997.344,00 (três milhões, novecentos e noventa e sete mil trezentos e quarenta e quatro reais).

DATA DE ABERTURA: 15/06/2022.

HORÁRIO: 9h30min

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.gov.br/compras

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

A Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF, no uso de suas atribuições legais, por meio do (a) Pregoeiro designado conforme Decreto S/N, de 30/03/2022, publicada no DODF n.º 62 de 31/03/2022, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, mediante Sistema de Registro de Preços, por meio de Sistema Eletrônico COMPRASGOVERNAMENTAIS, do tipo "MENOR PREÇO", para a aquisição de material/equipamento descrito no Anexo I deste Edital.

O presente certame será regido pela Lei nº 10.520/2002, regulamentado pelo Decreto nº 10.024/2019, e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, 26.851/2006, 37.667/2016, 35.592/2014, 37.121/2016, 38.934/2018 e 40.205/2019, Decreto Federal n.º 7.174/2010, pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal n.º 12.440/2011, IN 05/2017 e Lei Distrital nº 4.611/2011 e 5.061/2013, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica www.gov.br/compras, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no site eletrônico no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

I - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

II – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico pregoeirosulog03@economia.df.gov.br.

2.2. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço eletrônico pregoeirosulog03@economia.df.gov.br.

2.2.1. a impugnação não possui efeito suspensivo.

2.2.2. a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, parte integrante do edital, decidir sobre a impugnação e/ou do pedido de esclarecimento no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação e/ou do pedido.

2.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

2.6. As decisões sobre as impugnações, bem como os esclarecimentos, serão divulgados pelo pregoeiro a todos os interessados no site www.gov.br/compras, nos Links: Acesso Livre > Pregões > Agendados e na tela principal, acesso seguro, em: visualizar

impugnação/esclarecimento/aviso.

III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. as microempresas e empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º, art. 3º da referida Lei.

3.1.2. empresário individual ou sociedade empresária, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

3.1.3. empresas que estiverem previamente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.1.3.1. os interessados em participar do presente Pregão e que não estejam cadastrados no SICAF poderão providenciar o cadastramento, ao menos no nível de credenciamento, na forma estabelecida na IN SLTI/MPOG nº 2/2010, em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades do Governo Federal, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, ou pela Internet, conforme orientações constantes no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, no link: Acesso Livre > SICAF.

3.1.4. empresas que não estejam cadastradas no SICAF ou que estiverem com seus cadastramentos vencidos, desde que atendidas às exigências do item 11.1 deste edital.

3.1.5. também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, justificativas e exigências abaixo:

3.1.5.1. não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

3.1.6. empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão:

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

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

3.2.3. empresários/empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, bem como os que estejam em suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal;

3.2.4. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

3.2.5. empresários/empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;

3.2.6. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias, conforme justificativa apresentada no item 30, subitem 30.1 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

3.2.7. pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

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

3.2.7.2. agente público cuja posição ou órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.

3.2.8. a vedação de que trata o item 3.2.7 se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajustes congêneres.

3.2.9. direta ou indiretamente o agente público, o pregoeiro e sua equipe de apoio ou dirigente que integre esta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF.

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

3.2.11. cooperativas de mão de obra, tendo em vista o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e Ministério Público do Trabalho em 05 de junho de 2003, homologado judicialmente através do processo nº 1082/02 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, eis que o presente procedimento licitatório demanda execução de mão de obra em estado de subordinação.

3.2.12. o autor do projeto, básico, termo de referência ou executivo, pessoa física ou jurídica.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2. O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

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

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

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

4.6. O Pregão será conduzido pela SEEC/DF com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério da Economia, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

V – DA PROPOSTA

5.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SEEC/DF responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.2 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.gov.br/compras, as licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, até a data e hora marcadas para abertura da sessão exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2.1. o envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.2. os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.2.3. as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.2.4. a licitante obriga-se ao cumprimento de todas as condições previstas neste Edital e seus Anexos.

5.3. Para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. declaração de inexistência de Fato Superveniente;

5.3.2. declaração MEE/EPP/COOP;

5.3.3. declaração de Menor;

5.3.4. declaração Independente de Proposta;

5.3.5. declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

5.3.6. declaração de Acessibilidade;

5.3.7. declaração de Cota de Aprendizagem.

5.4. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no item 21 deste Edital.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. Para formular e encaminhar a proposta de preços, no idioma oficial do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço indicado no item 5.2 deste edital, a licitante deverá considerar, além das condições estabelecidas neste Edital, notadamente no Anexo I – Termo de Referência o seguinte:

5.8.1. conter valores unitários, totais mensais, totais anuais e total para 48 (quarenta e oito) meses, conforme Tabela constante do subitem 12.1 do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, bem como o Valor total da proposta, devendo no preço ofertado já estar incluso todos os custos necessários ao fornecimento dos serviços na forma solicitada nos anexos deste Edital, incluindo equipamentos, mão de obra, suporte técnico, treinamento, assim como todos os impostos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título. O(s) valor(es) deve(m) ser expresso(s) em algarismos e por extenso em moeda nacional;

5.8.2. o prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual será assim considerado, caso não conste expressamente na proposta;

5.8.3. a licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos e na vistoria, caso seja necessário fazê-la, para conhecimento das informações e das condições locais, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantidades e de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação;

5.8.4. conter prazo de entrega dos produtos dos serviços de acordo com o cronograma de execução contido no Termo de Referência deste Edital;

5.8.5. conter prazo de entrega, recebimento e instalação dos produtos dos serviços de acordo com o item 14.1 do Termo de Referência - Anexo I do Edital;

5.8.6. conter declaração da licitante de que executará os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas nos Anexos deste Edital.

5.8.7. conter declaração da licitante de que repassará a transferência de conhecimento tecnológico em Brasília-DF, em ambiente que irá disponibilizar por sua responsabilidade, sob as condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital, devendo indicar em sua proposta o local onde este serviço será prestado;

5.8.8. apresentar atestado de vistoria técnica fornecido pela SEJUS/DF comprovando que a licitante, através do seu representante legal, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do item 37 do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e conforme modelo constante do Anexo V deste edital.

5.8.8.1. a vistoria não é compulsória, facultando ao licitante optar por declarar que se abstém de realizá-la assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEJUS/DF, em razão de sua não realização.

5.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

5.10. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, art. 57, da Lei nº 8.666/93;

5.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

5.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, bem como à legislação mencionada no preâmbulo deste.

5.13. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, caso não haja vedação legal para opção em razão do objeto da licitação, deverão subtrair da alíquota a que estiverem sujeitas os percentuais correspondentes ao IRPJ e CSLL.

5.14. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos, serem fornecidos à SEEC/DF.

5.15. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte assinala, equivocadamente, no sistema eletrônico, a alternativa de que não cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será considerado pelo sistema, para todos os fins, inclusive para desempate, que a licitante, mesmo podendo, optou por não se beneficiar, nesta licitação, do regime diferenciado e favorecido previsto na mencionada lei, não cabendo, posteriormente, qualquer reclamação e/ou recurso.

VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras, será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.

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

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

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

VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Aberta a sessão pública na internet, o pregoeiro verificará as propostas ofertadas conforme estabelecido no item 05 deste Edital, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital e em seus Anexos.

7.1.1. o sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

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

7.3. O pregoeiro não poderá desclassificar propostas em decorrência da oferta de valores acima do preço inicialmente orçado pelo SEEC/DF na etapa anterior à formulação de lances (Acórdão TCU nº 934/07 – 1ª Câmara).

VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Após a verificação inicial das propostas, na forma do item anterior, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá o lance/proposta recebido e registrado primeiro.

8.4.1. após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.4.1.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do 8.4.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

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

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

8.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após decorridas vinte e quatro horas com comunicação expressa aos participantes no sítio www.gov.br/compras, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.8.1. o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 300,00 (trezentos reais).

8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.13. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, que será adotado os procedimentos a seguir, quando o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:

8.13.1. entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.13.2. para efeito do disposto no item 8.13.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.13.2.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo estabelecido acima será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

8.13.2.2. apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;

8.13.2.3. não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.13.2.4. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.13.2.5. na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora,

sendo que na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.13.2.6. o disposto no subitem 8.13.2.5, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.14. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.15. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

8.16. Por força do que dispõe o art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e do Decreto Distrital nº 37.667/2016 que recepcionou o Decreto Federal nº 7.174/2010, será assegurada a preferência na contratação, para fornecedores de bens de informática e automação.

8.16.1. o exercício para o direito de preferência disposto neste item será concedido depois do encerramento da fase de lances e após, quando for o caso, da etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o item 8.13.

8.16.2. as licitantes que declararam no sistema, quando do cadastro de suas propostas, que atendem aos requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010, serão convocadas a exercerem o seu direito de preferência, observada a seguinte ordem de classificação, na forma definida pelo Poder Executivo Federal:

1º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País e produzido de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB) + Micro e Pequena Empresa;

2º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País e produzido de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB);

3º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País + Micro e Pequena Empresa;

4º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País;

5º - bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB) + Micro e Pequena empresa;

6º - bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB).

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

8.16.3.1. serão convocadas as licitantes classificadas que estejam enquadradas nas condições previstas no subitem 8.13.2 deste Edital, seguindo a ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarada vencedora do certame.

8.16.4. caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, será declarada vencedora a licitante detentora da proposta originalmente vencedora do certame.

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

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

8.16.6.1. a comprovação será feita:

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

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

8.16.7. a licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta a documentação e o(s) certificado(s) comprobatório(s) do atendimento da habilitação para usufruir do benefício da preferência na contratação, para o qual se declarou apta, estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.174/2010 e previsto no subitem 8.16.2 deste edital, apresentando ainda, a declaração constante do Anexo V deste edital.

8.17. Fica vedada a formulação de lances para dois ou mais serviços contidos no Anexo I, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, ficando assegurada a possibilidade de participação de todos em ambos os itens.

8.18. O intervalo entre os lances intermediários enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 segundos, e o intervalo entre lances que vise cobrir o melhor lance ofertado, até então pelos demais competidores, não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.18.1 os lances enviados em desacordo serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

IX - DA NEGOCIAÇÃO

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

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

X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor negociado e demais documentos de habilitação, no prazo de 02 (duas) horas, contadas da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Compras Governamentais, em arquivo único.

10.1.1. os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Compras Governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.1.1.1. os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, situado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 506, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF, Telefone(s): (61) 3313-8494/8461.

10.1.2. a forma física da proposta inserida no sistema a ser encaminhada no envelope deverá conter:

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

b) conter valores unitários, totais mensais, totais anuais e total para 48 (quarenta e oito) meses, conforme Tabela constante do subitem 12.1 do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, bem como o Valor total da proposta, devendo no preço ofertado já estar incluso todos os custos necessários ao fornecimento dos serviços na forma solicitada nos anexos deste Edital, incluindo equipamentos, mão de obra, suporte técnico, treinamento, assim como todos os impostos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título. O(s) valor(es) deve(m) ser expresso(s) em algarismos e por extenso em moeda nacional;

c) o prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual será assim considerado, caso não conste expressamente na proposta;

- d) a licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos e na vistoria, caso seja necessário fazê-la, para conhecimento das informações e das condições locais, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantidades e de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação;
- e) conter prazo de entrega, recebimento e instalação dos produtos dos serviços de acordo com o item 14.1 do Termo de Referência - Anexo I do Edital;
- f) conter declaração da licitante de que executará os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas nos Anexos deste Edital.
- g) conter declaração formal de disponibilidade de equipamento(s) e de pessoal técnico especializado para a execução do objeto deste Termo de Referência
- h) apresentar atestado de vistoria técnica fornecido pela SEJUS/DF comprovando que a licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento dos requisitos de instalação envolvendo alimentação elétrica, refrigeração e espaço físico necessário para correta instalação a fim de manter todas as condições de garantia do materiais/equipamentos ofertado. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do item 37 do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e conforme modelo constante do Anexo V deste edital.
- i) a vistoria não é obrigatória, facultando ao licitante optar por declarar que se abstém de realizá-la assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEJUS/DF, em razão de sua não realização.
- ii) As empresas interessadas em vistoriar o(s) local(is) de execução dos serviços objeto dessa contratação, deverão agendar por meio do endereço eletrônico unitec@sejus.df.gov.br ou por meio dos telefones (61) 2244-1235 / 2244-1236.
- i) declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado
- j) Declaração de que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, conforme modelo constante do Anexo X deste edital;

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

10.1.2.2. se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I – questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- II – levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- III – consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- IV – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- V – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- VI – pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- VII – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- VIII – levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- IX – estudos setoriais;
- X – consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- XI – análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- XII – demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.1.2.3. a inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

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

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

10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da SEEC/DF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

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

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

10.7. Será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que a licitante, depois de convocada nos termos do subitem 10.1.2.6, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado;

10.8. Para efeito de aceitabilidade das propostas, não serão admitidos valores superiores aos preços global e unitários estimados pela SEEC/DF, caso em que importará na desclassificação da proposta.

XI - DA HABILITAÇÃO

11.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO:

11.1.1. Comprovação da Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- e) para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (inteligência do art. 173, da LODF);
- f) certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

11.1.3. Qualificação Técnica

- a) Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, para fins de comprovação da capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando o fornecimento do objeto, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.
- b) Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que a empresa já forneceu no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto deste Termo ou similar. Para os itens nos quais o percentual requerido apresente fração, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.
- c) A empresa poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.
- d) O responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, que retrate serviços semelhantes aos licitados.

11.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- b) balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- i) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;
- ii) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

- iii) as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o serviço cotado constante do Anexo I.

11.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.2.1. A licitante habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará isenta de apresentar os documentos relacionados referentes à habilitação jurídica (item 11.1.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 11.1.2 com exceção das alíneas “c” e “f”) e qualificação econômico-financeira (item 11.1.4 no que se refere à alínea “b” somente se possuir índices de LG e LC e SG superior a 1 um).

11.2.1.1. a licitante com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, deverá apresentar a certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (inteligência do art. 173, da LODF)

11.2.1.2. as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices de LG e LC e SG, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item cotado constante do Anexo I.

11.2.2. A comprovação da habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta on line ao sistema, opção “Situação do Fornecedor”, e mediante consulta ao:

11.2.2.1. cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

11.2.2.2. cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

11.2.2.3. cadastro de empresas punidas no Portal da Transparência do Distrito Federal no endereço eletrônico <http://www.transparencia.df.gov.br/#/prestando-contas/empresa-punida>.

11.2.3. É assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

11.2.4. Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, poderão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme previsto no item 10.1, em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Compras Governamentais, no mesmo prazo estipulado no mencionado item.

11.2.4.1. os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Compras Governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.2.4.1.1. os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, situado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 506, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF, Telefone: (61) 3313-8494/8461.

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

11.2.5.1. a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.2.6. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

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

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

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

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

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

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

11.2.13. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

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

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

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

11.2.17. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora por apresentar o menor preço global (por grupo).

XII – DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 minutos.

12.2. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

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

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

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

12.6. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na SEEC/DF, no SEI no site <https://sei.df.gov.br>.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro pelo menor preço GLOBAL (por grupo), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2. A homologação deste Pregão compete à Subsecretária da Subsecretaria de Compras Governamentais da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal-SEEC/DF.

XIV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. Depois de homologada a licitação, será convocada a licitante vencedora para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do adjudicatário, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

14.1.1. no caso de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as regras sobre a retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas serão realizadas nos termos previstos na Lei 4.636/2011, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013.

14.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEEC/DF, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

14.3. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida do licitante vencedor a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 5% (dois por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

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

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

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

14.4. O adjudicatário convocado deve apresentar, no momento da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

14.5. A assinatura do Contrato ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF que caracterize impedimento à contratação com a SEEC/DF, sendo aplicáveis as penalidades definidas neste Edital, em caso de descumprimento.

14.6. Se o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital, ou recusar-se, injustificadamente, a assinar o termo de Contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato (ou retirar o instrumento equivalente), sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

14.7. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus anexos e a proposta apresentada pela licitante vencedora.

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

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

14.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital, conforme item 24, subitem 24.3 do Termo de Referência, anexo I deste Edital..

14.11. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei n.º 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º).

14.11.1. as eventuais modificações de que tratam o item 14.11 condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.

XV – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. DA REPACTUAÇÃO OU DO REAJUSTE

15.1. A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses com fulcro no inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

15.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze meses), através do interesse, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. Do reajuste

15.2.1. para o caso de serviços não contínuos e/ou continuados quando preponderantemente formados pelos custos de INSUMOS, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplimento de cada parcela.

15.2.1.1. a variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

15.3. Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses, terão seus valores, anualmente, reajustados por índice adotado em lei.

15.4. O contrato se subordina ao Termo de Contrato Padrão 04/2002, em conformidade com o Decreto 23.287/2002, do Distrito Federal.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da contratada são aquelas arroladas no tópico 9 do Termo de Referência - Anexo I e cláusula décima primeira do Contrato - Anexo - III do presente edital.

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. As obrigações da contratante são aquelas arroladas no tópico 10 do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo I e cláusula décima do Contrato - Anexo - III do presente edital; e

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

17.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

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

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

17.6. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

XVIII - DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização e controle seguirão os termos do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

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

18.3. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, a Contratante reserva-se no direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

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

18.3.2. determinar a correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

18.4. Para fins de acompanhamento do adimplimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá entregar à fiscalização a documentação a seguir relacionada:

18.4.1. mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente a seus empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

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

b) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta *Negativa* de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do

Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

c) certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

d) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

18.4.1.1. os documentos relacionados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

18.4.1.2. recebida a documentação, o executor do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la.

18.4.1.3. verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

18.4.1.4. o descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

XIX – DO RECEBIMENTO

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

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e

b) definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

19.2. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

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

19.4. Se a licitante vencedora deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital;

19.5. A Contratante poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços e produtos, nos termos do artigo 74, inciso II, da Lei 8.666/93.

XX – DO PAGAMENTO

20.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

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

20.1.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta *Negativa* de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

20.1.3. certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

20.1.4. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

20.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA.

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

20.4. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB.

20.4.1. para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767/2011.

20.4.2. excluem-se do item 20.4:

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

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

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

20.5. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto nº 32.767/2011, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEEC/DF.

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

20.7. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

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

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

20.10. As despesas decorrentes deste Pregão correrão à conta dos recursos provenientes da unidade Orçamentária: - Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF; Programa de Trabalho n.º : 14.126.8211.2557.2621 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEJUS; Natureza da Despesa: 33.90.40 e Fonte de Recursos: 100.

XXI – DAS SANÇÕES

21.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Pregão, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851, de 23 de maio de 2006, e alterações posteriores, que regula aplicação de sanções administrativas das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10520/2002 no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal (Anexo VIII deste edital).

21.1.1. a aplicação das sanções de natureza pecuniárias e restritivas de direito pelo cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrentes, bem como pela prática das condutas tipificadas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002, também obedecerão às prescrições do Decreto 26.851/2006 e alterações posteriores.

XXII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.1.1. a anulação do pregão induz à do contrato.

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

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

22.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

22.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 22.4, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. A critério do pregoeiro, o prazo mínimo de 02 (duas) horas para o envio da proposta de preços e da documentação de habilitação poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

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

22.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da SEEC/DF.

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

22.11. Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só serão devidas pelo vencedor da licitação, dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.

22.12. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

22.13. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

22.14. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (61) 3312-5065.

22.15. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

XXIII – ANEXOS

23.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

23.1.1. ANEXO I - Termo de referência.

23.1.2. ANEXO II - Modelo de proposta.

23.1.3. ANEXO III - Minuta do contrato.

23.1.4. ANEXO IV - Modelo de declaração para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

23.1.5. ANEXO V - Modelo de Vistoria.

23.1.6. ANEXO VI - Das Penalidades.

23.1.7. ANEXO VII - Modelo de declaração de responsabilidade ambiental.

23.1.8. ANEXO VIII - Modelo de declaração para os fins do Decreto nº 39.860/2019.

Claudete Pereira Lima

Pregoeira

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF

ANEXO I (DO EDITAL)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto à **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários**, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação da Contratação:

2.1.1. É evidente que os programas e ações públicas operacionalizados pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF requerem a implementação de um conjunto de serviços de tecnologia da informação, a fim de auxiliar no cumprimento de suas metas estratégicas. Atualmente, a Unidade de Tecnologia da Informação - UNITEC/SEPROJ, é responsável por todos os processos referentes à gestão dos recursos tecnológicos, especialmente os relacionados a ativos, softwares e serviços correlatos: sistemas de informação, bancos de dados, serviços de impressão, redes de comunicação, segurança da informação, suporte de informática e telefonia. Desta forma, para o cumprimento de sua missão institucional, a SEJUS/DF precisa manter um conjunto de recursos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC que são essenciais ao atingimento de suas metas e estratégias.

2.1.2. Atualmente o serviço de impressão corporativa é prestado pela empresa **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA** – Processo: **00400-00046658/2020-34**, Contrato de Prestação de Serviço nº **009/2017**. O referido contrato encontra-se no seu 5º Termo Aditivo, **com encerramento previsto para o dia 19/06/2022**, contemplando o seu tempo de prorrogação permitido pelo artigo 57, II, da lei nº 8.666/93. Portanto, **faz-se necessária uma nova contratação de empresa especializada, para que não seja descontinuado a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão.**

2.1.3. A SEJUS/DF necessita de uma solução tecnológica de (impressão, cópia e digitalização), com qualidade e disponibilidade necessárias ao atendimento de seus públicos interno e externo. Hoje, o contrato 009/2017 não contempla todas as unidades desta pasta. Cabe ressaltar que existe equipamentos no parque de impressão sem cobertura contratual de garantia, o que aumenta consideravelmente o risco de indisponibilidade dos serviços de reprodução por falha ou desgaste dos equipamentos, resultando um impacto negativo para as atividades institucionais de atendimento à público do Distrito Federal.

2.1.4. A implementação e prestação do serviço de *Outsourcing* visa garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas com foco na continuidade do serviço público de excelência prestado pela Administração Pública do DF, eliminando desperdícios, estoques com suprimentos e peças. Além de prover às unidades da SEJUS/DF uma solução de impressão com alta disponibilidade por meio de recursos de impressão com garantia constante de atualização tecnológica, padronizando todo parque de impressão e cópia, aumentando a produtividade e o desempenho dos servidores dessas unidades institucionais.

2.1.5. Tradicionalmente, o *outsourcing* de impressão consiste em solução que contempla a instalação de equipamentos para atender demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, integrando a gestão do parque de impressão, incluindo serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e disponibilização de consumíveis indispensáveis para o funcionamento dos equipamentos.

2.1.6. A contratação do serviço transfere à Contratada a responsabilidade pela realização de manutenção nas máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas.

2.1.7. O serviço proposto proverá todos os recursos necessários para funcionamento total do parque de impressão de cada unidade dentro nos níveis de serviços acordado, mantendo o correto funcionamento das impressoras do parque de TI da SEJUS/DF, evitando a interrupção do serviço por defeito dos equipamentos ou a falta de suprimentos.

2.1.8. Percebendo que a impressão de documentos ainda é imprescindível à Administração Pública para realização de suas atividades, não resta alternativas senão a realização de investimentos na área de TI, afim de garantir sustentação aos processos e serviços do Governo do Distrito Federal.

2.1.9. A SEJUS/DF pretende com esta contratação garantir estrutura adequada para a execução das atividades administrativas, perseguindo alcançar os objetivos estratégicos, os objetivos de negócio e, consequentemente, contribuindo assim significativamente para o retorno de todo investimento realizado por meio de prestação do serviço público com excelência.

2.1.10. Por estas razões, a SEJUS/DF necessita renovar o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. Por fim, o cenário atual de seu parque de impressão e digitalização viabiliza a oportunidade de modernizar a forma de atendimento da demanda vigente, ou seja, boa parte do parque de impressão são oriundos de doações de outros órgãos da Administração Pública, por aquisições de equipamentos obsoletos e um **Processo: 0417-001611/2015, Contrato de Prestação de Serviço nº 009/2017) que possui sua vigência prevista para 19/06/2022**.

2.1.11. Desta forma, para o modelo recomendado na Administração Pública, conforme apresentado na Portaria MP/STI Nº 20, de 14 de junho de 2016 e orientações adicionais, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como *Outsourcing* de Impressão.

2.2. Necessidade da Solução:

2.2.1. A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (SEJUS/DF), tem como missão promover o pleno exercício da cidadania e da defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, mediante ação integrada entre a sociedade e o Governo do Distrito Federal (GDF).

2.2.2. Compete ser responsável ainda por definir diretrizes para a política governamental, bem como a coordenação de sua execução nas áreas da proteção, educação e orientação ao consumidor, além da defesa dos direitos da cidadania, das crianças e adolescentes, dos idosos e pessoas vulneráveis, e nas políticas de prevenção às drogas. É responsável por supervisionar, fiscalizar e executar os contratos de concessão de serviços públicos de administração dos cemitérios e das funerárias do Distrito Federal.

2.2.3. Dessa forma, tendo em vista a atividade fim desta Instituição, é necessário prover a infraestrutura de Tecnologia da informação necessária para o desempenho de suas atividades administrativas e finalísticas, que são de interesse público, e passa obrigatoriamente pela elaboração de documentos que registrem os seus atos diversos.

2.2.4. Para a consecução do objetivo institucional, faz-se imprescindível a disposição de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia, com correspondente eficiência, promovendo, também a integração do formato documental material, em papel, para o ambiente virtual de processo eletrônico. Desta forma o processo em epígrafe visa suprir a necessidade da SEJUS por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria um impacto direto no seu desempenho.

2.2.5. É visível o rápido crescimento de processos eletrônicos no âmbito da instituição, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e, consequentemente, a necessidade de se tramitar documentos no formato digital, embora ainda haja o recepcionamento de documentos físicos no âmbito da SEJUS/DF e de suas Unidades.

2.2.6. Nesse contexto, a presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento da entidade, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

2.2.7. É também importante destacar quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia, que a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a

reposição de consumíveis, visto que são os mesmos (ou muito similares) e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

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

2.2.9. Justifica-se, ainda, com a utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) pela SEJUS/DF, que exigem a inclusão de documentos digitalizados e a gestão desses, uma contratação de serviços de *outsourcing* de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais.

2.2.10. Justifica-se, ainda, que apesar de os trabalhos institucionais estarem cada vez mais modernizados e computadorizados, não se deve descartar que a impressão em papel ainda é um serviço muito importante para que os trabalhos da SEJUS/DF sejam desempenhados de forma satisfatória.

2.2.11. Ressalta-se que a contratação de serviços de *outsourcing* de Impressão proporcionará maior economicidade de recursos à SEJUS/DF, uma vez que contará com equipamentos novos e modernos, bem como de insumos e suprimentos necessários para manter as atividades diárias das áreas finalísticas do órgão.

2.2.12. Com isso, é premente a necessidade de um serviço de *outsourcing* de impressão que atenda adequadamente todos as unidades institucionais desta Secretaria, situadas em todo Distrito Federal.

2.2.13. Assim como na administração privada a administração pública vem passando por evolução dos serviços de informática resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo o aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão, e atualmente os órgãos públicos como da SEJUS/DF, são exigidos a implementar maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas áreas administrativas.

2.2.14. Neste sentido os serviços de *outsourcing* de impressão estão sendo adotados com maior frequência dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

2.2.15. A principal mudança do contrato vigente para esse termo de referência é a existência de franquia. No contrato anterior pagava-se apenas pelo número de páginas impressas, independente do número de impressoras instaladas pela CONTRATADA na SEJUS/DF.

2.2.16. A nova contratação deve atender as necessidades atuais da SEJUS/DF e as orientações estabelecidas pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, contidas no documento de "Boas práticas, Orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão" com força de normativa legal.

2.2.17. A estimativa do quantitativo de equipamento necessários, definição das faixas de franquia e previsão de excedentes de páginas foi realizada com base no atual maquinário disponibilizado e na média de consumo do Contrato de Prestação de Serviço nº 009/2017, cujo objeto é similar à presente contratação.

2.2.18. Foi realizado um levantamento de gastos por unidades da SEJUS/DF, a fim de propiciar o dimensionamento o mais próximo possível do real consumo. Dessa forma foram estabelecidos no ETP, faixas de consumo a fim de agrupar e racionalizar os tipos de serviço a ser contratado, assim os serviços de TIC disponibilizados pela Unidade de Tecnologia desta SEJUS.

2.2.19. Os serviços objeto deste termo de referência são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender a necessidade permanente da Administração cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da SEJUS/DF.

2.3. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de aquisições e serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

2.4. O lote único agrupou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A4 e A3, monocromáticas ou coloridas. Os itens que formam este grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução *outsourcing* de impressão.

2.5. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnica e economicamente inviável seu parcelamento. A divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados no Termo de Referência.

2.6. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar:

2.6.1. Avaliação do ambiente de equipamentos e serviços que compõe a contratação.

2.6.2. Alocação e instalação dos equipamentos.

2.6.3. Implantação e customização do software unificado de gerência dos equipamentos, garantindo: centralização dos dados e informações, atualizações de segurança, etc.

2.6.4. Confeção da documentação e transferência de conhecimento das atividades técnicas realizadas.

2.7. A aquisição do objeto da licitação em apenas um lote garante a unicidade técnica dos processos, assim como o nível de serviços prestados, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

2.8. Outro fator importante a ser levado em consideração: a otimização dos recursos necessários à gerência de um único contrato e o foco na melhoria do processo, visto que SEJUS possui uma equipe técnica de servidores públicos reduzida, além de ser responsável pela gestão de outros contratos de TI.

2.9. Nesses termos, quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Embora o Acórdão tenha tratado a respeito de 'obra', aplicando os dizeres de forma análoga quanto à decisão proferida, é perfeitamente convergente ao caso concreto.

2.10. Somando-se a isso o ensinamento do eminente Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, que nos esclarece:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".
Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem

técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão".

2.11. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala.

2.12. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

2.13. Ademais, os itens são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia a ser contratado.

2.14. O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si. Desta forma, o objeto deve ser adjudicados a uma mesma licitante.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO DE TIC

3.1. Segundo o "Caderno de Logística do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, SLTI. Brasília: MP 2014", o serviço de *outsourcing* de impressão tem as seguintes vantagens:

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

3.1.2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com *outsourcing* de impressão a redução de despesas é relevante. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante;

3.1.3. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o *outsourcing* promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através de um sistema integrado de gerenciamento de impressões e bilhetagem;

3.1.4. Do ponto de vista da gestão administrativa o *outsourcing* proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente;

3.1.5. O *outsourcing* de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos;

3.1.6. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

3.1.7. A contratação de serviços de impressão *outsourcing* proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos;

3.1.8. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço;

3.1.9. Os serviços de impressão *outsourcing* elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador do serviço;

3.1.10. Os serviços de impressão *outsourcing* proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

4. DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA NO ETP: (IN. 04/2014, ART. 12, INCISO IV)

4.1. O serviço a ser contratado, conforme detalhamento apresentado no ETP, considerou as particularidades do objeto, as especificações técnicas definidas e observou fielmente, em todas as etapas, aos princípios da eficiência e da economicidade e, em particular, a questão do ganho em escala, seja em relação a quantidade de bens a serem contratados ou em relação ao tempo de duração dessa contratação, com o objetivo de demonstrar qual arranjo contratual será mais vantajoso para a administração pública distrital.

4.2. O ETP tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de *outsourcing* na modalidade Franquia, bem como: a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização; o suporte técnico; a manutenção; o fornecimento de consumíveis; treinamento de usuários; a gestão de resíduos a que se refere a Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato); o fornecimento de sistemas de medição e controle eletrônico capazes de gerenciar os equipamentos e serviços prestados.

4.3. Considerando a necessidade da SEJUS em manter alta qualidade no serviço que presta à população e ao Governo do Distrito Federal; considerando o crescimento da demanda de serviços; e considerando ainda o aumento do número dos usuários e dos clientes da instituição, tornou-se necessária e premente a contratação dos serviços de impressão, digitalização e cópia, objetivando a atualização tecnológica do ambiente operacional existente.

4.4. Com a solução proposta, a tarefa de prover equipamentos destinados à produção dos serviços e seus respectivos suprimentos e insumos continua não sendo responsabilidade direta da SEJUS, permitindo que a administração mantenha foco em sua atuação principal.

4.5. Dessa forma, a reposição dos suprimentos, a compra dos equipamentos, manutenção e atualização tecnológica do parque, controle do estoque, fornecimento de sistemas e soluções, bem como a responsabilidade técnica pela contratação e tudo o mais que for necessário à execução do objeto continuará sendo obrigação da empresa vencedora do novo certame.

4.6. Espera-se que a empresa tenha maior controle do que, por quem e onde se imprime, digitaliza e copia, com informações gerenciais em tempo real, de tal forma que se possa controlar o parque de equipamentos e os serviços disponibilizados.

4.7. Por isso se acredita em uma redução de custos ocultos com a eliminação impressão de e-mails, documentos pessoais, particulares ou extraviados em filas de impressão, assim como gastos com a aquisição de sistemas, manutenção, serviços de help desk, compra de suprimentos, administração de estoque e atualizações tecnológicas.

4.8. Vale dizer que o sistema de gestão dos serviços fornecerá controles detalhados do perfil dos usuários, possibilitando um constante monitoramento da demanda efetiva.

4.9. Portanto, a opção pela contratação na modalidade de serviço (*outsourcing*), com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se dá pelos seguintes benefícios:

4.9.1. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

4.9.2. Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

4.9.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços; Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho,

disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

- 4.9.4. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- 4.9.5. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (SLA) prestado;
- 4.9.6. Permitir a contabilização das impressões realizadas por unidade, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes impressos;
- 4.9.7. Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- 4.9.8. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- 4.9.9. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- 4.10. Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução nas unidades administrativas e finalísticas, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores nos preços.
- 4.11. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.
- 4.12. Assim foram especificados equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.
- 4.13. Deve-se ressaltar que o modelo proposto minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.
- 4.14. O Modelo de Faturamento a ser utilizado será: Franquia + Excedente, conforme detalhado no ETP e TR..
- 4.15. O tempo de vigência contratual será de 48 meses com a possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, conforme recomendação do Manual de Boas Práticas, item 1.8.
- 4.16. As especificações técnicas estarão detalhadas no Termo de Referência que foi elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, nos termos do inciso II do Art. 16º da IN nº 1/2019 SGD/ME.
- 4.17. A solução escolhida representa a melhor opção de atendimento às necessidades quanto aos aspectos técnico, ambiental, econômico e administrativo.
- 4.18. Considerando o aspecto técnico, a solução é hábil a prover todos os serviços demandados de forma contínua e uniforme.
- 4.19. A solução selecionada também é a mais adequada considerando a necessidade de adequação das despesas planejadas para o exercício orçamentário de 2022.
- 4.20. Em virtude das características técnicas da solução não seria viável dividi-la em partes. A contratação deverá ocorrer de forma completa, sendo apenas uma empresa a ser contratada responsável pela prestação dos serviços. Tal procedimento não representará restrição do caráter competitivo da licitação, pois existem diversas empresas no mercado capazes de prover o serviço completo, quantidade suficiente para oportunizar a igualdade de condições entre os diversos possíveis concorrentes.

5. DA JUSTIFICATIVA DOS ELEMENTOS TÉCNICOS

- 5.1. As especificações técnicas foram definidas no estudo técnico preliminar elaborado pela UNITEC/SEJUS/DF, com base em elementos técnicos de outros órgãos, junto com a equipe de planejamento da contratação da Secretaria e em consultas de mercado.
- 5.2. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 6.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de que trata o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 23.460/2002, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão na forma eletrônica.
- 6.2. Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum após analisar três aspectos, quais sejam: a possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente; se havia disponibilidade no mercado deste material, verificou-se que as especificações são usuais no mercado após analisar os três aspectos listados abaixo:
- 6.2.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos e desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
- 6.2.2. Disponibilidade no mercado destes bens; e
- 6.2.3. Verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado.
- 6.3. A presente contratação foi considerada comum e verificou-se que as especificações são usuais pelo mercado.

7. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 7.1. A solução a ser adquirida está alinhada à decisões estratégicas contempladas nos seguintes documentos: Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/SEJUS/DF.
- 7.2. A demanda, encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, que tornou-se público com a Portaria nº 192, de 19 de julho 2019. O inteiro teor do PDTIC da SEJUS/DF, para o período 2019-2023, está disponível para consulta no endereço eletrônico: <http://www.sejus.df.gov.br/pdti/>.

ID	Envolvidos	Necessidade prevista no PDTI	Metas	Ações
INFRA-01	SEJUS/DF	Manutenção, customização e gestão do serviço de impressão;	M1. Melhoria nos serviços de impressão, cópia e digitalização com controle e monitoramento;	A1. Contratação de empresa especializada em serviços de impressão prevendo software para monitoramento e controle de impressão, digitalização e cópia

Legenda: INFRA = Infraestrutura GOV = Governança SIS = Demandas de sistema das áreas de negócios

- 7.3. O Documento de Oficialização da Demanda - constante nos autos processuais, institui a equipe de planejamento da contratação, busca-se uma solução de impressão, de forma a contemplar os seguintes objetivos:

- 7.3.1. Impressão monocromática e policromática no formato A4 e A3;
- 7.3.2. Cópias;
- 7.3.3. Digitalização com recursos de OCR, PDF pesquisável e PDF/A;
- 7.3.4. Impressão a partir de dispositivos móveis (Smartphone, Tablet);
- 7.3.5. Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- 7.3.6. Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- 7.3.7. Serviços de suporte e assistência técnica;
- 7.3.8. Tempo reduzido de resposta às demandas internas, materiais e operacionais;
- 7.3.9. Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
- 7.3.10. Operacionalização racional e correta dos equipamentos, gerando redução de custos e manutenção da qualidade dos serviços públicos;
- 7.3.11. Atender a demanda prevista no PDTI.

8. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

- 8.1. Promover a continuidade do serviço de impressão corporativa, face a alta relevância para SEJUS/DF;
- 8.2. Agir preventivamente na descontinuidade do contrato que será expirado em junho/2022;
- 8.3. Padronizar uma solução de impressão completa e homogênea;
- 8.4. Obter melhor controle, qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos atualizados e padronizados;
- 8.5. Melhorar a experiência e satisfação dos usuários com o serviço de impressão;
- 8.6. Eliminar investimentos para aquisição ou reaquisição direta de equipamentos garantindo o princípio de economicidade;
- 8.7. Reduzir o mau uso do serviço de impressão;
- 8.8. Agregar qualidade, segurança, tolerância e falhas e escalabilidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização disponibilizados pela SEJUS/DF;
- 8.9. Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão em rede aos usuários, através da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos efetivamente impressos;
- 8.10. Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos e volume de impressões por usuários e por equipamento, através de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 8.11. Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos;
- 8.12. Atualização e padronização do parque de equipamentos providas pelo prestador dos serviços, reduzindo o tempo de substituição, trazendo ganhos de produtividade para os usuários, área de TI e Administrativa com a redução do número de processos de aquisição de equipamentos e suprimentos;
- 8.13. Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos);
- 8.14. Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço;
- 8.15. Manutenção do serviço contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos.

9. DA ESTIMATIVA DA DEMANDA

- 9.1. Convém registrar que o atual quadro de pandemia que assola o país, poderá trazer em um futuro próximo a necessidade de ajustes nos quantitativos dos serviços que impliquem redução ou aumento desse e de outros serviços, sendo nesse momento impossível avaliar os impactos com precisão.
- 9.2. Esta pretensa contratação seguirá o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal no âmbito do governo federal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.
- 9.3. Quantidade de impressoras do parque atual da SEJUS/DF, considerando as impressoras pertencentes ao patrimônio da SEJUS/DF, que são equipamentos obsoletos, não possuem serviços de garantia on-site, foram adquiridos a mais de 08 (oito) anos, falta de reposição de peças e por fim, apresentam defeitos recorrentes e insatisfação dos usuários no aspecto de impressão e atendimento à população.

ESTIMATIVA DE DEMANDA DO AMBIENTE PRODUTIVO DA SEJUS - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS DO PARQUE DE IMPRESSÃO					
	No	Unidade	Modelo	Impressora Locada - Contrato - 09/2017	Impressora pertencente ao patrimônio da SEJUS
ESTAÇÃO RODOFERROVIÁRIA	1	UNITEC	HP536		1
	2	CDCA	HP536		1
	3	PROTOCOLO	RICOH	1	
	4	COORGEP	RICOH	1	
	5	COORGEP	RICOH	1	
	6	Protocolo	RICOH	1	
	7	CONEN	HP536		1
	8	SUBAV GABINETE	RICOH	1	
	9	SUBAV GABINETE	RICOH	1	
	10	CONEN REUNIÃO	HP536		1
	11	Ouvidoria	RICOH	1	
	12	SUBAV UNIDADE TÉCNICA	HP536		1
	13	CONSELHO DE DIREITO DO NEGRO	HP536		1
	14	PROVITA	HP536		1
	15	CDPDDH	HP536		1
	16	COODEARQ	HP536		1
	17	CDPDHC LGBT	HP536		1
	18	CDDPD	HP536		1
	19	FDCA/DF	HP536		1
	20	FUNPAD/DF	HP536		1
	21	DIGEP	HP536		1
	22	SUBNAHORA	HP536		1

	23	UNISEG - HP	HP536		1
	24	Corregedoria	RICOH	1	
	25	INTELIGÊNCIA	RICOH	1	
	26	UNISEG - LEXMARK	RICOH	1	
	27	INTELIGÊNCIA -	RICOH	1	
	28	SUBDHIR	HP536		1
	29	SUBED/ APOIO ADM	HP536		1
	30	Comissão Ética	RICOH	1	
	31	COORGEP	RICOH	1	
	32	SUBAV	HP536		1
	33	UAF	HP536		1
	34	SUAF	RICOH	1	
	35	Junta Militar	HP536		1
	36	SUBAV PRÓVITIMA	HP536		1
	37	SUBED/CONEN	RICOH	1	
	38	SUBAV APOIO ADM	HP536		1
	39	SUBED/ACOLHE DF	HP536		1
	40	UCI	HP536		1
	41	SUAF	HP536		1
	42	SUBIDOSO	HP536		1
	43	Corregedoria	HP536		1
SEDE SAAN	44	CEDICON	Ricoh MP601	1	
	45	COORACT	Ricoh MP601	1	
	46	UNIORF - Antiga Diretoria da Digeop	Ricoh SP4510sf	1	
	47	UNGEF	Ricoh MP501	1	
	48	SECDCA	Ricoh MP601	1	
	49	GEALM	Ricoh MP601	1	
	50	GETRANS	Ricoh SP4510sf	1	
	51	SUBPPCA	Ricoh SP4510sf	1	
	52	CENTRAL DE VAGAS	Ricoh SP4510sf	1	
	53	SUBJUV	Ricoh SP4510sf	1	
	54	SUBPROTECA	Ricoh SP4510sf	1	
	55	SUBDH - 1	RICOH 501/601	1	
	56	SUBSIS	Ricoh SP4510sf	1	
	57	SUAG ASSESSORIA	Ricoh SP4510sf	1	
	58	POOL 2º ANDAR	Lexmark X910	1	
	59	DIPOF	Ricoh SP4510sf	1	
	60	ASCOM (Buriti)	Lexmark CX725	1	
	61	ASSESP (Buriti)	Ricoh MP601	1	
	62	AJL (Buriti)	Ricoh SP4510sf	1	
	63	CDCA	Ricoh MP501	1	
	64	AGESP (Buriti)	Ricoh SP4510sf	1	
	65	NAI/POOL	Ricoh MP601	1	
	66	NAI/MODULO	Ricoh SP4510sf	1	
	67	NAI/NUDOC	Ricoh MP501	1	
68	NAI/DIREÇÃO	Ricoh SP4510sf	1		
69	Gabinete 1 (Buriti 8)	Ricoh MP601	1		
70	Gabinete 2 (Buriti 8)	Ricoh MP602	1		
71	SUBDHIR 2	Ricoh MP601	1		
72	POOL 1º ANDAR	Ricoh MP601	1		
	73	DITI	SERVIDOR DE IMPRESSÃO		
	74	CISDECA	Ricoh MP501	1	
	75	GABINETE BURITI	Ricoh SP4510sf	1	
CONSELHOS TUTELARES	76	Águas Claras	Ricoh MP501	1	
	77	Brasília I - Sul	Ricoh MP501	1	
	78	Brasília II - Norte	Ricoh MP501	1	
	79	Brazlândia	Ricoh MP501	1	
	80	Candangolândia	Ricoh MP501	1	
	81	Ceilândia I - Norte	Ricoh MP501	1	
	82	Ceilândia II - Sul	Ricoh MP501	1	
	83	Ceilândia III	Ricoh MP501	1	
	84	Ceilândia IV	Ricoh MP501	1	
	85	Cruzeiro	Ricoh MP501	1	
	86	DA Estrutural	Ricoh MP501	1	
	87	DA Fercal	Ricoh MP501	1	
	88	Gama I	Ricoh MP501	1	
	89	Gama II	Ricoh MP501	1	
	90	Guará	Ricoh MP501	1	
	91	Itapoã	Ricoh MP501	1	
	92	Jardim Botânico	Ricoh MP501	1	
	93	Lago Norte	Ricoh MP501	1	
	94	Lago Sul	Ricoh MP501	1	
	95	Núcleo Bandeirante	Ricoh MP501	1	
	96	Paranoá	Ricoh MP501	1	
	97	Park Way	Ricoh MP501	1	
	98	Planaltina I	Ricoh MP501	1	

	99	Planaltina II	Ricoh MP501	1	
	100	Recanto das Emas	Ricoh MP501	1	
	101	Riacho Fundo I	Ricoh MP501	1	
	102	Riacho Fundo II	Ricoh MP501	1	
	103	Samambaia I - Sul	Ricoh MP501	1	
	104	Samambaia II - Norte	Ricoh MP501	1	
	105	Santa Maria I - Sul	Ricoh MP501	1	
	106	Santa Maria II - Norte	Ricoh MP501	1	
	107	São Sebastião	Ricoh MP501	1	
	108	SIA	Ricoh MP501	1	
	109	Sobradinho I	Ricoh MP501	1	
	110	Sobradinho II	Ricoh MP501	1	
	111	Sudoeste/Octogonal	Ricoh MP501	1	
	112	Taguatinga I - Sul	Ricoh MP501	1	
	113	Taguatinga II - Norte	Ricoh MP501	1	
	114	Varjão	Ricoh MP501	1	
	115	Vicente Pires	Ricoh MP501	1	
UAMA	116	Brazlândia	Ricoh MP501	1	
	117	Ceilândia Norte	Ricoh MP501	1	
	118	Ceilândia Sul	Ricoh MP501	1	
	119	Gama	Ricoh MP501	1	
	120	Guará	Ricoh MP501	1	
	121	Núcleo Bandeirante	Ricoh MP501	1	
	122	Planaltina	Ricoh MP501	1	
	123	Plano Piloto	Ricoh MP501	1	
	124	Santa Maria	Ricoh MP501	1	
	125	São Sebastião	Ricoh MP501	1	
	126	Sobradinho	Ricoh MP501	1	
	127	Taguatinga	Ricoh MP501	1	
	128	Paranoá	Ricoh MP501	1	
	129	Recanto das Emas	Ricoh MP501	1	
USL	130	Samambaia Norte	Ricoh MP501	1	
	131	Guará	Ricoh MP501	1	
	132	Taguatinga Sul	Ricoh MP501	1	
	133	Ceilândia	Ricoh MP501	1	
	134	Gama	Ricoh MP501	1	
	135	Recanto das Emas	Ricoh MP501	1	
UNIDADES DE INTERNAÇÃO	136	Santa Maria	Ricoh MP501	1	
	137	UISM - SANTA MARIA - C2	Ricoh MP501	1	
	138	UISM - SANTA MARIA - CORREDOR DIR	Ricoh MP501	1	
	139	UISM - SANTA MARIA - DIREÇÃO	Ricoh MP501	1	
	140	UISM - SANTA MARIA - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	141	UISM - SANTA MARIA - GEAD	Ricoh MP501	1	
	142	UISM - SANTA MARIA - GESAU	Ricoh MP501	1	
	143	UISM - SANTA MARIA - GESEG	Ricoh MP501	1	
	144	UISM - SANTA MARIA - GESP - MASCULINO	Ricoh MP501	1	
	145	UISM - SANTA MARIA - GESP FEMININO	Ricoh MP501	1	
	146	UNIRE - CHEFIA	Ricoh MP501	1	
	147	UNIRE - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	148	UNIRE - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	149	UNIRE - GEAD	Ricoh MP501	1	
	150	UNIRE - GESAU	Ricoh MP501	1	
	151	UNIRE - GESEG	Ricoh MP501	1	
	152	UNIRE - GESP	Ricoh MP501	1	
	153	UNIRE - NUDOC - RECANTO DAS EMAS	Ricoh MP501	1	
	154	UNIRE - USREC	Ricoh MP501	1	
	155	UNISS - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	156	UNISS - GESAU	Ricoh MP501	1	
157	UNISS/GEAD	Ricoh MP501	1		
158	UNISS/GESEG	Ricoh MP501	1		
159	UNISS/GESP	Ricoh MP501	1		
	160	PLANALTINA - UIP - DIRECAO	Ricoh MP501	1	
	161	PLANALTINA - UIP - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	162	PLANALTINA - UIP - GEAD	Ricoh MP501	1	
	163	PLANALTINA - UIP - GESAU	Ricoh MP501	1	
	164	PLANALTINA - UIP - GESEG	Ricoh MP501	1	
	165	PLANALTINA - UIP - INFOR	Ricoh MP501	1	
	166	PLANALTINA - UIP - NUSP	Ricoh MP501	1	

	167	PLANALTINA - UIP - SALA C-2	Ricoh MP501	1	
	168	FAZENDA DA PAPUDA - NUDOC	Ricoh MP501	1	
	169	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - C2	Ricoh MP501	1	
	170	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - DIREÇÃO	Ricoh MP501	1	
	171	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	172	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - GEAD	Ricoh MP501	1	
	173	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - GEAD	Ricoh MP501	1	
	174	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - GESEG	Ricoh MP501	1	
	175	FAZENDA DA PAPUDA - UIPSS - GESP	Ricoh MP501	1	
	176	AGUILHADA - GESAU	Ricoh MP501	1	
	177	AGUILHADA - GEAD/UIBRA	Ricoh MP501	1	
	178	AGUILHADA - GESEG - UIBRA	Ricoh MP501	1	
	179	AGUILHADA - GESEG	Ricoh MP501	1	
	180	AGUILHADA - ROUPARIA	Ricoh MP501	1	
	181	AGUILHADA - UISS - C-2	Ricoh MP501	1	
	182	AGUILHADA - UISS - DIRECAO	Ricoh MP501	1	
	183	AGUILHADA - UISS - ESCOLA	Ricoh MP501	1	
	184	AGUILHADA - UISS - GEAD	Ricoh MP501	1	
	185	AGUILHADA - UISS - NUDOC	Ricoh MP501	1	
	186	AGUILHADA - UISS/GESAU	Ricoh MP501	1	
PRÓ - VÍTIMA	187	Ceilândia	hp MFP 1536	1	
	188	Guará	hp MFP 1536	1	
	189	Paranoá	hp MFP 1536	1	
	190	Planaltina	hp MFP 1536	1	
	191	SEDE (Rodoferroviária)	hp MFP 1536	1	
	192	Taguatinga	hp MFP 1536	1	
PRAÇA DIREITOS	193	Ceilândia QNR 02 - Estação Cidadania	hp MFP 1536	1	
	194	Ceilândia QNM 28- Estação Cidadania	hp MFP 1536	1	
	195	Recanto das Emas- Estação Cidadania	hp MFP 1536	1	
	196	Ceilândia-Praça dos Direitos	hp MFP 1536	1	
	197	Itapoã-Praça dos Direitos	hp MFP 1536	1	
				168	28

9.4.

Com relação ao quantitativo de impressões, apresentamos abaixo a volumetria de impressões entre os anos de 2018 à 2021, segue abaixo:

Ano Hierarquia - Ano	Ano Hierarquia - Mês	Produzido Total	Prod.Mono	Prod.Color
2018	Janeiro	348.943	348.114	829
2018	Fevereiro	362.809	361.958	851
2018	Março	439.983	439.114	869
2018	Abril	428.728	427.874	854
2018	Maio	386.572	385.420	1.152
2018	Junho	361.634	360.915	719
2018	Julho	361.058	360.258	800
2018	Agosto	444.334	443.657	677
2018	Setembro	356.856	355.187	1.669
2018	Outubro	375.838	374.874	964
2018	Novembro	345.395	344.457	938
2018	Dezembro	304.956	303.957	999
2019	janeiro	298.405	297.238	1.167
2019	fevereiro	360.610	359.709	901
2019	março	398.987	398.138	849
2019	abril	322.903	321.653	1.250
2019	maio	411.536	410.718	818
2019	junho	389.266	387.956	1.310
2019	julho	342.930	337.665	5.265
2019	agosto	388.928	384.057	4.871
2019	setembro	411.158	410.406	752
2019	outubro	359.368	356.577	2.791
2019	novembro	295.715	293.680	2.035
2019	dezembro	263.157	261.724	1.433
2020	janeiro	318.968	310.025	8.943
2020	fevereiro	317.254	313.997	3.257
2020	março	250.237	248.054	2.183

2020	abril	144.327	143.707	620
2020	maio	162.529	161.434	1.095
2020	junho	180.845	179.458	1.387
2020	julho	256.130	253.680	2.450
2020	agosto	232.690	231.487	1.203
2020	setembro	227.931	226.239	1.692
2020	outubro	241.011	240.122	889
2020	novembro	247.821	246.901	920
2020	dezembro	228.410	228.100	310
2021	janeiro	217.998	217.717	281
2021	fevereiro	188.519	188.323	196
2021	março	252.176	251.847	329
2021	abril	216.034	215.107	927

9.4.1. Com relação ao quantitativo total de impressões entre os anos de 2018 à 2021, segue abaixo:

Secretaria da Justiça DF	Soma de Prod.Color	Soma de Prod.Mono	Soma de Produzido Total
2018	11.321	4.505.785	4.517.106
2019	23.442	4.219.521	4.242.963
2020	24.949	2.783.204	2.808.153
2021	1.733	872.994	874.727
Total de Impressões	61.445	12.381.504	12.442.949

9.4.2. Com relação a média de impressões entre os anos de 2018 à 2020, segue abaixo:

Secretaria da Justiça DF	Soma de Prod.Color	Soma de Prod.Mono	Soma de Produzido Total
2018	11.321	4.505.785	4.517.106
2019	23.442	4.219.521	4.242.963
2020	24.949	2.783.204	2.808.153
Média Anual	19.904	3.836.170	3.856.074
Média Mensal	1.659	319.681	321.340

9.4.3. Com relação a distribuição de impressoras institucionais da futura contratação em todas as unidades da SEJUS/DF, conforme **ANEXO I - QUANTITATIVO DO OBJETO**.

9.4.4. Assim permitiu-nos realizar o levantamento do quantitativo de impressões que serão utilizados na Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF, considerando o apoio da comissão de gestora do Contrato de Prestação de Serviços nº **009/2017**, cujo objeto é similar à presente contratação, segue o novo cenário proposto pela equipe de planejamento da contratação, considerando que atual contrato não contempla todas as unidades. Desta forma, foi necessário acrescentar no atual planejamento, aproximadamente 31% a volumetria de cópias/páginas impressas e 13% do quantitativo de impressoras:

TIPO	QTD EQUIPAMENTOS	CATSER	%PERCENTUAL	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA PARA 1 MÊS (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 12 MESES (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 48 MESES (UNIDADES)	UNIDADE DE MEDIDA
TIPO A - Impressora Multifuncional Monocromática A4	182	26573	60%	210.000	2.520.000	10.080.000	PÁGINA MÊS
		26654	40%	140.000	1.680.000	6.720.000	PÁGINA MÊS
TIPO B - Impressora Multifuncional Policromática A4	32	26573	60%	39.000	468.000	1.872.000	PÁGINA MÊS
		26697	40%	24.000	288.000	1.152.000	PÁGINA MÊS
		26611	60%	15.000	180.000	720.000	PÁGINA MÊS
		26697	40%	10.000	120.000	480.000	PÁGINA MÊS
TIPO C - Impressora Multifuncional Policromática A4/A3	6	26638	60%	25.200	302.400	1.209.600	PÁGINA MÊS
		26670	40%	16.800	201.600	806.400	PÁGINA MÊS
		26638	60%	6.720	80.640	322.560	PÁGINA MÊS
		26719	40%	4.480	53.760	215.040	PÁGINA MÊS
				491.200 (quatrocentos e noventa e um mil e duzentos páginas mês)	5.894.400 (cinco milhões, oitocentos e noventa e quatro mil e quatrocentos páginas ano)	23.577.600 (vinte e três milhões, quinhentos e setenta e sete mil e seiscentos páginas em 48 meses)	

9.4.5. **Compensação Semestral**

9.4.5.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão 15 (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele

manual.

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoDeServicosdeOutsourcingdelmpressaorev.1a.pdf>.

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoDeServicosdeOutsourcingdelmpressaorev.1a.pdf>.

10. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Requisitos de Negócio da Solução.

10.1.1. A solução a ser contratada deve atender aos seguintes requisitos de negócio:

10.1.1.1. Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos originais (exceto papel). Abarca também uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões incluindo suporte técnico on- site preventivo e corretivo.

10.1.1.2. A solução deverá prover um software de gerenciamento de impressão, compatível com serviço de autenticação LDAP, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão; e software de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e bilhetagem.

10.1.1.3. Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados, assim como fornecer os serviços com especificações iguais ou superiores àquelas descritas neste Termo de Referência. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual, em português. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.

10.1.1.4. A solução de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência.

10.1.1.5. Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza), deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática.

10.1.1.6. Disponibilização de impressão, cópia e digitalização (OCR) de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.

10.1.1.7. Provimento de solução de software de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão; e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência.

10.1.1.8. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

10.1.1.9. Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

10.1.1.10. Disponibilização de software de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e bilhetagem;

10.1.1.11. A disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão;

10.1.1.12. Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços da SEJUS/DF e suas unidades organizacionais.

10.1.1.13. Reprodução, cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos.

10.1.1.14. Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados (SRA3, A3, A4, Envelope, Carta, Ofício e Executivo).

10.1.1.15. Necessidade de fornecimento contínuo de todos os suprimentos consumíveis, componentes, peças, softwares e drivers de acesso aos dispositivos de impressão e toners originais dos fabricantes dos equipamentos para manutenção do serviço de impressão por toda vigência contratual e demais aditivos de renovação da vigência.

10.1.1.16. Funcionalidade de liberação segura de impressão (com utilização de senha designada a cada colaborador no momento e local da impressão ou outra tecnologia que personalize a identificação do colaborador);

10.1.1.17. Todas as atividades de fornecimento contínuo de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa.

10.2. Requisitos de Capacitação.

10.2.1. Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

10.2.1.1. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR ou embarcado e cópia);

10.2.1.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

10.2.1.3. Troca de suprimentos;

10.2.1.4. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

10.2.1.5. Ademais, será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o repasse de conhecimento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a operacionalizar os equipamentos realizando tarefas básicas como copiar, digitalizar e imprimir.

10.3. Requisitos Temporais.

10.3.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo CONTRATANTE por meio de Ordem de Serviço, após a assinatura do CONTRATO e do termo de ciência a ser disponibilizado em Reunião Inicial, conforme modelo descrito nos anexos.

10.3.2. A Ordem de Serviço aberta para a execução do serviço terá validade enquanto o contrato estiver vigente ou até que uma outra Ordem de Serviço a revogue.

10.3.3. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.

10.3.4. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo de horas entre 8h e 18h.

10.3.5. Em caráter excepcional, à critério da CONTRATANTE, por meio de acordo prévio entre as partes, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 8h e 18h, atendendo os mesmos critérios de Glosa desse Termo de Referência. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do dia primeiro até às 23h59 do último dia de cada mês.

10.3.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

10.3.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).

10.3.8. O prazo de início da execução das Ordens de Serviço será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega da Ordem de Serviço ao Preposto da CONTRATADA por qualquer meio formal de comunicação, salvo quando definida outra data pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço.

10.3.9. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pela CONTRATANTE ou por fatos supervenientes que independam de ações da CONTRATADA, desde que devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

10.3.10. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logística preventivas ou reativas da CONTRATADA.

10.3.11. A vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses para o modelo de franquia + excedente, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme lei vigente.

10.3.12. O cronograma de distribuição e instalação em todas as localidades da SEJUS será apresentado à empresa contratada em reunião inicial após a assinatura do contrato, como parte do plano de inserção, e preverá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para a instalação e configuração completa dos serviços contratados, contados a partir da Emissão OS – Ordem de Fornecimento dos Equipamentos do cronograma de Eventos e Pagamentos.

10.3.13. Em caráter excepcional a Contratada poderá apresentar solicitação de prorrogação, desde que justificada, a ser avaliada pela área responsável pela execução contratual. Os equipamentos que apresentarem defeito ou mau funcionamento devem ter o problema sanado conforme previsto no item Nível Mínimo de Serviço.

10.4. Requisitos Técnicos da Solução.

10.4.1. A padronização do parque de equipamentos propicia o que se chama de ganho de escala no processo de aquisição ou locação de hardwares, suprimentos e consumíveis necessários à prestação dos serviços. Assim, a tendência é de que quanto maior for a quantidade negociada de um determinado modelo de equipamento e de seus consumíveis, menores serão seus preços e respectivamente os valores ofertados pelas Licitantes no certame.

10.4.2. Além do benefício supracitado, a padronização e adequação possibilitam a otimização do processo de manutenção dos equipamentos, inclusive no que concerne à substituição de peças, e também traz economicidade à contratação.

10.4.3. A solução deverá prever, como forma de economicidade, apenas 3 tipos de equipamentos:

- Impressora Multifuncional Monocromática A4;
- Impressora Multifuncional Policromática A4;
- Impressora Multifuncional Policromática A3;

10.4.4. Para a boa execução dos serviços pela empresa contratada serão necessários o envolvimento de profissionais, estes deverão ter capacitação mínima, comprovadas quando da indicação para execução de serviços que irão compor as propostas de trabalho, compatível com as atividades a serem prestadas, de forma a estarem aptos a desenvolver as atividades elencadas no futuro Termo de Referência.

10.4.5. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

10.4.6. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN”;

10.4.7. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Linux, Windows 7 e superiores;

10.4.8. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

10.4.8.1. ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas;

10.4.8.2. filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex);

10.4.8.3. relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou mono, tipo de papel e modo de impressão;

10.4.8.4. exportação de dados formatos PDF e Excel;

10.4.8.5. informação de custos por impressora;

10.4.8.6. possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar acompanhamento;

10.4.8.7. permitir agendamento de relatórios por períodos, mensal, semanal, diário;

10.4.8.8. compatibilidade de uso web com os navegadores IE, Firefox, Chrome e Safari.

10.4.9. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da contratada;

10.4.10. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux, disponibilizados pela CONTRATANTE;

10.4.11. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc);

10.4.12. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP;

10.4.13. Deverá possuir restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;

10.4.14. A gestão do sistema de bilhetagem deverá ser disponibilizada apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

10.4.15. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução;

10.4.16. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha);

10.4.17. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS;

10.5. Requisitos de Projeto e de Implementação.

10.5.1. A CONTRATADA poderá ou não manter uma equipe alocada fisicamente na SEJUS/DF, para garantir a manutenção e correção de problemas de impressão e manutenção dos insumos necessários para a garantia de não suspensão do serviço, desde que atenda aos níveis mínimos de qualidade exigidos neste Termo de Referência e demais anexos.

10.5.2. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, acessórios que deverão ser compatíveis com a rede elétrica da SEJUS/DF e sem custo adicional para o CONTRATANTE.

11. DO MODELO DA CONTRATAÇÃO

11.1. A solução de *outsourcing* a ser contratada prevê o fornecimento de consumíveis exceto papel, além das peças de reposição e manutenção já dentro do valor a ser contratado, sem ônus adicionais à Contratante.

11.2. O modelo franquia mensal de páginas mais excedente, foi o modelo escolhido a partir do Estudo Técnico Preliminar e também é o modelo recomendado no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de "outsourcing" de impressão, instituído pela Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016. Portanto, o regime escolhido é o de franquia 60% + excedente com um quantitativo estimado de **5.894.400 (cinco milhões, oitocentos e noventa e quatro mil e quatrocentos)** páginas/ano, considerando o uso eventual do excedente à franquia.

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

12.1. O valor total estimado da presente contratação é de R\$ 3.997.344,00 (três milhões, novecentos e noventa e sete mil trezentos e quarenta e quatro reais), conforme tabela a seguir:

GRUPO	ITEM	TIPO	QTD EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	CATSER	%PERCENTUAL	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA PARA 1 MÊS (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 12 MESES (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 48 MESES (UNIDADES)	UNID C MEI
ÚNICO	1	TIPO I - Impressora Multifuncional Monocromática A4	182	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26573	60%	210.000	2.520.000	10.080.000	PÁCI M
	2			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26654	40%	140.000	1.680.000	6.720.000	PÁCI M
	3	TIPO II - Impressora Multifuncional Policromática A4	32	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26573	60%	39.000	468.000	1.872.000	PÁCI M
	4			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	24.000	288.000	1.152.000	PÁCI M
	5			Franquia de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26611	60%	15.000	180.000	720.000	PÁCI M
	6			Excedente de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	10.000	120.000	480.000	PÁCI M
	7	TIPO III - Impressora Multifuncional Policromática A4/A3	6	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	25.200	302.400	1.209.600	PÁCI M
	8			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26670	40%	16.800	201.600	806.400	PÁCI M
	9			Franquia de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	6.720	80.640	322.560	PÁCI M
	10			Excedente de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26719	40%	4.480	53.760	215.040	PÁCI M
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ 83.278,00 (oitenta e t	
VALOR TOTAL - 12 MESES									R\$ 999.336,00 (novecent e trini	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA P/ 48 MESES									R\$ 3.997.344,00 (três m sete mil trezentos	

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

OBS: Qualquer divergência entre as especificações contidas no CATMAT/CATSERV e as contidas no edital, prevalecerão as do edital.

12.2. A distribuição dos equipamentos conforme **ANEXO I - QUANTITATIVO DO OBJETO**.

13. DO MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir.

13.2. O níveis mínimos de serviço exigidos são os relacionados neste Termo de Referência, que inclui ainda, as glosas a serem aplicadas nos faturamentos mensais no caso de não atendimento dos índices acordados.

13.3. O prazo de reparação ou solução do problema está definido de acordo com a estratificação de severidade disposto no item do Acordo de Níveis de Serviços.

13.4. Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados, deverão constar no relatório de consumo mensal as justificativas adequadas do não atendimento, devendo ser conferidas e a sua pertinência avaliada pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

13.6. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. Os tempos máximos para o atendimento dos chamados deverão estar de acordo com a definição contida no item do Acordo de Níveis de Serviços.

13.7. Os chamados serão realizados por intermédio de portal, telefone, chat ou e-mail da contratante que disponibilizará acesso para contratada fazer o atendimento conforme os níveis de serviços.

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

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

13.10. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta de Preço:

13.10.1. A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e detalhada de todos os serviços que envolvem o objeto do presente certame, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

13.10.2. No dimensionamento da proposta, a licitante deverá utilizar duas casas decimais para os valores unitários de franquia, bem como os valores unitários de cópias e impressões excedentes, valores mensais, Anuais e valor global.

13.10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.10.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.10.5. Dessa forma, o julgamento das propostas obedecerá ao critério de menor preço global para 48 meses.

13.10.6. As propostas devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos serviços que serão prestados.

13.10.7. Para fins de comprovação técnica deverá ser apresentado, catálogos, site do Fabricante, declaração do Fabricante ou qualquer outro documento oficial para fins de comprovação técnica.

13.10.8. Caso ocorra divergências de informação deverá ser apresentado a Declaração do Fabricante para comprovação do referido requisito técnico.

13.10.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

13.10.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

13.10.11. Apresentar documentação atestando que possui assistência Técnica operacional certificado pelo Fabricante ou ser revenda autorizada do Fabricante.

13.10.12. Caso o equipamento necessite de algum acessório, parte, peça, solução de software, etc original do fabricante do equipamento para atendimento das especificações técnicas, a empresa licitante deverá comprovar que os mesmos serão agregados ao equipamento, mediante documentação oficial do fabricante do equipamento cotado, tal como estipulado acima.

14. DO PRAZO DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A entrega, instalação, configuração e parametrização do equipamentos deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da Emissão OS – Ordem de Fornecimento dos Equipamentos do cronograma de Eventos e Pagamentos.

14.2. Com o objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, o recebimento dos serviços será realizado:

14.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega do Relatório Mensal da execução do objeto, para posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste documento.

14.2.2. Definitivamente, em até 15 (quinze) dias corridos contados do Recebimento Provisório, mediante termo circunstanciado, após verificar que o serviço prestado possui todas as características consignadas, no que tange a quantidade solicitada e qualidade especificada, conforme este Termo de Referência.

14.3. Com relação aos equipamentos, a Administração rejeitará, no todo ou em parte, os equipamentos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

14.4. Os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso e em linha de produção.

14.5. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da notificação da ocorrência, sujeitando-se a proponente às penalidades previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

14.6. A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, lacrada, atóxica, limpa e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas e/ou outras imperfeições.

14.7. Em caso de prorrogação do prazo de entrega, este poderá ser feito uma única vez, por prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis. Deverá ser feito por escrito, justificadamente, antes de seu vencimento, comprovando que não houve culpa do fornecedor no descumprimento do prazo contratual.

14.8. Caso após o recebimento provisório constatar-se que os equipamentos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanado o problema.

14.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

15. DO LOCAL DE ENTREGA

15.1. A entrega física dos equipamentos e respectivas instalações deverão ser realizados nos endereços listados no **ANEXO I - QUANTITATIVO DO OBJETO** deste Termo de Referência, em dias corridos, no período das 8h às 12h e das 14h às 18h, a não ser em casos excepcionais, previamente acordados com a contratante. Contatos pelo telefone (61) 2244-1235 / (61) 2244-1236 ou pelo e-mail: unitec@sejus.df.gov.br.

16. DA REUNIÃO DE INSERÇÃO E ALINHAMENTO

16.1. A Contratante convocará a Contratada, imediatamente após a assinatura do contrato, para reunião de inserção e alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

16.2. Deverão participar dessa reunião, o Gestor do Contrato, os fiscais requisitante, técnico e administrativo designados e o Preposto da CONTRATADA.

16.3. A reunião realizar-se-á na SEJUS/DF em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.

16.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu Preposto, por meio de Ofício de designação.

16.5. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar da Ata de reunião a ser lavrada pelo Gestor do Contrato e assinada por todos os participantes.

16.6. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

I - Na reunião de início de projeto será definida a estratégia para a disponibilização dos equipamentos.

II - Nessa reunião deverão ser fornecidos os dados para acionamento do suporte técnico.

16.7. Entrega, por parte da CONTRATADA, do **ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, assinado pelo representante legal da CONTRATADA e o **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, conforme alínea b, inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME.

16.8. A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da SEJUS/DF.

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**17.1. Considerações Gerais:**

17.1.1. A SEJUS/DF será responsável pela gestão do contrato e pelo atesto quanto à aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues.

17.1.2. A CONTRATADA em cada item será responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos inerentes ao escopo da contratação.

17.1.3. Todo o fornecimento a ser prestado pela CONTRATADA será executado mediante Ordens de Serviço, para a entrega e instalação das impressoras, do servidor de impressão e do software de gerenciamento, a partir da reunião de inserção.

17.1.4. Os níveis mínimos de serviço – NMS (nível de serviço requerido) serão aferidos e avaliados regularmente pelo Gestor e Fiscais do Contrato.

17.2. Ordem de Serviço:

17.2.1. Quando necessário, será utilizado o procedimento de abertura de Ordem de Serviços (OS) para as comunicações formais através de canal definido entre as partes.

17.2.2. Será assinada pelo Fiscal Requisitante e Gestor e enviada ao conhecimento do Preposto do contrato.

17.2.3. Após a assinatura do Contrato, de acordo com a necessidade, a CONTRATANTE emitirá a OS.

17.2.4. A data de emissão da Ordem deverá sempre expressar a data atual de sua emissão e não as datas de empenho e/ou contrato.

17.2.5. Todas as Ordens deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo especificado nas especificações técnicas e no item Do Pagamento.

17.3. Acompanhamento e Fiscalização:

17.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.3.3. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste documento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste documento.

17.3.6. Caberá à CONTRATADA a vigilância quanto aos níveis de *toner* para não permitir que uma máquina tenha os serviços suspensos por falta do insumo.

17.3.7. O principal instrumento para a fiscalização do contrato é o Software de Controle e Gerenciamento das Impressões a ser disponibilizado pela CONTRATADA, que deverá fornecer automaticamente os volumes de serviço de cada impressora, pelo tipo de impressão utilizado.

17.3.8. O fiscal ou gestor do contrato, 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 previstos no § 1º do artigo 65 da Lei no 8.666, de 1993.

17.3.9. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

II - Solicitar a imediata substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar o seu atendimento e a sua fiscalização, a seu exclusivo critério;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações do Edital;

IV - Suspender a execução do fornecimento ou dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, garantido o contraditório e a ampla defesa.

18. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

18.1. Os requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão são:

18.1.1. Fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente contratado. Os custos do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor

global, por páginas impressas ou por usuários. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP. O software de bilhetagem deve ser compatível com sistemas operacionais Windows.

18.1.2. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

18.2. Das Especificações Mínimas para a Solução de TI:

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

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

18.2.2.1. gerenciamento de equipamentos em rede;

18.2.2.2. realizar a contabilidade das impressões monocromáticas e policromáticas;

18.2.2.3. relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento;

18.2.2.4. permitir a geração de relatórios específicos por grupo ou impressora ou unidade administrativa;

18.2.2.5. permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão;

18.2.2.6. permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato de planilha eletrônica;

18.2.2.7. realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);

18.2.2.8. permitir a contabilização (afecção de contadores reais) de páginas impressas por equipamento;

18.2.2.9. permitir a definição de cotas de impressão por quantidade ou valor, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas; e

18.2.2.10. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

18.2.2.11. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

18.2.2.12. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

18.2.2.13. possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis em geral;

18.2.2.14. possibilitar a restrição de impressão colorida;

18.2.2.15. Possibilitar o acesso via Browser;

18.2.3. Programa de contabilização e bilhetagem, que permita a captura e contabilização de todos os documentos impressos: contendo minimamente:

18.2.3.1. data e hora de impressão;

18.2.3.2. nome do documento;

18.2.3.3. tamanho do documento;

18.2.3.4. número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;

18.2.3.5. simples ou frente-verso;

18.2.3.6. usuário;

18.2.3.7. nome do equipamento;

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

18.2.4.1. indisponibilidade de equipamentos;

18.2.4.2. falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

18.2.4.3. atolamento de papel;

18.2.4.4. baixos níveis de suprimentos;

18.2.4.5. esgotamento de suprimentos;

18.2.4.6. falta de papel.

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

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

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

18.2.8. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

18.2.8.1. Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pelo CONTRATANTE;

18.2.8.2. Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

18.2.8.3. A prestação do serviço de Gestão de Impressão prevê o fornecimento e implantação, pela contratada, dos sistemas informatizados, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços descritos deste Termo de Referência, caso seja necessário o servidor de impressão poderá ser fornecido pela SEJUS/DF ou a CONTRATADA poderá operar em ambiente próprio ou soluções fornecidas pelo Fabricante dos equipamento, mas deverá descrever essa situação em sua proposta e será responsável por garantir a efetiva comunicação entre o servidor e o ambiente da SEJUS/DF.

19. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

19.1. Os serviços de assistência técnica serão prestados pela CONTRATADA, aos equipamentos fornecidos no local conforme descrito no **ANEXO I - QUANTITATIVO DO OBJETO**, sem custo adicional à CONTRATANTE;

19.2. A manutenção técnica corretiva será realizada sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via telefone (com número do tipo "0800" caso a Central de Atendimento esteja fora de Brasília-DF), Internet ou e-mail; ou ainda em aplicativo web fornecido pela CONTRATADA, sem custos adicionais.

19.3. Os serviços de Garantia incluem:

I - Solução de problemas relativos à indisponibilidade da solução decorrentes de defeitos nos equipamentos que sustentam a solução;

- II - Solução de falhas ou defeitos no funcionamento do software que sustenta a solução, incluindo a instalação de arquivos para correção dos erros;
- III - Esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento e operação da solução;
- IV - Instalação de novas versões ou atualizações e patches;

19.4. A manutenção dos equipamentos que compõem a solução de *Outsourcing* de impressão deverá ser realizada "on-site" dentro dos prazos estabelecidos no Nível de Atendimento dos Serviços.

19.5. Verificado a impossibilidade de conserto, deverá a CONTRATADA informar oficialmente a CONTRATANTE a necessidade de substituição definitiva do equipamento, devendo atender todas as condições e especificações técnicas do equipamento anterior, ou a ele superiores em prazo não superior a 24 horas.

19.6. O serviço de Garantia deve disponibilizar os seguintes tipos de atendimento:

I - **Nível I** - Atendimento Telefônico (Help Desk): chamados abertos através de ligação telefônica ou e-mail ou outra forma de contato, em regime de 8x5: 8 horas por dia, 5 dias da semana (de segunda a sexta-feira, exceto feriado). Esse serviço deve atender demandas do fiscal do contrato e de usuários referentes ao funcionamento da solução, que decorram de problemas de funcionamento.

II - **Nível II** - Atendimento Remoto: identificação por meio remoto com acesso externo ao servidor de impressão para verificação dos níveis de tintas dos *toners* e outras informações que permitam garantir a não descontinuidade dos serviços.

III - **Nível III** - Atendimento Presencial (On-Site): atendimentos técnicos realizados nas dependências do CONTRATANTE, através de visita de técnico especializado, com a finalidade de resolver demandas abertas no Help Desk e não solucionadas pelo Atendimento Telefônico e/ou Remoto.

19.7. Fica a CONTRATADA sujeita às sanções previstas em Contrato pelo descumprimento das disposições acima, sem prejuízo de demais penalidades legais cabíveis.

20. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

20.1. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância ao atendimento dos seguintes Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e sua SEVERIDADE:

I - **SEVERIDADE URGENTE** – Solução totalmente inoperante.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 2 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 4 horas úteis a partir do início do atendimento.

II - **SEVERIDADE IMPORTANTE** – Solução parcialmente inoperante – Necessidade de suporte na solução com a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 4 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 8 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

III - **SEVERIDADE NORMAL** – Solução não inoperante, mas com problema de funcionamento – Necessidade de suporte na solução sem a necessidade de interrupção de funcionamento da solução.

- a) Prazo máximo de início de atendimento de até 8 horas úteis contados a partir do horário de abertura do chamado;
- b) Prazo máximo de resolução do problema de até 48 horas úteis contados a partir do início do atendimento.

IV - **SEVERIDADE INFORMAÇÃO** – Solicitações de informações diversas ou dúvidas sobre a solução.

- a) Prazo máximo de resposta de até 5 dias úteis, contados a partir da data de abertura da ocorrência.

20.2. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após a confirmação do responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento dar-se-á com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

20.3. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série (quando aplicável), anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada e severidade do chamado.

20.4. A severidade do chamado poderá ser reavaliada quando verificado que a mesma foi erroneamente aplicada, passando a contar no momento da reavaliação os novos prazos de atendimento e solução.

20.5. Cada chamado aberto receberá uma pontuação negativa em caso de não atendimento aos tempos de resposta definidos.

I - O somatório das falhas no atendimento durante o mês devem ser menor ou igual a -10, observando a tabela de serviços abaixo.

20.6. Estão definidos 6 (seis) Indicadores que buscam avaliar a qualidade dos serviços prestados, também descritos na tabela abaixo.

20.6.1. Cada indicador será avaliado mensalmente, reportando-se como atendido ou não atendido, do modo a espelhar a qualidade dos serviços durante o mês em avaliação;

20.6.2. Como resultado da qualidade dos serviços no mês, poderá se ter um dos seguintes conceitos, vinculados a uma pontuação de 1 a 4 pontos:

- a) Ruim - se apenas 1 ou 2 indicadores houver sido atendidos - 1 Ponto;
- b) Razoável - se 3 ou até 4 indicadores houver sido atendidos - 2 Pontos;
- c) Bom - se 5 indicadores houver sido atendidos - 3 Pontos;
- d) Ótimo - se todos os indicadores houver sido atendidos - 4 Pontos.

20.6.3. Ao final do 8º mês do primeiro ano de prestação de serviços, a pontuação obtida em cada um dos meses do 1º ao 8º deverá atingir no mínimo 23 pontos, ou seja 70% da pontuação possível, de forma que o fiscal poderá recomendar ao Gestor a continuidade do contrato.

20.6.4. Se a pontuação obtida for inferior a 23 pontos o fiscal deverá recomendar ao Fiscal Requisitante e ao Gestor do Contrato a rescisão antecipada do contrato, e se aprovado, iniciar junto ao Fiscal Requisitante os procedimentos para uma nova licitação.

20.7. O tabela abaixo apresenta os serviços e os indicadores que serão avaliados na apuração dos Níveis Mínimos de Serviço, sempre contados a partir da comunicação à CONTRATADA.

20.8. Os serviços descritos no Catálogo de Serviços da tabela abaixo poderão ser revisados e ampliados durante a execução do contrato de modo a atender ao interesse da Administração.

Catálogo de Serviços	Severidade	Atendimento/ Resolução	Tempo Máximo de Resposta	Pontuação negativa (Não Atendimento)
Tipos de Atendimento				
Atendimento Presencial - Equipamento não liga	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Equipamento não imprime	URGENTE	ATENDIMENTO	2h úteis	-3
		RESOLUÇÃO	4h úteis	-5
Atendimento Presencial - Papel preso (Atolamento)	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2

		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Impressão / Cópia manchada	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Digitalização não funciona	IMPORTANTE	ATENDIMENTO	4h úteis	-2
		RESOLUÇÃO	8h úteis	-4
Atendimento Presencial - Defeito que implique conserto no ADF ou no mecanismo de saída	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - Problema no Visor LCD	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento Presencial - Outro problema a ser categorizado	NORMAL	ATENDIMENTO	8h úteis	-1
		RESOLUÇÃO	48h úteis	-5
Atendimento na prestação da informação requerida	INFORMAÇÃO	RESOLUÇÃO	5 dias úteis	-4
Obs: Entende-se como hora útil aquela realizada dentro dos horários de funcionamento da SEJUS e dia útil aquela realizada de segunda a sexta-feira, exceto feriados.				

INDICADORES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
I. Total de atendimentos prestados no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
II. Total de resoluções atendidas no mês, dentro do prazo estabelecido, igual ou acima de 90%		
III. Quantidade de impressoras com mais de 2 horas de indisponibilidade durante o mês, menor que 4 ocorrências no mês		
IV. Número de reclamações sobre impressões ou equipamentos feitas ao Fiscal do Contrato, menor que 5 ocorrências no mês		
V. Quantidade de falhas na troca de toners durante o mês igual a zero.		
VI. Pontuação negativa dos tempos de atendimento no mês, menor ou igual a -10		

AVALIAÇÃO MENSAL PARA CONTINUIDADE DO CONTRATO COM BASE NOS INDICADORES ATENDIDOS - ATÉ O 8º MÊS DE VIGÊNCIA	CONCEITO	PONTOS P/ AVALIAÇÃO ANUAL
A) 1 OU ATÉ 2 INDICADORES ATENDIDOS	RUIM	1
B) 3 OU ATÉ 4 INDICADORES ATENDIDOS	RAZOÁVEL	2
C) 5 INDICADORES ATENDIDOS	BOM	3
D) 6 INDICADORES ATENDIDOS	ÓTIMO	4
Obs: a pontuação necessária para a continuidade do contrato será de 70% dos 32 pontos possíveis na média das somas da pontuação do mês 1 ao mês 8 da vigência do contrato, ou seja, 23 pontos		

20.9. Além do não atendimento dos indicadores definidos anteriormente, à CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multas, conforme o grau de SEVERIDADE:

GRAU DO CHAMADO	PENALIDADE EM CASO DE ATRASO
SEVERIDADE URGENTE	Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Nota Fiscal competente ao período, acrescidos de 0,5 por hora subsequente até a solução completa do problema, até o limite de 10%.
SEVERIDADE IMPORTANTE	Multa de 3% (dois por cento) do valor do Nota Fiscal competente ao período, acrescidos de 0,5 por hora subsequente até a solução completa do problema, até o limite de 10%.
SEVERIDADE NORMAL	Multa de 2% (três por cento) do valor do Nota Fiscal competente ao período, acrescidos de 0,5 por hora subsequente até a solução completa do problema, até o limite de 10%.
SEVERIDADE INFORMAÇÃO	Multa de 1,0% (um por cento) do valor do Nota Fiscal competente ao período, acrescidos de 0,5 por hora subsequente até a solução completa do problema, até o limite de 10%.

20.9.1. Verificada a reincidência do mesmo /defeito/problema/avaria com os equipamentos, por 3 (três) vezes consecutivas, deverão ser substituídos por outro igual ou superior.

21. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

21.1. A Transferência de Conhecimento será realizada por meio de treinamentos e a cada atendimento presencial que for demandado.

21.2. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização do Software de Controle e Gerenciamento das Impressões aos fiscais encarregados da Fiscalização, em local, data e hora a ser definida na reunião de inserção e alinhamento.

21.3. A empresa CONTRATADA deverá promover o treinamento para utilização das impressoras a um grupo de servidores designados que serão os replicadores das informações aos demais servidores do setor.

21.4. Na reunião de inserção e alinhamento, será definido o cronograma e demais detalhes para os treinamentos que serão realizados on site nas dependências da SEJUS/DF .

21.5. A CONTRATADA compromete-se a fornecer para o CONTRATANTE toda a documentação relativa ao software mencionado.

21.6. Em relação aos Recursos Humanos, deverão ser treinados, no mínimo, 05 (cinco) técnicos da SEJUS/DF ao longo da vigência contratual, para que estes possam monitorar a solução e efetuar as possíveis manutenções, caso necessário. Também será necessário o treinamento operacional para aproximadamente 08 (oito) usuários.

21.7. Quanto aos Recursos Materiais, a SEJUS/DF deverá disponibilizar pontos elétricos e lógicos para instalação da solução na Seção de *Outsourcing* ou nos locais que forem receber os equipamentos como centro de produção de cópias e impressões.

21.8. A futura contratada deverá, por sua vez, apresentar o Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica e lógica da Contratante, assumindo a responsabilidade por quaisquer danos que os equipamentos venham a sofrer, depois de instalados.

21.9. Caso sejam necessárias adaptações à rede lógica e elétrica da SEJUS/DF, a futura contratada deverá notificar com a antecedência necessária para que os serviços permaneçam sendo prestados e de forma a isentar o contratante de responder com quaisquer ônus nesse sentido.

21.10. Por fim, a contratada deverá ainda promover todas as adequações entre os pontos elétricos e lógicos e seus respectivos equipamentos, com vistas a prevenir ocorrências que possam colocar em risco a integridade dos equipamentos e dos usuários da SEJUS.

21.11. Quanto às estratégias de transferência de conhecimento, é importante destacar que a empresa contratada deverá viabilizar efetivamente a transferência de conhecimento das soluções desenvolvidas, sem ônus adicionais para a SEJUS, por meio de eventos específicos e baseados em documentos técnicos e/ou manuais específicos.

21.12. A devida transferência de conhecimento deve abranger os insumos básicos para operação, as estratégias de monitoração, periodicidade e estratégias para execução de cópias de segurança, avaliação da necessidade de atualização da infraestrutura hospedeira e estratégia de reciclagem de conhecimentos para os elementos humanos.

21.13. Essa transferência de conhecimento deve garantir também os meios adequados para que a SEJUS possa dar continuidade operacional às soluções implantadas pela empresa contratada, sem depender de sua prestação de serviços, em eventual substituição da signatária ou assunção dos serviços pela própria SEJUS/DF.

22. DO PAGAMENTO

22.1. Faturamento:

22.1.1. O faturamento referente aos serviços de *outsourcing* de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pela CONTRATANTE.

22.1.2. O pagamento será mensal findo o mês de apuração.

22.1.3. O Software de Controle e ou Gerenciamento das Impressões deverá fornecer o relatório de consumo das impressões e outros especificados na definição dos requisitos do aplicativo que será validado pela fiscalização.

22.1.4. A CONTRATANTE pagará fixa e mensalmente os valores correspondentes às franquias asseguradas à Contratada, acrescidas quando for o caso, dos valores relativos às páginas excedentes impressas, digitalizadas ou copiadas mensalmente.

22.2. Procedimentos de Emissão de Notas Fiscais:

22.2.1. Os procedimentos de pagamento envolvem o recebimento do Relatório Mensal de Faturamento emitida pela CONTRATADA de acordo com os quantitativos e valores previstos em contrato, acompanhada da documentação complementar necessária e das prévias medidas de avaliação da qualidade e da adequação dos serviços prestados.

22.2.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE. Sendo que o pagamento somente será autorizado após VALIDAÇÃO pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

22.2.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer após a contagem das impressões feitas a partir dos contadores das máquinas e totalizadas para a identificação do valor a pagar no mês de apuração.

22.2.4. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

22.2.5. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

22.3. Procedimentos de Apuração de Valores para Pagamento:

22.3.1. O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados.

22.3.2. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

22.3.3. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pelo SEJUS à CONTRATADA. Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor para SEJUS/DF.

22.3.4. A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses;

22.3.5. A compensação periódica para *outsourcing* de impressão deverá ser efetuada de acordo com as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

22.3.6. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

22.3.7. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a SEJUS deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

22.3.8. As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resqúícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

22.3.9. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

22.3.10. Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.

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

22.4. Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima Mensal} + \text{Impressão / Cópia Excedente} - \text{Glosa}$

Em que:

- **Franquia Mínima Mensal:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões / cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.
- **Impressão/Cópia Excedente:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.
- **Glosa:** eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento

22.5. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme Cronograma Físico-Financeiro abaixo:

CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTOS			
Item	Evento	Data	% a pagar
1	Assinatura do contrato	Dia D	0%
2	Reunião Inicial – Plano de Inserção	Dia D ₁ = D + 2 dias	0%
CRONOGRAMA DE EVENTOS E PAGAMENTO			
3	Emissão OS – Ordem de Fornecimento dos Equipamentos e Licenças	Dia D ₂ , conforme demanda da CONTRATANTE	0%
4	Entrega dos produtos (Hardware ou Software), Execução dos serviços de instalação, ativação e configuração incluídos nos itens e emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP	D3 = D2 + 60 dias corridos	0%
5	Avaliação dos equipamentos entregues, emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD	D4 = D3 + 15 dias corridos	0%
6	Emissão das faturas mensais dos serviços com a apuração dos valores a pagar em cada tipo de serviço contratado, após o Termo de Recebimento Definitivo	Dia Dn = contagem do mês, inicia no dia imediato ao D ₄	100% do apurado

22.6. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura mensalmente deverá ocorrer, COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO GESTOR DO CONTRATO, após a contagem das impressões feitas a partir dos contadores das máquinas e totalizadas para a identificação do valor a pagar no mês de apuração.

22.7. Em função do previsto no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de Impressão, semestralmente haverá a apuração dos pagamentos para determinação ou não da necessidade de compensação, conforme detalhado no item 1.4 do referido Manual.

22.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

22.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

22.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

22.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

22.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

22.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

22.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

22.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

22.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.17. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na LC.

22.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

I - EM = Encargos moratórios;

II - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; - VP = Valor da parcela a ser paga.

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

IV - I = 6% (ao ano) / 365 (dias ano) / 100

23. DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

23.1. TIPO I - Multifuncional A4 Monocromática:

REQUISITOS	TIPO I - Multifuncional A4 MONO
Tecnologia de impressão:	Laser ou Led monocromática
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² :	45 ppm
Memória interna (RAM), de no mínimo:	1 GB de RAM
Processador de no mínimo:	800 Mhz
Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000

Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless:	Sim
Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento:	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização:	Sim
Digitalização TWAIN de rede:	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.	Sim
Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail:	Sim
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim
Resolução de impressão:	600 x 600 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Linguagem de impressão:	PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim
Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque (5 polegadas) colorido
Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m ²) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única.	Mínimo de: 50 páginas no formato A4.
Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição:	Mínimo: até Ofício.
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo:	70 ipm
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	650 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo:	150 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
Formatos de impressão:	Ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 150 g/m ² .
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim
Capacidade mínima do frasco de Toner/cartucho com 5% de cobertura:	20.000 páginas
Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.	Sim
Possuir certificação Energy Star e EPEAT	Sim
Ciclo mensal máximo páginas:	150.000
Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não
Apresentar documentação atestando que possui assistência Técnica operacional certificado pelo Fabricante ou ser revenda autorizada do Fabricante.	Sim
Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos:	Sim

23.1.1. A construção das especificações do TIPO I - Multifuncional A4 Mono foi balizado nos equipamentos "similares" apresentados na planilha a seguir:

FABRICANTES E MODELOS "SIMILARES" IDENTIFICADOS PARA ATENDER OS REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO TIPO I - MULTIFUNCIONAL A4 MONO			
Fabricante	Modelo	Em Linha de Fabricação	Fonte da Pesquisa
Kyocera	ECOSYS M3655idn ou "similar"	Sim	https://brazil.kyocera.com/products/
Xerox	VersaLink B605 ou "similar"	Sim	https://www.office.xerox.com/pt-br/impressoras-multifuncionais/versalink-b605-b615
Ricoh	IM 550F ou "similar"	Sim	https://www.ricoh-americalatina.com/pt-br/produtos/pl/equipamento/impressoras-e-copiadoras/_/N-f
Toshiba	e-STUDIO478S ou "similar"	Sim	https://business.toshiba.com/products/mfps/
Lexmark	MX622adhe ou "similar"	Sim	https://www.lexmark.com/pt_BR/products/series/hardware-mx620-series.shtml
Canon	imageRUNNER 1643IF ou "similar"	Sim	https://www.canon.com.br/produtos/para-sua-empresa---equipamentos-para-escriptorio/multifuncional-pb
HP	LaserJet Managed E62655dn ou "similar"	Sim	https://www.simpres.com.br/produto/e62655dn

23.2. TIPO II - Multifuncional A4 Policromática:

REQUISITOS	TIPO II - Multifuncional A4 COLOR
Tecnologia de impressão:	Laser ou Led monocromática e policromática
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² , de no mínimo:	25/25 ppm
Memória interna (RAM), de no mínimo:	1 GB de RAM
Processador de no mínimo:	800 Mhz
Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000
Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless:	Sim
Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento:	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização:	Sim
Digitalização TWAIN de rede:	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.	Sim
Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail:	Sim

Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim
Resolução de impressão:	1.200 x 1.200 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Linguagem de impressão:	PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim
Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim
Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque (7 polegadas) colorido
Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m ²) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única.	Mínimo de: 50 páginas no formato A4.
Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição:	Mínimo: até A4.
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo:	50 ipm
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	300 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo:	150 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
Formatos de impressão:	ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 200 g/m ² .
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim
Capacidade mínima do frasco de Toner/cartucho preto ou colorido com 5% de cobertura:	7.500 páginas
Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.	Sim
Possuir certificação Energy Star e EPEAT	Sim
Ciclo mensal máximo páginas:	80.000
Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não
Apresentar documentação atestando que possui assistência Técnica operacional certificado pelo Fabricante ou ser revenda autorizada do Fabricante.	Sim
Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos:	Sim

23.2.1. seguir:

A Construção das especificações do **TIPO II - MULTIFUNCIONAL A4 COLOR** foi balizado nos equipamentos "similares" apresentados na planilha a

FABRICANTES E MODELOS "SIMILARES" IDENTIFICADOS PARA ATENDER OS REQUISITOS TECNICOS DA CONTRATAÇÃO TIPO II - MULTIFUNCIONAL A4 COLOR			
Fabricante	Modelo	Em Linha de Fabricação	Fonte da Pesquisa
Kyocera	ECOSYS M6235cidn ou "similar"	Sim	https://www.kyoceradocumentsolutions.us/es/solutions-services/printing/printers.html
Xerox	VersaLink C405 "ou similar"	Sim	https://www.office.xerox.com/pt-br/impressoras-multifuncionais/cap-color
Ricoh	IM C300F "ou similar"	Sim	https://www.ricoh-americalatina.com/pt-br/produtos/pl/equipamento/impressoras-e-copiadoras/_/N-f
Lexmark	CX625adhe ou "similar"	Sim	https://www.lexmark.com/pt_BR/products/series/printer-and-multifunction/results.shtml?paper=all&size=85x14&color=color&function=multi
Canon	MF1127C ou "similar"	Sim	https://www.canon.com.br/produtos/para-sua-empresa---equipamentos-para-escritorio/multifuncional-cor
HP	E57540c ou "similar"	Sim	https://www8.hp.com/h20195/v2/GetPDF.aspx/4AA7-2837PTL.pdf

23.3.

TIPO III - Multifuncional A3 Policromática:

REQUISITOS	TIPO III - Multifuncional A3 COLOR
Tecnologia de impressão:	Laser ou Led monocromática e policromática
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² :	25/25 ppm
Memória interna (RAM), de no mínimo:	2 GB de RAM
Processador de no mínimo:	800 Mhz
Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000
Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless:	Sim
Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento:	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização:	Sim
Digitalização TWAIN de rede:	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.	Sim
Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail:	Sim
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim
Resolução de impressão:	1.200 x 1.200 dpi
Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi
Linguagem de impressão:	PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim
Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim

Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque (10.1 polegadas) colorido
Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m ²) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático.	Mínimo de: 100 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição:	Mínimo: até A3.
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo:	50 ipm
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja(s) padrão/bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional:	Mínimo de 02 (duas) bandejas de abastecimento + bandeja multiuso com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.200 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m ² .
Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo:	250 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²
Formatos de impressão:	SRA3, A3, ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 300 g/m ² .
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim
Capacidade mínima do frasco de Toner/cartucho preto ou colorido com 5% de cobertura:	15.000 páginas
Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.	Sim
Possuir certificação Energy Star e EPEAT	Sim
Ciclo mensal máximo páginas:	90.000
Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Sim
Apresentar documentação atestando que possui assistência Técnica operacional certificado pelo Fabricante ou ser revenda autorizada do Fabricante.	Sim
Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos:	Sim

23.3.1. A Construção das especificações do TIPO III - MULTIFUNCIONAL A3 COLOR foi balizado nos equipamentos "similares" apresentados na planilha a seguir:

FABRICANTES E MODELOS "SIMILARES" IDENTIFICADOS PARA ATENDER OS OS REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO TIPO III - MULTIFUNCIONAL A3 COLOR			
Fabricante	Modelo	Em Linha de Fabricação	Fonte da Pesquisa
Kyocera	TASKalfa 3253ci ou "similar"	Sim	https://www.kyoceradocumentsolutions.pt/pt/products/mfp/TASKALFA3253CI.html
Xerox	AltaLink C8130 ou "similar"	Sim	https://www.office.xerox.com/pt-br/impressoras-multifuncionais/altalink-c8100-series
Ricoh	IM C2500 ou "similar"	Sim	https://www.ricoh-americalatina.com/-/media/Ricoh/Sites/LA/PDFs/Brochures/im-C2000-C2500-spec-sheet-pt-la.pdf
Canon	Ir C3125i ou "similar"	Sim	https://www.canon.com.br/produtos/para-sua-empresa---equipamentos-para-escritorio/multifuncional-cor
Konica Minolta	bizhub C300i ou "similar"	Sim	https://www.konicaminolta.com.br/bizhub-C300i.php?ver=Caracteristicas
HP	E87640z ou "similar"	Sim	https://www.simpress.com.br/wp-content/uploads/2019/12/Cat%C3%A1logo-MFP-Color-A3-E87640z_Portugu%C3%AAs-Dezembro-de-2019.pdf

23.4. Observações Importantes:

23.4.1. A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.

23.4.2. A velocidade de impressão é definida em páginas por minuto (PPM), considerando como referência o modo normal (standard) monocromático ou policromático e o papel em tamanho A4 ou Carta.

23.4.3. Ciclo mensal máximo páginas: O ciclo de páginas informado nas especificações não retrata a produção para fins de faturamento, com o fim de demonstrar o nível de confiabilidade técnica operacional do equipamento e contribuindo em menos intervenções técnicas. Como se trata de uma contratação com expectativa de execução de aproximadamente 60 meses, se faz necessário equipamentos com robustez equivalente para que possa atender todas as necessidades da SEJUS/DF com o mínimo de intercorrência técnica possível e garantido a qualidade de impressão até o último dia de vigência contratual.

23.4.4. Capacidade do Cartucho de Toner: A Capacidade do cartucho de toner, que está sendo exigido e para diminui a quantidade de intervenções para troca de suprimentos. Ainda, entendemos que irá diminuir a quantidade de intervenções e também diminuirá: a necessidade de transporte de suprimentos até outras localidades onde o equipamento esteja instalado, resultando em custo operacional e logístico mais baixo.

23.4.5. Gramatura: A espessura é importante nos papéis para confecção de cartão de Visita, emissão de certificados e outros diversas possibilidades, que inclusive, os tamanhos de mídia (papel) foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME.

23.4.6. OCR é a sigla de Optical Character Recognition (reconhecimento ótico de caracteres). Se o documento é digitalizado sem OCR, ele é interpretado de maneira semelhante a uma foto: não é possível selecionar ou copiar seu texto e, principalmente, não é possível indexá-lo, o que prejudica a recuperação das informações nele contidas. Quando se utiliza um software para aplicar OCR numa digitalização, é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento digitalizado. Mesmo não sendo 100% preciso, o OCR é muito importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o SEI. O OCR torna possível realizar pesquisas por palavras e frases constantes no teor dos documentos, permitindo que o texto seja lido pelo servidor de indexação do SEI e que seu conteúdo seja reconhecido e armazenado.

23.4.7. Nível de Segurança dos arquivos digitalizados: Arquivos eletrônicos são vulneráveis a ameaças de segurança, como arquivos sendo visualizados com facilidade e alterados sem rastros. Ao digitalizar papéis importantes, é possível aumentar a segurança dos arquivos ao criptografá-los ou ao adicionar uma assinatura digital.

23.4.7.1. Assinatura Digital: Ao adicionar uma assinatura digital a um documento digitalizado enviado em um formato de arquivo específico, terá garantias de que o documento não foi alterado e atestadas pelo criador. A máquina pode adicionar uma assinatura do dispositivo ou uma assinatura do usuário aos documentos.

23.4.7.2. Criptografia: Além de ser essencial para preservação do conteúdo dos documentos, a criptografia é uma peça chave na proteção dos direitos à privacidade e à proteção de dados (previstos no Marco Civil da Internet e na Lei Geral de Proteção de Dados). O uso de “recursos criptográficos no âmbito Governamental” no Brasil também é recomendado pela Estratégia Nacional de Segurança Cibernética (Decreto nº 10.222/2020), que incentiva o “desenvolvimento de competências e de soluções em criptografia”.

- A Criptografia como se conhece protege o sistema quanto a ameaça de perda de confiabilidade, integridade, é utilizada para garantir:
- Sigilo: Somente os usuários autorizados tem acesso à informação.
- Integridade: Garantia que o usuário tem de que a informação correta, original, não foi alterada, nem intencionalmente, nem acidentalmente.

23.4.8. A Licitante deverá disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, nativo ou embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, datilografados ou impressos com os recursos digitalização nos formatos TIFF, JPEG, PDF (Compacto, Localizável, Criptografado, assinatura Digital).

23.4.9. Requisitos Técnicos dos equipamentos dotados de Scanner:

- 23.4.9.1. Digitalização via rede com interface padrão TWAIN;
- 23.4.9.2. Digitalização de documentos para múltiplas destinações, tais como pasta na rede, servidor FTP e/ou servidor SMTP;
- 23.4.9.3. Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- 23.4.9.4. Digitalização para -mail, com digitação do endereço na tela do equipamento;
- 23.4.9.5. Recursos de digitalização: Ajuste da qualidade da imagem, densidade e nitidez da imagem digitalizada;
- 23.4.9.6. Possuir recurso de restrição para as funções de digitalização via USB;
- 23.4.9.7. Resolução ótica mínima de 600x600 DPI.

23.4.10. Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhados de transformadores. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica.

23.4.11. Não há objeção por parte do CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) software(s) de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução. É fortemente desejável que os equipamentos de uma mesma categoria sejam de um único modelo/fabricante.

23.4.12. Declaração da LICITANTE de que instalará, por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamentos novos de primeiro uso, em linha de produção do fabricante no ultimo estágio tecnológico, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e que assim os manterá durante toda a vigência do contrato.

23.4.13. Os equipamentos deverão ser instalados prontos para operar, isto é, com cilindro, tonner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operação.

23.4.14. O serviço deverá ser composto por impressoras multifuncionais do tipo monocromáticas e policromáticas, incluídos seus acessórios, sistemas de gerenciamento, suporte técnico e manutenções, exceto papel, a fim de possibilitar aos usuários a impressão de documentos em preto e branco e coloridos, bem como a realização de cópias e digitalização (scanner) em diversos formatos.

23.4.15. O serviço será realizado na forma de franquia de páginas mais excedente, sendo franquia mensal entendida como a soma das franquias dos tipos de equipamentos. Nesta modalidade, os equipamentos de impressão são cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação. A amortização do ativo é sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).

23.4.16. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês

23.4.17. Os serviços de *Outsourcing* de Impressão deverão fornecer, no mínimo, as seguintes características:

23.4.17.1. Deverá ser composto por impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, seus acessórios, exceto papel, e toda a manutenção dos equipamentos, a fim da impressão de documentos preto e branco e coloridos, cópia e digitalização (scanner) em diversos formatos, para auxílio dos servidores e terceirizados na rotina administrativa do órgão.

23.4.17.2. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel;

23.4.17.3. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior;

23.4.17.4. Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de reprodução, baseado em tecnologia web;

23.4.17.5. Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias, baseado em tecnologia web;

23.4.17.6. Atendimento do tipo “on site” nas localidades da SEJUS/DF, onde os equipamentos serão instalados.

23.4.17.7. Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sistema informatizado e e-mail, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número.

23.4.17.8. O sistema informatizado poderá ser disponibilizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - Operar através da WEB (Internet e Intranet) ou telefone 0800 (discagem direta gratuita). A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados pelo gestor do contrato.

II - Estar disponível em língua portuguesa.

III - Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.

IV - Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

V - Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).

23.5. A SEJUS/DF já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em *Outsourcing* de impressão, cópia e digitalização.

23.6. A aquisição da solução se dará na modalidade serviço.

23.6.1. Do Sistema de Gestão:

23.6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos neste projeto, devendo os equipamentos serem novos em linha de produção de 1º (primeiro) uso, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo às especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso, estando o valor incluso no valor proposto. É importante ressaltar que a entrega dos equipamentos novos que estejam em linha de produção, refere-se apenas no momento da contratação.

23.6.2. O Sistema de Gestão deverá, no mínimo:

23.6.2.1. Possibilitar configurar a impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados como padrão;

23.6.2.2. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão;

23.6.2.3. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:

1. Ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.
2. Filtros por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex duplex).
3. Relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias mono, tipo de papel e modo de impressão.
4. Exportação de dados formatos PDF e Excel.
5. Informação de custos por impressora.
6. Possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento.
7. Permitir agendamento de relatórios por períodos mensal e semanal.

23.6.2.4. Compatibilidade de uso web com pelo menos um navegador preferencialmente EDGE ou Chrome na versão mais atual (Navegadores HTML5);

23.6.2.5. Disponibilizar a impressão segura, com a utilização de senhas para imprimir alguns documentos sensíveis, contribuindo com a segurança orgânica da contratada;

23.6.2.6. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux, disponibilizados pela CONTRATANTE;

23.6.2.7. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc);

23.6.2.8. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP;

23.6.2.9. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução;

23.6.2.10. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha);

23.6.2.11. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS;

23.6.3. Do sistema de Gerenciamento:

23.6.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:

1. Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede tcp/ip, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
4. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
5. Realizar inventário automático dos equipamentos;
6. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
7. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
8. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
9. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

23.7. O sistema da Contratada deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

23.7.1. Operar através da web (internet e intranet);

23.7.2. Estar disponível em língua portuguesa;

23.7.3. Permitir que os usuários efetuem consultas, via web ou por telefone, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

23.7.4. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc).

23.7.5. O sistema ofertado pela Contratada deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários do Contratante (O treinamento poderá ser efetuado no momento da instalação dos equipamentos), permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

23.7.6. Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;

23.7.7. Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;

23.7.8. Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;

23.7.9. Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;

23.7.10. Instruções básicas para troca de suprimentos;

- 23.7.11. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- 23.7.12. Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
- 23.7.13. Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- 23.7.14. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 23.8. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - 23.8.1. Atolamento;
 - 23.8.2. Níveis consumíveis;
 - 23.8.3. Tampas de compartimentos abertas;
 - 23.8.4. Falhas de impressão;

24. DO PLANO DE SUSTENTAÇÃO

24.1. Objetivando resguardar a continuidade da prestação dos serviços, é necessário antever não só ações que preservem os interesses da Contratante no encerramento ordinário do contrato, por decurso de prazo, mas também aquelas que devem ser adotadas em situações de crises, que possam gerar interrupções do contrato ou até mesmo o seu encerramento antecipado.

24.2. Todas estas previsões têm como objetivo principal a formalização de ações a serem tomadas para que, em momentos de crise, a recuperação, a continuidade e a retomada possam ser efetivas, evitando que os processos críticos da organização sejam afetados, o que pode acarretar perdas financeiras ou indisponibilidade de serviços essenciais da SEJUS/DF à população.

24.3. A transição contratual decorrente de uma nova licitação, assim como a minoração dos riscos de eventual interrupção do contrato por motivo relacionados à capacidade técnica, econômico-financeira, infraestrutura e de pessoal da licitante vencedora são riscos que devem ser mitigados por ações planejadas da administração.

24.4. Para efeitos de transição contratual por decurso de prazo ou por eventuais causas que venham a ensejar o encerramento amigável da vigência contratual, a contratada deverá assegurar, independente de cláusula contratual nesse sentido, a:

- 24.4.1. transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução implementada no âmbito da SEJUS.
- 24.4.2. devolução de todos os recursos e insumos que foram disponibilizados pela SEJUS para execução de suas atividades.
- 24.4.3. prestação de informações quando do desligamento dos prestadores de serviços que tenham acesso à infraestrutura da SEJUS, para a devida revogação de perfis de acesso aos sistemas necessários à execução dos serviços.

25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, para fins de comprovação da capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando o fornecimento do objeto, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.

25.2. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que a empresa já forneceu no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto deste Termo ou similar. Para os itens nos quais o percentual requerido apresente fração, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

25.3. A empresa poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

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

26. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

26.1. Durante a vigência do contrato, a SEJUS poderá usar os produtos desenvolvidos pela contratada para a prestação dos serviços, nos termos editalícios, sem necessidade de pagamento de qualquer valor adicional à contratada a título de propriedade intelectual.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 27.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, 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;
- 27.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativos e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conforme disposto no art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2014;
- 27.4. Recusar com a devida justificativa qualquer material entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 27.5. Informar à CONTRATADA, dentro do período de garantia, os novos locais para prestação da assistência técnica, caso ocorra remanejamento de equipamentos para outras unidades da CONTRATANTE não informadas na Ordem de Fornecimentos de Bens;
- 27.6. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do ajuste.
- 27.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 27.8. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de Bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 27.9. Receber os objetos entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 27.10. Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do ajuste, assim como para atestar a execução e entrega do objeto.
- 27.11. Manter atualizados os registros dos equipamentos em manutenção;
- 27.12. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- 27.13. Comunicar-se à contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do contrato;

- 27.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seu preposto.
- 27.15. Solicitar informações da CONTRATADA, que comprovem a adequação da quantidade e da qualificação do serviço, que atuam na prestação dos serviços em operação. Com base nessas informações e/ou em eventuais ocorrências, que demonstrem que os serviços não estão sendo prestados a contento, a SEJUS/DF, exigirá a imediata regularização de quaisquer desconformidades observadas, de modo que sejam preservados e mantidos os níveis de serviço contratados;
- 27.16. Decidir pela implementação, ou não, de qualquer sugestão apresentada nos relatórios, assumindo a responsabilidade por problemas, que porventura vierem a ser causados nos equipamentos e serviços da aplicação, em função de ter optado por não acatar determinada recomendação.
- 27.17. O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais (ou setores) para outras localidades no Distrito Federal dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação, sem custos adicionais. Nisso incluídas as transferências internas (entre setores, blocos, andares, etc.), sempre que necessário a pedido do CONTRATANTE.
- 27.18. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente pela CONTRATADA.
- 27.19. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, para o fornecimento dos equipamentos e prestação dos serviços.
- 27.20. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente instrumento e no Edital, exercendo a fiscalização do fornecimento do serviço.
- 27.21. Efetuar a conferência dos equipamentos entregues, verificando sua conformidade com as condições exigidas no presente Termo de Referência e com a proposta técnica apresentada pela Contratada.
- 28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 28.1. 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 suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 28.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados.
- 28.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 28.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- 28.5. 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.
- 28.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 28.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 28.8. 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.
- 28.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitira utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 28.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 28.11. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme o disposto no art. 17 inciso I, alínea 'g' da IN SGD 01/2019.
- 28.12. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 28.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 28.14. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
- 28.15. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 28.16. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.
- 28.17. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.
- 28.18. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filias de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.
- 28.19. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 28.20. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante.
- 28.21. Possuir estrutura técnica/operacional no Distrito Federal, contendo endereço fixo e telefone de contato, possuir estrutura adequada para armazenamento dos suprimentos para atender a Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (SEJUS/DF).
- 28.22. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços.
- 28.23. Responsabilizar-se pela instalação dos equipamentos nos pontos designados com IP próprio;
- 28.24. Responsabilizar-se pela logística reserva de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e, racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos.
- 28.25. Deverão ter todos ~~Todos~~ os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo ~~deverão~~ ser originais do fabricante dos equipamentos.
- 28.26. Deverá possuir assistência técnica autorizada do Fabricante dos equipamentos.

- 28.27. Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da SEJUS/DF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de *toners* e demais equipamentos.
- 28.28. A Contratada deverá zelar para que todos os privilégios de acesso a sistema, informação e qualquer outro recurso da contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos;
- 28.29. A Contratada deverá obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TIC da contratante.
- 28.30. Atender os chamados registrados para correção de problemas e manutenção de insumos;
- 28.31. Realização de manutenções preventivas e corretivas;
- 28.32. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada preferencialmente **on-site**, ou seja, serviço a ser prestado no local de instalação do equipamento;
- 28.33. Deverá distribuir e instalar os equipamentos de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE em suas unidades funcionais previamente definidas.
- 28.34. A CONTRATADA será a responsável pela logística reserva de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e, racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos.
- 28.35. A CONTRATADA deverá prover atendimento de assistência e suporte técnico por meio de telefone com número de tarifação local nos pontos de presença da solução ou por meio de número de discagem gratuita (0800) ou ligação local, para abertura de chamados com objetivo de resolver dúvidas de operação, reportar e registrar falhas.
- 28.36. A Contratada deverá dispor de profissionais com conhecimento e capacidade de prestar suporte presencial e remoto aos equipamentos.
- 28.37. Declarar indicação da marca e modelo das impressoras multifuncionais que serão utilizadas na prestação dos serviços, de modo a destacar que os equipamentos eletroeletrônicos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não são manufaturados, reconicionados, ou reconstruídos.
- 28.38. Comprovar as especificações dos equipamentos propostos, para cada tipo, mediante documentação oficial do fabricante, em português (do Brasil), podendo a comprovação se dar por meio de catálogos, prospectos, links e sites do fabricante na Internet (tudo em Português do Brasil), assim como, opcionalmente, por meio de declaração complementar do fabricante dos equipamentos.

29. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 29.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.
- 29.2. O prazo de vigência do contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze meses), através do interesse, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

30. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

- 30.1. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que o objeto a ser adquirido é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.
- 30.2. Pelo mesmo fato não há motivos para se admitir a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

31. DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA/COTA RESERVADA

- 31.1. Quanto à previsão do benefício da cota reservada, o artigo 26 da Lei nº 4.611, de 09 de agosto de 2011, que regulamenta, no Distrito Federal, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, consigna:

"Art. 26. É estabelecida cota reservada para as entidades preferenciais nas licitações para aquisição de bens e obras de natureza divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.**" (grifo nosso)

- 31.2. Adicionalmente, Joel de Menezes Niebuhr traz o seguinte entendimento a propósito do tema:

"A questão é a seguinte: o inc. III do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06 prescreve que se promova licitação, para aquisição de bens de natureza divisível, com cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Fica claro que a cota reservada não é, necessariamente, de 25%. O texto prescreve que é de até 25%. Logo, em princípio, pode ser, por exemplo, 20%, 10%, 1% ou 0,5%. O limite máximo é 25%, o mínimo quem define é a Administração."

- 31.3. Isso posto, entendemos que a logística implícita a ser empregada para o fornecimento do objeto pressupõe necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de recursos e insumos para sua execução, o que inviabiliza o estabelecimento da cota reservada, tendo em vista as questões de padronização do parque de equipamentos, gestão dos ativos tecnológicos, software de gestão, fornecimento e condicionamento de insumos e execução da garantia dos equipamentos. Ademais, tendo em vista o disposto nos subitens 2.3 e seguintes, a referida solução não deve ser parcelada, sob pena de se comprometer todo o modelo de contratação almejado.

- 31.4. Tendo em vista as razões acima expostas e o valor da contratação, é inviável o estabelecimento de itens destinados a licitação exclusiva.

32. DO REAJUSTE

- 32.1. Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, conforme o Decreto Distrital nº 37.121/2016.

33. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 33.1. A garantia para a execução dos serviços corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser prestada em conformidade com o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- 33.2. A contratada deverá apresentar a garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

34. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 34.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da execução é aquela prevista no Instrumento Convocatório.

35. DA SUSTENTABILIDADE

- 35.1. A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Art. 2º, da Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto Federal nº 7.746/2012, que regulamenta o Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais como menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

36. DA MANUTENÇÃO DE SIGILO

- 36.1. Em conjunto com a assinatura do Contrato, os Representantes Legais da CONTRATADA deverão assinar "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo" e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE - **ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.**

36.2. Os funcionários da CONTRATADA alocados na execução dos serviços deverão assinar "Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo", atestando a ciência sobre o "Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo" assinado pelos Representantes Legais da CONTRATADA e ciência sobre as normas de segurança vigentes, **ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**; e **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**.

37. DA VISTORIA

37.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, mediante agendamento prévio. As empresas interessadas em vistoriar o local de execução dos serviços objeto dessa contratação, deverão agendar por meio do endereço eletrônico unitec@sejus.df.gov.br, e/ou telefone (61) 2244-1235 / 2244-1236, no horário de 8h às 18h.

37.2. A vistoria poderá ser realizada no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data de abertura da licitação.

37.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

37.4. A proponente deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Declaração de Vistoria realizada - **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA** ou Declaração de que se abstém da visita técnica - **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA** e conhece todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.

As empresas interessadas **poderão** fazer um reconhecimento no local antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Decisões nºs 1.443/2011, 3.119/2011 e 4.117/2011 do TCDF).

38. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

38.1. A presente contratação obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019 e aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no Instrumento Convocatório.

39. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

39.1. Considerando a necessidade de manutenção do padrão dos serviços a serem executados, o critério de julgamento adotado será o de **menor preço por grupo**, em atenção ao art. 7º, *caput*, do Decreto Federal nº 10.024/2019.

39.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 48, inciso II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

39.3. A Licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, catálogos dos equipamentos/softwarets ofertados, com informações técnicas que demonstrem o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

40. DOS ANEXOS

40.1. ANEXO I - QUANTITATIVO DO OBJETO;

40.2. ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;

40.3. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;

40.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

40.5. ANEXO V - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

40.6. ANEXO VI - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

40.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA;

40.8. ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA;

40.9. ANEXO IX- MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

40.10. ANEXO X - LISTA DE ENDEREÇAMENTO IP DAS UNIDADES SEJUS/DF;

40.11. ANEXO XI - MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS;

40.12. ANEXO XII - MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA;

41.

ANEXO I (DO TR) QUANTITATIVO DO OBJETO

SEJUS/DF	UNIDADE	ENDEREÇO DA UNIDADE	BAIRRO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
GAB	GABINETE	Palácio do Buriti - sala P39, CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	ASSESSORIA PARLAMENTAR	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		1
	ASSESSORIA DE SEGURANCA INSTITUCIONAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1	
	COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, DEFESA E LOGÍSTICA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	COORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
SECEX	SECRETARIA EXECUTIVA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
SEPROJ	SECRETARIA EXECUTIVA DE PROJETOS E AÇÕES ESTRATÉGICAS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1	1

	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE ATENDIMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE TELEFONIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	UNIDADE DE INOVACAO E PROGRAMAS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	ASSESSORIA DE GESTÃO DO PROGRAMA DO VOLUNTARIADO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1		
ASSESP	ASSESSORIA ESPECIAL	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
AJL	ASSESSORIA JURIDICO-LEGISLATIVA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
ASCOM	ASSESSORIA DE COMUNICACAO	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			1
CONT	CONTROLADORIA SETORIAL DA JUSTICA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	COORDENACAO DE AUDITORIA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	COORDENACAO DE INSPECAO	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	COORDENACAO DE CORREICAO ADMINISTRATIVA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS PREVIOS E ADMISSIBILIDADE	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITO	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE PROC ADMINIST DISCIPLINARES E DE FORNECEDORES	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	COORDENACAO DE TRANSPARENCIA E CONTROLE SOCIAL	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	OUIDORIA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
CDI	CONSELHO DE DIREITOS DO IDOSO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
CONEM	CONSELHO DE POLITICAS SOBRE DROGAS DO DISTRITO FEDERAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
CDPDDH	CONSELHO DISTRITAL DE PROMOCAO E DEFESA DE DIREITOS HUMANOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
CDN	CONSELHO DE DIREITOS DO NEGRO	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
CDPROVITA	CONSELHO DO PROG AS VITIMAS, TEST E FAMILIARES - PROVITA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
SECDCA	SECRETARIA EXEC DO CONSELHO DIR DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	DIRETORIA DE CADASTRO E REGISTRO	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE NORMAS E COMISSOES	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE PROJETOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
UNGEF	UNIDADE DE GESTAO DE FUNDOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE		1	
	COORDENACAO DO FUNDO DOS DIR DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE PRESTACAO DE CONTAS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	COORD FUNDO DE	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		

	ANTIDROGAS, IDOSO E CORRELATOS DO DF	70075-900 - SEDE I				
CEDICON	COMISSAO DE ETICA E DISCIPLINA DOS CONSELHOS TUTELARES	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
SUBIDOSO	SUBSECRETARIA DE POLITICAS PARA IDOSO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1	1	
	DIRETORIA DE PROGRAMAS DE INTEGRACAO SOCIAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE PROGRAMAS PARA CONSCIENTIZACAO DE FAMILIARES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
SUAF	SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS FUNERARIOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	1	
	DIRETORIA DE FISCALIZACAO DE SERVICOS FUNERARIOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE FISCALIZACAO E EXECUCAO DA CONC DE CEMITERIOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
SUBSIS	SUBSECRETARIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE		1	
	COORDENACAO DA CENTRAL DE VAGAS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DO SISTEMA DE INFORMACAO PARA INFANCIA E JUVENTUDE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE SERVICIO DE SEGURANCA, TRANSPORTE ACOMP EXTERNO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	GERENCIA DO GRUPO DE APOIO OPERACIONAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
	COORDENACAO DE POLIT E ATENCAO SAUDE JOVENS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	DIRETORIA DE ATENCAO A SAUDE DE JOVENS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	GERENCIA DE SAUDE MENTAL DE JOVENS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE ESCOLARIZACAO E PROF SOCIOEDUCATIVA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	COORDENACAO DE INTERNACAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	UNIDADE DE ATENDIMENTO INICIAL	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	NUCLEO DE DOCUMENTACAO	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	NUCLEO DE MANUTENCAO	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	GERENCIA DE SEGURANCA	SAAN, Qd. 01, Lote 785, Núcleo de Atendimento Integrado, Brasília/DF – CEP: 70.632-109	ASA NORTE			
	UNIDADE DE INTERNACAO PROVISORIA DE SAO SEBASTIAO	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO			
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO			
	NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO			
NUCLEO DE MANUTENCAO	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
NUCLEO PEDAGOGICO	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
NUCLEO PSICOSSOCIAL	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
GERENCIA DE SAUDE	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
GERENCIA DE SEGURANCA	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
NUCLEO DE DISCIPLINA	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Fazenda da Papuda S/N – São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO				
UNIDADE DE INTERNACAO DE PLANALTINA	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		3	1	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA				

NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
NUCLEO DE MANUTENCAO	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
NUCLEO PEDAGOGICO	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
NUCLEO PSICOSSOCIAL	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
GERENCIA DE SAUDE	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
GERENCIA DE SEGURANCA	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
NUCLEO DE DISCIPLINA	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Qd 44/45 Vila Nossa Senhora de Fátima – Área Especial S/N	PLANALTINA		
UNIDADE DE INTERNACAO DO RECANTO DAS EMAS	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO DE MANUTENCAO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO PEDAGOGICO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS	3	1
NUCLEO PSICOSSOCIAL	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
GERENCIA DE SAUDE	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
GERENCIA DE SEGURANCA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO DE DISCIPLINA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS		
UNIDADE DE INTERNACAO DE SAO SEBASTIAO	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
NUCLEO DE MANUTENCAO	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
NUCLEO PEDAGOGICO	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO	3	1
NUCLEO PSICOSSOCIAL	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
GERENCIA DE SAUDE	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
GERENCIA DE SEGURANCA	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
NUCLEO DE DISCIPLINA	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Núcleo Rural Aguilhada, BR-251, RA 14 São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO		
UNIDADE DE INTERNACAO DE SAIDA SISTEMATICA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
NUCLEO DE MANUTENCAO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
NUCLEO PEDAGOGICO	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE	3	1
NUCLEO PSICOSSOCIAL	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
GERENCIA DE SAUDE	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		
GERENCIA DE SEGURANCA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE		

NUCLEO DE DISCIPLINA	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE			
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 – Recanto das Emas	ASA NORTE			
UNIDADE DE INTERNACAO DE BRAZLANDIA	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
GERENCIA ADMINISTRATIVA	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
NUCLEO DE MANUTENCAO	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
NUCLEO PEDAGOGICO	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA	3	1	
NUCLEO PSICOSSOCIAL	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
GERENCIA DE SAUDE	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
GERENCIA DE SEGURANCA	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
NUCLEO DE DISCIPLINA	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	BR 080 km 22-Brazlândia. (Unidade localizada em frente a Rodovia), CEP: 72700-000	BRAZLÂNDIA			
UNIDADE DE INTERNACAO DE SANTA MARIA	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
GERENCIA ADMINISTRATIVA	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
NUCLEO DE MANUTENCAO	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
NUCLEO PEDAGOGICO	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA	3	1	
NUCLEO PSICOSSOCIAL	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
GERENCIA DE SAUDE	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
GERENCIA DE SEGURANCA	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
NUCLEO DE DISCIPLINA	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	NUCLEO RURAL ALAGADOS, RA 8, SANTA MARIA	SANTA MARIA			
UNIDADE DE INTERNACAO FEMININA DO GAMA	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
NUCLEO DE DOCUMENTACAO	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
NUCLEO DE MANUTENCAO	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
GERENCIA SOCIOPSICOPEDAGOGICA	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
NUCLEO PEDAGOGICO	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA	3	1	
NUCLEO PSICOSOCIAL	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
GERENCIA DE SAUDE	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
GERENCIA DE SEGURANCA	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
NUCLEO DE DISCIPLINA	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
NUCLEO DE SEGURANCA ESCOLAR	Estrada vicinal 361 área especial 2 núcleo rural apagados- Gama	GAMA			
COORDENACAO DE SEMILIBERDADE E DE MEIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		

ABERTO					
DIRETORIA DE SEMILIBERDADE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DO GUARA	QI 06 CONJ “F” CASA 05 GUARA 1	GUARÁ	1		
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DE SANTA MARIA	QD 25 CASA 42 SETOR LESTE – GAMA	SANTA MARIA	1		
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DO GAMA	QUADRA 43 CONJUNTO “A” CASA 02 SETOR CENTRAL GAMA	GAMA	1		
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DO RECANTO DAS EMAS	Rua 14, Lote 01 Rua Triângulo, Casa 02 - Metropolitana	RECANTO DAS EMAS	1		
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DE TAGUATINGA I	QSD 26 ÁREA ESPECIAL SETOR D SUL TAGUATINGA/DF	TAGUATINGA	1		
GERENCIA DA SEMILIBERDADE DE TAGUATINGA II	QSD 26 ÁREA ESPECIAL SETOR D SUL TAGUATINGA/DF	TAGUATINGA	1		
DIRETORIA DO MEIO ABERTO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO PLANO PILOTO	QD.513 Norte Edifício Imperador, 1º Andar, Salas 103,105	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE BRAZLANDIA	Área Especial 01, Lote K/L, Setor Norte, CREAS Brazlândia	BRAZLÂNDIA	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE CEILANDIA I NORTE	QNN 13 Lote B – Praça da Juventude	CEILÂNDIA NORTE	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE CEILANDIA II - SUL	QNL 30, Conj. A, lote 10 – Taguatinga Norte	CEILÂNDIA SUL	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO GAMA	Área Especial 05 s/n, Setor Sul Gama/DF (ao lado do 9º batalhão da PM)	GAMA	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO GUARA	Área Comunal I 15/26 – Guarã II – Prédio do CRAS (ao lado da 4ª DP)	GUARÁ	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO NUCLEO BANDEIRANTE	Avenida Central, Lotes 1405/1415, Loja 02 - Condomínio Ouro Verde - Núcleo Bandeirante/DF	NÚCLEO BANDEIRANTE	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO PARANOÁ	Qd 05, Conjunto 3, Área Especial D, Paranoá/DF	PARANOÁ	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE PLANALTINA	Avenida Gomes Rabelo, Qd 19, Casa 25 – Setor Tradicional – Planaltina/DF	PLANALTINA	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DO RECANTO DAS EMAS	Qd 602, Área Especial, Lote 01 – Recanto da Emas/DF	RECANTO DAS EMAS	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE SAMAMBAIA	QS 409, Área Especial – Samambaia Norte	SAMAMBAIA	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE SANTA MARIA	QC 01 A/E Santa Maria Central – Ao lado do BRB	SANTA MARIA	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE SAO SEBASTIAO	QD 101 s/nº Res. Oeste – Administração de São Sebastião	SÃO SEBASTIÃO	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE SOBRADINHO	Qd. 04, lote 12, lojas 3,4,5 e 6	SOBRADINHO	1		
GERENCIA DE ATENDIMENTO EM MEIO ABERTO DE TAGUATINGA	QSB 14, Casa 37, Taguatinga Sul	TAGUATINGA	1		
SUBPCA					
SUBSECRETARIA DE POLITICAS PARA CRIANCAS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE		1	
UNIDADE DE GESTAO DO PROGRAMA DF CRIANCA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE		1	
COORD PROMOCAO DE POLITICAS PARA CRIANCAS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
DIRETORIA DE ATENCAO E ASSISTENCIA A PRIMEIRA INFANCIA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO INTEGRAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
COORD PROT E PREV AMEACA DE VIOLACAO DE DIR CRIANCAS E ADOL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
DIR PROTECAO DOS DIREITOS DAS CRIANCAS E ADOLESCENTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE ERRADICACAO DO TRABALHO INFANTIL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIR PROGRAMA DE PROTECAO CRIANCAS E ADOL AMEACADOS DE MORTE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			

COORDENACAO DO CENTRO INTEGRADO 18 DE MAIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
COORDENACAO DE APOIO AOS CONSELHOS TUTELARES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
CISDECA - COORD SISTEMA DE DENÚNICAS DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM DO CONSELHO TUTELAR DE BRASILIA NORTE	SEPN 513, Bloco D, Ed. Imperador, 1º Andar, Sala 131 - Asa Norte - DF - CEP: 70303-902	ASA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM DO CONSELHO TUTELAR DE BRASILIA SUL	SCS QD 03, Bloco A, lote 11/12, loja 65, 1º Andar, Edifício Lettieri	ASA SUL	1		
UNIDADE DE APOIO ADM DO CONSELHO TUTELAR DO GAMA I	EQ 12/13 Área Especial – Setor Oeste – Antigo Castelinho	GAMA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM DO CONSELHO TUTELAR DO GAMA II	Área Especial QD. 05, próximo ao 9º Batalhão da PM, Setor Sul	GAMA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR TAGUATINGA NORTE	QNA 33, Casa No 14	TAGUATINGA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE TAGUATINGA SUL	C12 Área Especial S/N	TAGUATINGA SUL	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE BRAZLANDIA	Quadra 24 Lote 06/07 - Setor Tradicional	BRAZLÂNDIA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SOBRADINHO I	Quadra 04, CL 12, Loja 06/07	SOBRADINHO	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SOBRADINHO II	AR 13, Conjunto 02 Lote 09	SOBRADINHO II	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE PLANALTINA I	Área Especial, Modulo “H” Nº 06, Bloco F – CREAS - Sala 11	PLANALTINA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE PLANALTINA II	Avenida WL 02 - Setor Administrativo - ADM - Regional	PLANALTINA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO PARANOÁ	Quadra 21 Área Especial – S/N, ao lado do Centro de Saúde	PARANOÁ	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUT DO NUCLEO BANDEIRANTE	3ª Avenida, Bloco 910, Casa 01	NÚCLEO BANDEIRANTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUT DE CEILANDIA I-NORTE	EQNN 5/7 NR. 2 Galpão – Mod “C”	CEILÂNDIA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUT DE CEILANDIA II-SUL	QNM 03, Conjunto P, Lote 08	CEILÂNDIA SUL	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE CEILANDIA III	QNN 13 AE Mód. B Sala 01 - Centro Cultural	CEILÂNDIA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE CEILANDIA IV	QNP 14 Conjunto K Casa 18 Psul - Ceilandia	CEILÂNDIA	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO GUARA	QE 26, Conjunto D, Casa 20	GUARÁ	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO CRUZEIRO	SRES Lote 03, AE Especial C, Setor Escolar	CRUZEIRO	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SAMAMBAIA SUL	Quadra 308 Conjunto No 05	SAMAMBIA SUL	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SAMAMBAIA NORTE	QS 409 Área Especial 02	SAMAMBAIA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SANTA MARIA SUL	Área Especial B QR 209/309	SANTA MARIA SUL	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUT DE SANTA MARIA NORTE	QC 01 - Área Especial - Av. Alagados	SANTA MARIA NORTE	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE SAO SEBASTIAO	Área Especial S/N, QD. 101 - Administração Regional	SÃO SEBASTIÃO	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO RECANTO DAS EMAS	Quadra 103 Conjunto 02 Casa 07	RECANTO DAS EMAS	1		
UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO LAGO SUL	SHIS QI 11 Área Especial No 01	LAGO SUL	1		

	UNIDADE DE APOIO ADM DO CONSELHO TUTELAR DO LAGO NORTE	SHIN CA05 Bloco I Salas: 4 e 5 Ed. Sant REGIS	LAGO NORTE	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO RIACHO FUNDO I	AC 03, Lote 13 - Praça Central - ADM - Regional	RIACHO FUNDO I	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO RIACHO FUNDO II	QN 7F Conjunto 04 Lote 05	RIACHO FUNDO II	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DA CANDANGOLÂNDIA	QR AO, Conjunto D, Casa 03	CANDANGOLÂNDIA	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DE AGUAS CLARAS	Rua 12 Norte, Lote 02, Sala 1101 - Edifício Corporate / Aguas Claras	ÁGUAS CLARAS	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO VARJAO	Quadra 02 Conjunto A Lote 04	VARIÃO	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DA ESTRUTURAL	Setor Central Área Especial 19	ESTRUTURAL	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO ITAPOA	Quadra 378 Conjunto N Área Especial 01 - DELL Lago - Prédio "TRE"	ITAPÓA	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUT DO SUDOESTE/OCTOGONAL	Quadra 06 Lote 1.425	SUDOESTE	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO PARK WAY	Quadra 08, Lote 05, Núcleo Rural - Vargem Bonita	PAKWAY	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DO JARDIM BOTANICO	Condomínio Quintas do Sol Quadra 02, Casa 44	JARDIM BOTÂNICO	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR SIA	Trecho 01, Lotes 230 Bloco "A" , Salas 201/202 - Edifício Bradesco	SIA	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DA FERCAL	DF 150, Km 12, Quadra 11 Casa 14, Engenho Velho	FERCAL	1		
	UNIDADE DE APOIO ADM AO CONSELHO TUTELAR DA VICENTE PIRES	Rua 12 Chácara 154/3, Lote 38 - Loja No 02	VICENTE PIRES	1		
	CENTRO INTEGRADO 18 DE MAIO	EQS 307/308 Asa Sul - Centro 18 de Maio	ASA SUL	1		
	COORD SIST DENUNCIAS VIOLACAO DIR CRIANCA E DO ADOLESCENTE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
	COORD MON DE POLITICAS PUB PARA CRIANCA E ADOLESCENTE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
SUBED	SUBSECRETARIA DE ENFRENTAMENTO AS DROGAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1	
	COORDENACAO DE PREVENCAO, ACOLHIMENTO, MONIT. REINSERCAO SOC	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE PREVENCAO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1		
	GERENCIA DE APOIO AS FAMILIAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE ACOLHIMENTO E MONITORAMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1		
	GERENCIA DE MONITORAMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE REINSERCAO SOCIAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1		
SUBDHIR	SUBSEC DE POL DE DIREITOS HUMANOS E DE IGUALDADE RACIAL	SAAN -Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local, 3º andar	ASA NORTE		1	
	COORD DE POL DE PROTECAO E PROMOCAO DA LIBERDADE RELIGIOSA	SAAN -Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local, 3º andar	ASA NORTE	1		
	COORD POLITICAS DE PROTECAO E PROM POVOS E COM TRADICIONAIS	SAAN -Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local, 3º andar	ASA NORTE	1		
	COORD POLITICAS DE PROTECAO E PROMOCAO DE IGUALDADE RACIAL	SAAN -Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local, 3º andar	ASA NORTE	1		
	COORD POL PROTECAO E PROMOCAO DE DIREITOS E CIDADANIA LGBT	SAAN -Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local, 3º andar	ASA NORTE	1		
	COORD POLITICAS DE	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP:	ASA NORTE	1		

	PROTECAO E PROMOCAO DE DIREITOS HUMANOS	70075-900 - SEDE I				
	DIRETORIA DAS ESTACOES DA CIDADANIA E PRACA DOS DIREITOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE			
	GERENCIA DA ESTACAO DA CIDADANIA DA QNR-02	QNR 02, Área Especial, Ceilândia Norte	CEILÂNDIA	1		
	GERENCIA DA ESTACAO DA CIDADANIA DO RECANTO DAS EMAS	Quadra 113, Área Especial 01, Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS	1		
	PRAÇA DOS DIREITOS - CEILÂNDIA	Setor Norte QNN 13 – Lote B, Ceilândia Norte	RECANTO DAS EMAS	1		
	PRAÇA DOS DIREITOS ITAPOÃ	Quadra 203, Itapoã	ITAPOÃ	1		
	GERENCIA DA ESTACAO DA CIDADANIA DA QNM 28	QNM 28, Área Especial, Ceilândia Norte	CEILÂNDIA	1		
	DIRETORIA DE POLITICAS PARA GRUPOS VULNERAVEIS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
	DIR IMPLEMENTACAO E ACOMP DE POLITICAS EM DIRETOS HUMANOS	8º andar Anexo Palácio do Buriti - CEP: 70075-900 - SEDE I	ASA NORTE	1		
SUBNAHORA	SUBS DE MODERNIZACAO DO ATEND IMEDIATO AO CIDADAO - NA HORA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1	
	COORDENACAO DE INOVACAO E TECNOLOGIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	COORDENACAO DE GESTAO OPERACIONAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTACAO DE UNIDADES	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	DIRETORIA DE GESTAO DAS UNIDADES	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
	GERENCIA DA UNIDADE DA RODOVIARIA	Plataforma inferior da Rodoviária de Brasília, Brasília	PLANO PILOTO			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	Plataforma inferior da Rodoviária de Brasília, Brasília	PLANO PILOTO			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Plataforma inferior da Rodoviária de Brasília, Brasília	PLANO PILOTO			
	GERENCIA DA UNIDADE DO GAMA	Setor Central EQ 55/56 AE – Leste Gama	GAMA			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	Setor Central EQ 55/56 AE – Leste Gama	GAMA			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Setor Central EQ 55/56 AE – Leste Gama	GAMA			
	GERENCIA DA UNIDADE DE TAGUATINGA	QS 03 Lote 1, Lojas 04 e 08 Pistão Sul/ Taguatinga	TAGUATINGA			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	QS 03 Lote 1, Lojas 04 e 08 Pistão Sul/ Taguatinga	TAGUATINGA			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	QS 03 Lote 1, Lojas 04 e 08 Pistão Sul/ Taguatinga	TAGUATINGA			
	GERENCIA DA UNIDADE DA CEILANDIA	Shopping Popular da Ceilândia – Piso Superior, QNM 11, Área Especial, Ceilândia Sul	CEILÂNDIA			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	Shopping Popular da Ceilândia – Piso Superior, QNM 11, Área Especial, Ceilândia Sul	CEILÂNDIA			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Shopping Popular da Ceilândia – Piso Superior, QNM 11, Área Especial, Ceilândia Sul	CEILÂNDIA			
	GERENCIA DA UNIDADE DE SOBRADINHO	Quadra 06 Área Especial 08, Sobradinho	SOBRADINHO			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	Quadra 06 Área Especial 08, Sobradinho	SOBRADINHO			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Quadra 06 Área Especial 08, Sobradinho	SOBRADINHO			
	GERENCIA DA UNIDADE DE BRAZLANDIA	Área 04 Lote 03, Antiga Agência da Receita da Secretária de Fazenda, Brazlândia	BRAZLÂNDIA			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO COM O SERVIDOR E USUARIO	Área 04 Lote 03, Antiga Agência da Receita da Secretária de Fazenda, Brazlândia	BRAZLÂNDIA			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Área 04 Lote 03, Antiga Agência da Receita da Secretária de Fazenda, Brazlândia	BRAZLÂNDIA			
	GERENCIA DA UNIDADE DO RIACHO FUNDO	Shopping Riacho Mall – 2º andar QN 07, Área Especial 01, Riacho Fundo I	RIACHO FUNDO			
	NUCLEO DE RELACIONAMENTO	Shopping Riacho Mall – 2º andar QN 07,	RIACHO FUNDO			

	COM O SERVIDOR E USUARIO	Área Especial 01, Riacho Fundo I			
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Shopping Riacho Mall – 2º andar QN 07, Área Especial 01, Riacho Fundo I	RIACHO FUNDO		
	GERENCIA DA UNIDADE DE PERICIA MEDICA DEFERAL	Setor Comercial Sul, Quadra 4, Bloco A, Edifício Luiz Carlos Botelho, Brasília	RIACHO FUNDO		
	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL E PATRIMONIO	Setor Comercial Sul, Quadra 4, Bloco A, Edifício Luiz Carlos Botelho, Brasília	ASA NORTE		
SUAG	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1	1
	UNIDADE DE ADMINISTRACAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1	
	COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1
	DIRETORIA DE REGISTROS FINANCEIROS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE PAGAMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	NUCLEO DE ACERTO FINANCEIRO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO DE PAGAMENTO, TRIBUTOS E CONSIGNACOES	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	GERENCIA DE CONTROLE DE FREQUENCIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE ANALISE DE CONFORMIDADE DA FOLHA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE CAPACITACAO E DESENVOLVIMENTO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1
	GERENCIA DE ANALISE FUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	GERENCIA DE ELABORACAO DE TREINAMENTOS ESPECIFICOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	GERENCIA DE SAUDE DO SERVIDOR	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	DIRETORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE CADASTRO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO DE CONTROLE E LANCAMENTOS DE SUBSTITUCAO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO DE ATUALIZACAO CADASTRAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	GERENCIA DE MOVIMENTACAO DE PESSOAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	DIRETORIA TECNICA DE GESTAO DE PESSOAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE PESSOAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO DE LICENCAS E AFASTAMENTOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO DE TEMPO DE SERVICIO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	GERENCIA DE INST PROCESSUAL APOSENT E PENSOES INDENIZATORIAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	COORDENACAO DE AQUISICOES, CONTRATOS E	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial,	ASA NORTE	1	

CONVENIOS	Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III				
DIRETORIA DE AQUISICOES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DE COMPRAS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE PESQUISA E INSTRUCAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE PESQUISA DE PRECO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE INSTRUCAO PROCESSUAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE CONTRATACOES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA OPERACIONAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
NUCLEO DE FORMALIZACAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE INSTRUCAO FINANCEIRA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE CONVENIOS E CONGENERES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE FORMALIZACAO, EXECUCAO E GESTAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE FORMALIZACAO E PESQUISA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE EXECUCAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DE PRESTACAO DE CONTAS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
COORDENACAO DE LOGISTICA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
DIRETORIA DE COMUNICACAO ADMINISTRATIVA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1		1
GERENCIA DE GESTAO DA DOCUMENTACAO	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
DIRETORIA DE MATERIAL E DE PATRIMONIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE PATRIMONIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
NUCLEO DE CONTROLE PATRIMONIAL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE DESFAZIMENTO DE BENS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DE ALMOXARIFADO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
NUCLEO DE DISTRIBUICAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
NUCLEO DE CONTROLE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE TRANSPORTES	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE GESTAO DE FROTA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DE MANUTENCAO DA FROTA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
UNIDADE DE PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E FINANÇAS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE		1	
COORDENACAO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
DIRETORIA DE ORCAMENTO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE CONTROLE ORCAMENTARIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE LIQUIDACAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE LIQUIDACAO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
GERENCIA DE CONFORMIDADE	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE PAGAMENTO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
GERENCIA DE PAGAMENTO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			

GERENCIA DE ACERTO FINANCEIRO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
COORDENACAO DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO E CONTABIL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
DIRETORIA DE PROGRAMACAO ORCAMENTARIA E CONTROLE CONTABIL	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE			
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ORCAMENTARIO	SAAN Qd 01, Lt C – Ed. Comércio Local – Brasília – DF - CEP: 70632-100 - SEDE II	ASA NORTE	1		
UNIDADE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	1	
DIRETORIA DE ARQUITETURA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
GERENCIA DE ELABORACAO DE PROJETOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
GERENCIA DE AVALIACAO POS OCUPACAO DE MELHORIAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
DIRETORIA DE ENGENHARIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
GERENCIA DE EXECUCAO DE OBRAS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
GERENCIA DE MANUTENCAO GERAL	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE			
SUBAV	SUBSECRETARIA DE APOIO A VITIMAS DE VIOLENCIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		1
	DIRETORIA DE PREVENCAO E COMBATE A VIOLENCIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	DIRETORIA DE ATENDIMENTO A VITIMAS DE VIOLENCIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	GERENCIA DE GESTAO DE NUCLEOS	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE		
	NUCLEO PRO-VITIMA DE BRASILIA	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DE CEILANDIA	Shopping Popular de Ceilândia – Espaço na Hora	CEILÂNDIA	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DE TAGUATINGA	Administração Regional de Taguatinga – Espaço da Mulher – Praça do Relógio	TAGUATINGA	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DO GUARA	Lúcio Costa QELC Alpendre dos Jovens – Lúcio Costa	GUARÁ	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DE PLANALTINA	Fórum Desembargador Lúcio Batista Arantes, 1º Andar, Salas 111/114	PLANALTINA	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DO PARANOÁ	Quadra 05, Conjunto 03, Área Especial D – Parque de Obras	PARANOÁ	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DO ITAPOA	Praça dos Direitos, Quadra 203, Del Lago II - Itapoã,	ITAPOÁ	1	
	NUCLEO PRO-VITIMA DO RECANTO DAS EMAS	Estação da Cidadania/Céu das Artes, Quadra 113, Área Especial 01 - Recanto das Emas	RECANTO DAS EMAS	1	
	GER DE ENFRENT AO TRAF DE PESSOAS E APOIO AO MIGRANTE	Estação Rodoferroviária de Brasília - Parque Ferroviário, Zona Industrial, Brasília/DF - CEP: 70631-900 - SEDE III	ASA NORTE	1	
QUANTIDADE TOTAL DE IMPRESSORAS			182	32	6

ANEXO II (DO TR)

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa [nome da empresa], pessoa jurídica com sede em [endereço], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [CNPJ], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal – SEJUS/DF, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da SEJUS/DF reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato N.º [xx/aaaa], doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes naquele órgão durante a realização dos serviços.
- 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 da SEJUS/DF, 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. 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 à SEJUS/DF, 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 da SEJUS/DF (Posic/SEJUS/DF) 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. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a SEJUS/DF qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEJUS/DF, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a SEJUS/DF e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a SEJUS/DF. Nesse caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todos os danos e perdas sofridos pela SEJUS/DF, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da SEJUS/DF.

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/DF, de de 20

[nome da empresa]

Nome/Cargo

ANEXO III (DO TR)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF , ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NA SEJUS/DF, emitido por aquela empresa por ocasião da assinatura do contrato N.º /20 , e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Brasília/DF, de de 20

[nome da empresa]

Nome/Cargo

ANEXO IV (DO TR)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) N.º _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Órgão/Empresa	Nº Contrato/ Aditivo	Vigência		Valor Atual do Contrato
		Início	Término	
Valor Total dos Contratos (Atualizados)				

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO V (DO TR)**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Este Termo de Recebimento Provisório declara formalmente a CONTRATADA que os serviços demandados na OS nº _____ (Doc. SEI) foram recebidos para análise das conformidades de qualidade, baseadas nos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), constantes do Edital PE nº _____, para fins de cumprimento da Instrução Normativa nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Fiscal Técnico	Preposto

ANEXO VI (DO TR)**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****INTRODUÇÃO**

Este Termo de Recebimento Definitivo declara formalmente a CONTRATADA que os serviços demandados na OS nº _____ (Doc. SEI) foram devidamente estabelecidos no Termo de Referência, e a partir desta data obedecerá as regras e os prazos de garantia definidos no Contrato _____ (Doc. SEI).

IDENTIFICAÇÃO

Item da Nota de Empenho	Descrição

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que revogou expressamente a Instrução Normativa nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, que os serviços relacionados na tabela acima identificada atendem às exigências especificadas, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Termo de Referência anexo ao Edital de Pregão Eletrônico nº _____.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Preposto

ANEXO VII (DO TR)**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida endereço _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declara que se **ABSTEM** de realizar vistoria e está ciente que não poderá alegar desconhecimento do local, bem como das dificuldades que poderão surgir no curso da execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº ____/2022.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

Representante da Empresa

ANEXO VIII (DO TR)**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

_____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que vistoriou as dependências da área de TI da Secretaria de estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, que concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

Brasília, ___ de _____ de 2022.

Representante da Empresa

ANEXO IX (DO TR)
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO					
Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.					
1 – IDENTIFICAÇÃO					
Ordem de Serviço/OFB Nº:					
Contrato nº:					
Contratada:					
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:			
Usuário Solicitante:					
E-mail:			Telefone:		
Solução de TI:					
2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
TOTAL					
3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES					
4 – CRONOGRAMA					
Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo		
5 – ARTEFATOS / PRODUTOS					
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados				
6 – CIÊNCIA					
CONTRATANTE					
Área Requisitante			Gestor do Contrato		
_____ <Nome do Responsável pela área requisitante> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dd/mm/aaaa>			_____ <Nome do Responsável pela área requisitante> Matr.: <nº da matrícula> Local, <dd/mm/aaaa>.		
CONTRATADA					
PREPOSTO					
_____ <Nome do Preposto> CPF: <CPF do Preposto> Local, <dd/mm/aaaa>. _____: _____ horas					

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAIN - Estação Rodoferroviária - Ala Central - Bairro Asa Norte - CEP 70631-900 - DF

ANEXO X (DO TR)
LISTA DE ENDEREÇAMENTO IP DAS UNIDADES SEJUS/DF

SEJUS

Rede	Unidades	Endereço
10.238.232.0/22	Rodoferroviaria	Estação Rodoferroviária - Brasília
Rede	Unidades	Endereço
10.197.0.0/23	SAAN	SAAN Qd 01, Lt C - Ed. Comércio Local - Brasília
SEJUS - Anexo do Palácio do Buriti 8º andar / 112 Sul		
Rede	Unidades	Endereço
10.200.2.0/23	Sejus - 8º Oeste (DHCP_SW)	8º andar Anexo Palácio do Buriti - Brasília
Diretoria de Serviço de Segurança, Transporte e Acompanhamento Externo		
Rede	Unidades	Endereço
10.197.4.0/23	DISSTAE	SGON QUADRA 06 LOTE ÚNICO BLOCO A - Brasília
Conselhos Tutelares - CT		
Rede	Unidades	Endereço
10.197.54.0/23	Águas Claras	Rua Manacã - Lote 02, Bloco 01, Lojas 12/14
10.197.2.0/23	Arniquireas	Área de Desenvolvimento Econômico - ADE, conjunto 28, lotes 19 e 20
10.238.1.0/24	Brasília I - Sul	SCS QD 03, Bloco A, lote 11/12, loja 65, 1º Andar, Edifício Lettieri
10.197.42.0/23	Brasília II - Norte	SEPN 513, Bloco D, Ed. Imperador, 1º Andar, Sala 131
10.197.56.0/23	Brazlândia	Quadra 24 Lote 06/07 - Setor Tradicional
10.197.58.0/23	Candangolândia	QR AO, Conjunto D, Casa 03
10.197.116.0/23	Ceilândia I - Norte	EQNN 5/7 NR. 2 Galpão - Mod "C"?
10.197.62.0/23	Ceilândia II - Sul	QNM 03, Conjunto P, Lote 08
10.197.60.0/23	Ceilândia III	QNN 13 AE Mód. B Sala 01 - Centro Cultural
10.197.16.0/23	Ceilândia IV	QNP 14 Conjunto K casa 18 P sul
10.197.64.0/23	Cruzeiro	SRES Lote 03, AE Especial C, Setor Escolar
10.197.66.0/23	Estrutural	Setor Central área Especial 19
10.238.3.0/24	Fercal	DF 150, Km 12, Quadra 11 Casa 14, Engenho Velho
10.197.68.0/23	Gama I	EQ 12/13 área Especial - Setor Oeste - Antigo Castelinho
10.197.32.0/23	Gama II	área Especial QD. 05, próximo ao 9º Batalhão da PM, Setor Sul
10.197.70.0/23	Guará	QE 26, Conjunto D, Casa 20
10.197.72.0/23	Itapoã	"Quadra 378 Conjunto N área Especial 01 - DELL Lago - Prédio ""TRE""
10.238.4.0/23	Jardim Botânico	Condomínio Quintas do Sol Quadra 02, Casa 44
10.197.74.0/23	Lago Norte	SHIN CA05 Bloco I Salas: 4 e 5 Ed. Sant REGIS
10.197.76.0/23	Lago Sul	SHIS QI 11 área Especial No 01
10.197.78.0/23	Núcleo Bandeirante	3ª Avenida, Bloco 910, Casa 01
10.197.38.0/23	Paranoá	Quadra 21 área Especial - S/N, ao lado do Centro de Saúde
10.238.5.0/23	Park Way	Quadra 08, Lote 05, Núcleo Rural - Vargem Bonita
10.197.82.0/23	Planaltina I	área Especial, Módulo "H"? Nº 06, Bloco F - CREAS - Sala 11
10.197.84.0/23	Planaltina II	Avenida WL 02 - Setor Administrativo - ADM - Regional
10.197.86.0/23	Recanto das Emas	Quadra 103 Conjunto 02 Casa 07
10.238.6.0/24	Riacho Fundo I	AC 03, Lote 13 - Praça Central - ADM - Regional
10.197.90.0/23	Riacho Fundo II	QN 7F Conjunto 04 Lote 05
10.197.92.0/23	Samambaia I - Sul	Quadra 308 Conjunto No 05
10.197.44.0/23	Samambaia II - Norte	QS 409 área Especial 02
10.197.94.0/23	Santa Maria I - Sul	área Especial B QR 209/309
10.197.96.0/23	Santa Maria II - Norte	QC 01 - área Especial - Av. Alagados
10.197.98.0/23	São Sebastião	área Especial S/N, QD. 101 - Administração Regional
10.238.7.0/24	SIA	SIA TRECHO 3/4, lotes 625 a 695, Loja 07 (subdivisão loja nº 03), Brasília-DF
10.197.50.0/23	Sobradinho I	Quadra 04, CL 12, Loja 06/07
10.197.100.0/23	Sobradinho II	AR 13, Conjunto 02 Lote 09
10.190.122.0/23	Sudoeste/Octogonal	Quadra 06 Lote 1.425
10.197.104.0/23	Taguatinga I - Sul	C12 área Especial S/N
10.197.102.0/23	Taguatinga II - Norte	QNA 33, Casa No 14
10.197.106.0/23	Tutelar do Varjão	Quadra 02 Conjunto A Lote 04
10.197.108.0/23	Tutelar do Vicente Pires	Rua 12 Chãcara 154/3, Lote 38 - Loja No 02
10.197.130.0/23	Asa Sul	EQS 307/308 Asa Sul - Centro 18 de Maio
Total de Conselhos = 41		
Unidades de Internação - UI		
Rede	Unidades	Endereço
10.197.0.0/23	UAI- Unidade de Atendimento Inicial	SAAN
10.197.120.0/23	Recanto das Emas - UNIRE	Estrada Contorno - Taguatinga/Gama - KM 03
10.197.126.0/23	Recanto das Emas - UNISS	Estrada Contorno Taguatinga/Gama Km 03 - Atrás da UNIRE
10.197.122.0/23	Planaltina - UIP	Vila Nossa Senhora de Fátima Quadra 44/45 área Especial S/N
10.197.124.0/23	São Sebastião - UIPSS (dentro da Papuda)	Fazenda da Papuda S/N
10.197.128.0/23	São Sebastião - UISS	BR 251, Nucleo Rural Aguilhada
10.197.18.0/24	Brazlândia - UIBRA	BR 080 com DF 415, Brasilândia.
10.197.132.0/23	Santa Maria - UISM	Entre o Ribeirão Alagado DF 483 e a Cidade de Santa Maria

10.238.0.0/24	Gama - UIFG	Estrada Vicinal 361, área especial 2 nucleo rural alagados- Gama
Total de Unidades de Internação = 9		
Gerências de Atendimento em Meio Aberto - GEAMA		
Rede	Unidades	Endereço
10.197.28.0/23	Brazlândia	Área Especial No 01 Lotes: K/L
10.197.30.0/23	Ceilândia I	Qnn 13 Area Especial - Praca dos Direitos - Ceilandia Norte
10.238.139.0/24	Ceilândia II	Qnl 30 Conjunto A lote - sala 201 a 206 Taguatinga Norte
10.197.32.0/23	Gama	Área Especial No 05 Lote: S/N
10.197.34.0/23	Guará	EQ 15/26 Área Especial No 01 - Prédio do CRAS
10.197.36.0/23	Núcleo Bandeirante	Avenida Central Área Especial S/N Lote E
10.197.80.0/23	Paranoá	Av. Transversal, Quadra 18, Cj O, Lote 01 - EDIFÍCIO RAINHA DA PAZ - Paranoá/DF
10.197.40.0/23	Planaltina	Av. Gomes Rabelo, Quadra No 19, Casa 25
10.197.42.0/23	Plano Piloto	SEP/Norte QD 513 Bloco D, nº 38, Salas 103 e 105 - Ed. Imperador - Brasília
10.197.134.0/23	Recanto das Emas	Quadra 602 Área Especial Lote 01
10.197.44.0/23	Samambaia	QS 409 Área Especial No 02
10.197.46.0/23	Santa Maria	Quadra Central 01 Área Especial Avenida Alagados
10.197.48.0/23	São Sebastião	Quadra 101 Conjunto 08 Área Especial S/N Residencial Oeste
10.197.50.0/23	Sobradinho	Quadra 04 CL 12 Loja 06/07
10.197.52.0/23	Taguatinga	QSB 14 Casa 37
Total de GEAMAs = 15		
Gerências de Semi Liberdade - GERSEMI		
Rede	Unidades	Endereço
10.197.110.0/23	Guará	QI 06 Conjunto F, Casa 05
10.197.112.0/23	Taguatinga I	Area Especial No 26 - Setor D Sul - (SANDU)
10.197.112.0/23	Taguatinga II	Area Especial No 26 - Setor D Sul - (SANDU)
10.197.114.0/23	Gama	Quadra 43 Conjunto A, Casa 02 - Setor Central
10.238.137.0/24	Recanto das Emas	Rua 14, Lote 01 Rua Triângulo, Casa 02 - Metropolitana
10.197.118.0/23	Santa Maria	Quadra 25 Casa 42 Setor Leste - GAMA
Total de Semi Liberdade = 6		
Gerências do Centro de Artes Unificado - CEU das Artes		
Rede	Unidades	Endereço
10.195.218.0/24	Recanto das Emas	Estacao da Cidadania/ceu das Artes Quadra 113 Area Especial 01-Recanto das Emas
10.195.164.0/24	QNM 28 Ceilandia	QNM 28, Área Especial -Ceilândia Norte
10.195.152.0/24	QNR 02 Ceilandia	QNR 02,Ceilândia Norte
10.238.20.0/24	Itapoa	Praca dos Direitos Quandra 203 Dell Lago II
Total de Centro das Artes = 4		
Nucleo de Atendimento as vítimas de Violencia - Pro-Vitima		
Rede	Unidades	Endereço
10.238.36.0/24	Paranoa	Qd. 05, Conjunto 03, Área Especial D, Parque de Obras - CEP 71.570-330
10.238.127.0/24	Guara	QELC Alpendre dos Jovens, Lúcio Costa, CEP 71.100-050
	Ceilandia	Shopping Popular de Ceilandia -Espaco Nahora
	Recanto das Emas	Estacao da Cidadania/ceu das Artes Quadra 113 Area Especial 01-Recanto das Emas
10.238.20.0/24	Itapoa	Praca dos Direitos Quandra 203 Dell Lago II
	Planaltina	Fórum Desembargador Lúcio Batista Arante, 10º Andar
10.238.232.0/22	Subsecretaria - SUBAV	SAIN - Estação Rodoferroviária - Ala Central 70631-900
Total de Pro -Vítimas : 08		
Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão - Na Hora		
Rede	Unidades	Endereço
10.103.28.0/23	Brazlandia	SCDN Bloco K, Loja 01/05 – Setor Norte - 72705-503
10.232.10.0/16	Ceilandia	Setor M QNM 11 Shopping Popular de Ceilândia, Brasília - DF, 72215-110
10.239.10.0/16	Gama	EQ 55/56, AE Leste, St. Central - Gama, Brasília - DF, 72405-610
10.116.10.0/16	Riacho Fundo I	Qe 12, Área Especial I - Riacho Fundo, Brasília - DF, 70297-400
10.220.10.0/16	Rodoviaria	Setor de Diversões Norte - Brasília, DF, 70297-400
10.237.0.0/16	Sobradinho	Quadra 6 Área Especial 08 - Sobradinho, Brasília - DF, 73026-663
10.225.10.0/16	Taguatinga	QS 3 Lote 11 Lojas 4 a 8 - Taguatinga, Brasília - DF, 71953-000
10.120.118.0/22	Central de Pericias	Setor Comercial Sul – Quadra 4 – Bloco A. Edifício Luiz Carlos

ANEXO XI (DO TR)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(IMPRESSA EM FOLHA TIMBRADA DO FORNECEDOR)

À

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL-SEEC/DF

Prezado (a) Senhor (a),

Nos termos do Termo de Referência, apresentamos nossa empresa e proposta comercial nos termos que se seguem.

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone: Fax:

E-mail:

O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou entrega dos materiais.

Cotação de Preços:

GRUPO	ITEM	TIPO	QTD EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	CATSER	%PERCENTUAL	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 1 MÊS (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 12 MESES (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 48 MESES (UNIDADES)	UNIDADE DE MEDIDA
ÚNICO	1	TIPO I - Impressora Multifuncional Monocromática A4	182	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26573	60%	210.000	2.520.000	10.080.000	PÁGINA MÊS
	2			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26654	40%	140.000	1.680.000	6.720.000	PÁGINA MÊS
	3	TIPO II - Impressora Multifuncional Policromática A4	32	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26573	60%	39.000	468.000	1.872.000	PÁGINA MÊS
	4			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	24.000	288.000	1.152.000	PÁGINA MÊS
	5			Franquia de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26611	60%	15.000	180.000	720.000	PÁGINA MÊS
	6			Excedente de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	10.000	120.000	480.000	PÁGINA MÊS
	7	TIPO III - Impressora Multifuncional Policromática A4/ A3	6	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	25.200	302.400	1.209.600	PÁGINA MÊS
	8			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26670	40%	16.800	201.600	806.400	PÁGINA MÊS
	9			Franquia de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	6.720	80.640	322.560	PÁGINA MÊS
	10			Excedente de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26719	40%	4.480	53.760	215.040	PÁGINA MÊS
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ 0,00	
VALOR TOTAL - 12 MESES									R\$ 0,00	

A SEJUS/DF definiu a franquia como sendo de 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado e 40% para as páginas excedentes a franquia contratada.

- Valor unitário da impressão excedente: Representa o valor unitário estimado para a página impressa excedente. Para fins de estimativa do custo do valor da cópia excedente, o manual de boas práticas de outsourcing informa que a APF vem praticando valores entre 33% e 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, a SEJUS/DF utilizou o valor médio de 60% do valor unitário da página impressa na franquia para realizar essa estimativa de custo das impressões excedentes;

Para fins de contabilização, cabe detalhar que:

- Entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha, assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas;
- A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado de produção dos equipamentos corporativos de impressão, digitalização e cópia (mono e color A4, Carta, A3, Duplo Carta, Ofício...) consideram os formatos de cópias/impressões A4, Carta e Ofício, os quais devem possuir o mesmo valor unitário. Para o TIPO III: as cópias e impressões efetuadas em formatos superiores ao Ofício, excluindo este último, serão computadas proporcionalmente, levando-se em conta o valor de referência do preço da impressão/cópia A4 (exemplo: A3 = 2 unidades A4).
- A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão;
- Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

Informações:

- Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.
- Estão inclusos todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.
- Declaração da Licitante de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

Brasília, ____ de _____ de _____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO XII (DO TR)

MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA

Disponível no endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoedeServicosdeOutsourcingdelmpressaorev.1a.pdf>

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal	6000				
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00				
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07				
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO R\$ 4.038,76
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)	6268				
	R\$ 438,76				

INSTRUÇÕES:

- Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
ΔExc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor a ser pago	(R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

ANEXO II (DO EDITAL)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

À

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL-SEEC/DF

Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 506, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF

Apresentamos proposta de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico n.º ____/2022__ - COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF, dos quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

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

Nossa cotação para execução dos serviços, em conformidade com a Planilha de Preços constante do Termo de Referência é de R\$ _____, _____ (_____) para 12 (doze) meses, da seguinte forma:

TIPO	QTD EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	CATSER	%PERCENTUAL	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA PARA 1 MÊS (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 12 MESES (UNIDADES)	TOTAL DE IMPRESSÕES PARA 48 MESES (UNIDADES)	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO MÉDIO DA PÁGINA/CÓPIA	VAI MÉ MEI
ÚNICO	1	TIPO I - Impressora Multifuncional Monocromática A4	182	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26573	60%	210.000	2.520.000	10.080.000	PÁG M
	2			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO I (exceto papel)	26654	40%	140.000	1.680.000	6.720.000	PÁG M
	3	TIPO II - Impressora Multifuncional Policromática A4	32	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26573	60%	39.000	468.000	1.872.000	PÁG M
	4			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	24.000	288.000	1.152.000	PÁG M
	5			Franquia de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26611	60%	15.000	180.000	720.000	PÁG M
	6			Excedente de Impressão Policromática - TIPO II (exceto papel)	26697	40%	10.000	120.000	480.000	PÁG M
	7	TIPO III - Impressora Multifuncional Policromática A4/ A3	6	Franquia de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	25.200	302.400	1.209.600	PÁG M
	8			Excedente de Impressão Monocromática - TIPO III (exceto papel)	26670	40%	16.800	201.600	806.400	PÁG M
	9			Franquia de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26638	60%	6.720	80.640	322.560	PÁG M
	10			Excedente de Impressão Policromática - TIPO III (exceto papel)	26719	40%	4.480	53.760	215.040	PÁG M
VALOR TOTAL MENSAL									R\$ 0,00 (
VALOR TOTAL - 12 MESES									R\$ 0,00 (
VALOR TOTAL DA PROPOSTA P/ 48 MESES									R\$ 0,00 (

Declaramos que esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual será assim considerado, caso não conste expressamente na proposta.

Conter prazo de entrega, recebimento e instalação dos produtos dos serviços de acordo com o item 14.1 do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Declaramos que a execução dos serviços será de acordo com as especificações e condições estabelecidas nos Anexos deste Edital.

Declaramos formalmente a disponibilidade de equipamento(s) e de pessoal técnico especializado para a execução do objeto deste Termo de Referência.

Conter atestado de vistoria técnica fornecido pela SEJUS/DF comprovando que a licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento dos requisitos de instalação envolvendo alimentação elétrica, refrigeração e espaço físico necessário para correta instalação a fim de manter todas as condições de garantia do materiais/equipamentos ofertado. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do item 37 do Anexo I deste edital (Termo de Referência) e conforme modelo constante do Anexo V deste edital.

I) a vistoria não é obrigatória, facultando ao licitante optar por declarar que se abstém de realizá-la assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEJUS/DF, em razão de sua não realização.

II) As empresas interessadas em vistoriar o(s) local(is) de execução dos serviços objeto dessa contratação, deverão agendar por meio do endereço eletrônico unitec@sejus.df.gov.br ou por meio do telefone (61) 2244-1235 / 2244-1236

Declaramos não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

Declaramos que não incorremos nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, conforme modelo constante do Anexo X deste edital.

Declaramos que possuímos compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2012.

Assinatura e Identificação do Representante legal da Licitante

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF

ANEXO III (DO EDITAL)

MINUTA DE CONTRATO

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

Cláusula Primeira – Das Partes

1.1. O Distrito Federal, por meio de _____, representado por _____, na qualidade de _____, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e _____, doravante Denominada Contratada, CNPJ nº _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____.

Cláusula Segunda – Do Procedimento

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de _____ nº _____ (fls. _____), da Proposta de fls. _____ e da Lei nº 8.666/93, da Lei 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019 e IN 058/2017-MPOG.

Cláusula Terceira – Do Objeto

3.1. O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de _____, consoante especifica o Edital de _____ nº _____ (fls. _____), o Termo de Referência e a Proposta de fls. _____, que passam a integrar o presente Termo.

3.2. O(s) serviço(s) será(ão) prestado(s) no(s) endereço(s) cito: _____

Cláusula Quarta – Da Forma e Regime de Execução

4.1. O Contrato será executado de forma _____, sob o regime de _____, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Quinta – Do Valor da Repactuação e do Reajuste

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

5.2. Do reajuste

5.2.1. Para o caso de serviços não contínuos e/ou continuados quando preponderantemente formados pelos custos de INSUMOS, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.2.1.1. a variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

Cláusula Sexta – Da Dotação Orçamentária

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

I – unidade Orçamentária:

II – programa de Trabalho: 14.126.8211.2557.2621

III – natureza da Despesa: 33.90.39.

IV – fonte de Recursos: 100

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

Cláusula Sétima – Do Pagamento

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

7.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

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

7.2.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta *Negativa* de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

7.2.3. certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

7.2.4. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

7.3. No caso de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as regras sobre a retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas serão realizadas nos termos previstos na Lei 4.636/2011, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013.

Cláusula Oitava – Do Prazo de Vigência

8.1. O contrato terá vigência A vigência do contrato será de **48 (quarenta e oito) meses** com fulcro no inc. IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze meses), através do interesse, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

Cláusula Nona – Das garantias

9.1. A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma de _____, conforme previsão constante do Edital.

9.2. A garantia para execução do Contrato será prestada na forma de _____, conforme previsão constante do Edital subitem _____, no percentual de 2_% (dois por cento)_____ do valor do contrato, devendo ser apresentada pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, conforme previsão do Edital item 33.1.

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

9.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

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

9.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

9.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

9.4. A garantia somente será liberada ante a comprovação pela CONTRATADA de que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, caso em que o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

Cláusula Décima – Da responsabilidade do Distrito Federal

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

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

10.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, 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;

10.4. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativos e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conforme disposto no art. 24 da IN SLTI/MP nº 04/2014;

10.5. Recusar com a devida justificativa qualquer material entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

10.6. Informar à CONTRATADA, dentro do período de garantia, os novos locais para prestação da assistência técnica, caso ocorra remanejamento de equipamentos para outras unidades da CONTRATANTE não informadas na Ordem de Fornecimentos de Bens;

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

10.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10.9. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de Bens de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

10.10. Receber os objetos entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

10.11. Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do ajuste, assim como para atestar a execução e entrega do objeto;

10.12. Manter atualizados os registros dos equipamentos em manutenção;

10.13. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

10.14. Comunicar-se à contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto do contrato;

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

10.16. Solicitar informações da CONTRATADA, que comprovem a adequação da quantidade e da qualificação do serviço, que atuam na prestação dos serviços em operação. Com base nessas informações e/ou em eventuais ocorrências, que demonstrem que os serviços não estão sendo prestados a contento, a SEJUS/DF, exigirá a imediata regularização de quaisquer desconformidades observadas, de modo que sejam preservados e mantidos os níveis de serviço contratados;

10.17. Decidir pela implementação, ou não, de qualquer sugestão apresentada nos relatórios, assumindo a responsabilidade por problemas, que porventura vierem a ser causados nos equipamentos e serviços da aplicação, em função de ter optado por não acatar determinada recomendação;

10.18. O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais (ou setores) para outras localidades no Distrito Federal dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação, sem custos adicionais. Nisso incluídas as transferências internas (entre setores, blocos, andares, etc.), sempre que necessário a pedido do CONTRATANTE.;

10.19. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente pela CONTRATADA.;

10.20. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, para o fornecimento dos equipamentos e prestação dos serviços;

10.21. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente instrumento e no Edital, exercendo a fiscalização do fornecimento do serviço;

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

Cláusula Décima Primeira – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

11. Obrigações da contratada, conforme abaixo:

11.1. 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 suprimentos e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados;
- 11.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. 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;
- 11.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 11.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.8. 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;
- 11.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitira utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.11. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme o disposto no art. 17 inciso I, alínea 'g' da IN SGD 01/2019;
- 11.12. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.14. Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão;
- 11.15. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 11.16. Auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia;
- 11.17. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados;
- 11.18. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem;
- 11.19. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 11.20. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- 11.21. Possuir estrutura técnica/operacional no Distrito Federal, contendo endereço fixo e telefone de contato, possuir estrutura adequada para armazenamento dos suprimentos para atender a Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (SEJUS/DF);
- 11.22. Enviar relatório dos suprimentos e peças utilizados mensalmente na execução dos serviços;
- 11.23. Responsabilizar-se pela instalação dos equipamentos nos pontos designados com IP próprio;
- 11.24. Responsabilizar-se pela logística reserva de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e, racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos;
- 11.25. Deverão ter todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo ser originais do fabricante dos equipamentos;
- 11.26. Deverá possuir assistência técnica autorizada do Fabricante dos equipamentos;
- 11.27. Manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da SEJUS/DF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de *toners* e demais equipamentos;
- 11.28. A Contratada deverá zelar para que todos os privilégios de acesso a sistema, informação e qualquer outro recurso da contratante sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos;
- 11.29. A Contratada deverá obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TIC da contratante;
- 11.30. Atender os chamados registrados para correção de problemas e manutenção de insumos;
- 11.31. Realização de manutenções preventivas e corretivas;
- 11.32. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada preferencialmente **on-site**, ou seja, serviço a ser prestado no local de instalação do equipamento;
- 11.33. Deverá distribuir e instalar os equipamentos de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE em suas unidades funcionais previamente definidas;
- 11.34. A CONTRATADA será a responsável pela logística reserva de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e, racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos;
- 11.35. A CONTRATADA deverá prover atendimento de assistência e suporte técnico por meio de telefone com número de tarifação local nos pontos de presença da solução ou por meio de número de discagem gratuita (0800) ou ligação local, para abertura de chamados com objetivo de resolver dúvidas de operação, reportar e registrar falhas;
- 11.36. A Contratada deverá dispor de profissionais com conhecimento e capacidade de prestar suporte presencial e remoto aos equipamentos;

11.37. Declarar indicação da marca e modelo das impressoras multifuncionais que serão utilizadas na prestação dos serviços, de modo a destacar que os equipamentos eletroeletrônicos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não são manufaturados, reconicionados, ou reconstruídos;

11.38. Comprovar as especificações dos equipamentos propostos, para cada tipo, mediante documentação oficial do fabricante, em português (do Brasil), podendo a comprovação se dar por meio de catálogos, prospectos, links e sites do fabricante na Internet (tudo em Português do Brasil), assim como, opcionalmente, por meio de declaração complementar do fabricante dos equipamentos.

Cláusula Décima Segunda – Da Alteração Contratual

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

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

12.3 – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades

13.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital consoante disciplina Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

13.1.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e do art. 7º da Lei 10.520/2002, serão obedecidos no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no referido Decreto e contido no Anexo VIII deste edital.

Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão Amigável

14.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão

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

15.2. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Distrito Federal.

15.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.3.1. a Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

15.4. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Cláusula Décima Sexta – Dos débitos para com a Fazenda Pública

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

Cláusula Décima Sétima – Do Executor

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

17.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

Cláusula Décima Oitava - Da Publicação e do Registro

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

Cláusula Décima Nona – Do Foro

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

19.2. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violências sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

19.3. Nos termos da Lei Distrital nº 5.847/2017, a licitante vencedora que tiverem mais de 20 funcionários contratados, se obriga a oferecer-lhes, diretamente ou por convênio com instituições públicas ou privadas, curso de alfabetização ou complementação do ensino fundamental até o quinto ano.

19.3.1. em caso de descumprimento será aplicada à Contratada multa de 30% (trinta por cento) com base no salário de cada funcionário não beneficiado.

19.4. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

Brasília, ____ de _____ de 20__

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF
ANEXO IV (DO EDITAL)**

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, que atende aos requisitos estabelecidos no [art. 3º da Lei nº 8.248/1991](#) e nos incisos I ou II ou III do artigo 5º do Decreto Federal nº 7.174/2010, e ainda, se for o caso, que atende aos requisitos legais para a qualificação com microempresa ou empresa de pequeno porte.

Representante Legal

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF
ANEXO V (DO EDITAL)**

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

_____ (razão social da licitante), CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que vistoriou as dependências da área de TI da Secretaria de estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, que concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

Representante da Empresa

OU,

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida endereço _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declara que se **ABSTEM** de realizar vistoria e está ciente que não poderá alegar desconhecimento do local, bem como das dificuldades que poderão surgir no curso da execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº ____/2022.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

Representante da Empresa

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF
ANEXO VI (DO EDITAL)**

DAS PENALIDADES

DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006.

Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o

disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999, e as competências instituídas pela Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no presente decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666.

SEÇÃO II

Das Espécies de Sanções Administrativas

Art. 2º As licitantes que não cumprirem integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para o licitante e/ou contratado através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e o licitante e/ou contratado será descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para os licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei n. 8.666 de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

SUBSEÇÃO I

Da Advertência

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando o licitante e/ou contratado descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

SUBSEÇÃO II

Da Multa

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014 , DODF de 22/09/2014 p 6)

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014 , DODF de 22/09/2014 p 6)

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega. (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014 , DODF de 22/09/2014 p 6)

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao contratado a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3o do art. 86 da Lei nº 8.666, de 1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas ao contratado;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Sempre que a multa ultrapassar os créditos do contratado e/ou garantias, o seu valor será atualizado a partir da data da aplicação da penalidade, pela variação do Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

(Acrescentado o art. 4-a pelo [decreto nº 36.974, de 11/12/15](#) – dodf de 14/12/15).

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado desde o primeiro dia de atraso sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração;

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual;

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II.

SUBSEÇÃO III

Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que suspende temporariamente a participação de contratado em licitações e o impede de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral do adjudicado e/ou contratado, no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, com a suspensão inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, ou pregão para inclusão no Sistema de Registro de Preços, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória ou em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento; a reabilitação se dará com o pagamento.

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - o ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e produzirá os seguintes efeitos:

I - se aplicada pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços, implicará na suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados à Lei Distrital no 2.340, de 12 de abril de 1999, e alterações posteriores;

II - se aplicada pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, implicará na suspensão perante o órgão sancionador.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

SUBSEÇÃO IV

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado de Fazenda, à vista dos motivos informados pela Subsecretaria de Compras e Licitações.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo de até dois anos de sancionamento.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO II

DAS DEMAIS PENALIDADES

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e
- II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto III - aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666 de 1993 ou 10.520 de 2002:

- I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

CAPÍTULO III

DO DIREITO DE DEFESA

Art. 9º É facultado ao interessado interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário; só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

§ 3º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

- I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
- II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;
- III - o fundamento legal da sanção aplicada;
- IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 4º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.economia.df.gov.br, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal – e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

§ 5º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO IV

DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

CAPÍTULO V

DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, incluir os percentuais relativos a multas, e as propostas comerciais deverão mencionar expressamente a concordância do proponente aos seus termos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 2006.

118º da República e 47º de Brasília

MARIA DE LOURDES ABADIA

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF

ANEXO VII (DO EDITAL)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Eu _____, CPF n.º _____ como representante devidamente constituído da empresa _____, CNPJ n.º _____, doravante denominado Licitante, para fins do disposto no PE nº ___/2022 – COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF, em atendimento a Lei Distrital nº 4.770/2012, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

- i) Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.

ii) Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.

iii) Utilizar papéis originários de áreas de reflorestamento para reprodução de documentos; sendo que para os fins a que se destina esta licitação, somente será utilizado papel reciclado na forma do exigido no Edital de Licitação.

b) A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos Órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: _____ (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo de _____ atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

c) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, conforme exigido no PE nº ____/20__ – COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

representante legal do licitante

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF
ANEXO VIII (DO EDITAL)

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

ÓRGÃO/ENTIDADE
PROCESSO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO
LICITANTE
CNPJ/CPF
INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL
REPRESENTANTE LEGAL
CPF

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022- COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF

GRUPO UNICO (LOTE 1)

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instala de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atend da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF,

Grupo	Item	Descrição	V:
1	1	Contrataçãode serviços de <i>outsourcing</i> na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF,conforme especificações e características constante do Anexo II do Edital.	
OBS: Para fins de operacionalização, o proponente deverá inserir no sistema o valor global da proposta para 48(quarenta e oito meses) quarenta e oito meses e discriminando os valores, conforme modelo constante no Anexo II.			



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDETE PEREIRA LIMA - Matr.0038597-2, Pregoeiro(a)**, em 02/06/2022, às 11:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **87858264** código CRC= **E0BAD2AE**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 504 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

313-8494/8461/8453

00400-00024491/2021-31

Doc. SEI/GDF 87858264