

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2023

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, CEP: 70.340-905, CNPJ nº. 03.875.295/0001-38, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Coren-DF nº 545, de 04 de novembro de 2022, tornam público, na forma da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, do Decreto 9.507, de 21/09/2018, do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, do Decreto nº 8.538 de 06/10/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e demais legislações vigente aplicável à espécie, ainda que não citadas expressamente, que se acha aberta licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, constante do PAD Coren-DF nº 101/2023.

A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DA REALIZAÇÃO: 06/04/2023

HORÁRIO: 09h30min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 389325

LOCAIS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sítios da internet: www.coren-df.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de impressões/cópias de caráter local na modalidade com franquias de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências constantes deste edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal para o exercício de 2022 na classificação abaixo:

2.1.1. Elemento da despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.040.001 – Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos.
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- f) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
- g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

c) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

d) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

f) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

h) Que os serviços são prestados por entidades que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4.1.1. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. 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.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou se sua desconexão.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, apurados mediante o preenchimento do modelo da Proposta de Preços, conforme anexo deste Edital.

6.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. 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 R\$ 0,01 (um centavo de real).

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13.** 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.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.20.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. O licitante detentor da melhor oferta deverá anexar por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), a proposta atualizada com o preço final, elaborada conforme descrito no item 6 e seus subitens, no prazo de até 02 (duas) horas após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.3. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

8.4.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.2. Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

8.4.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5.2. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.5.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, 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.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

8.9. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante, mediante apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado serviços compatíveis em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação, no qual conste, no mínimo, a execução de serviços de outsourcing de impressão com volume mensal mínimo de 10.000 (dez mil) páginas mensais, do tipo monocromático, policromático ou ambos combinados, com utilização de no mínimo 05 (cinco) equipamentos equivalentes aos solicitados neste Edital, pelo prazo de 12 (doze) meses.

9.11.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados e que de fato atendeu os respectivos clientes em características, quantidades e prazos.

9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.11.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

9.11.5. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

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).

10.3.1. 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.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666/93;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de

classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações do contratante e da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante.

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

20.5. 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 a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados.

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@coren-df.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

21.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio do seguinte link: [acesso livre>pregões>agendados](#), para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.coren-df.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

22.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília-DF, 27 de março de 2023

ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS
Presidente do Coren-DF

ANEXO I – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 005/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

Área Requisitante / Técnica	Departamento de informática - DEINFO
Área de Apoio Administrativo	Departamento de Compras e Contratos - DCC

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de impressões/cópias de caráter local na modalidade com franquia de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e Serviço que Compõem a Solução

2.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados compreendem a disponibilidade de equipamentos (impressoras multifuncionais) nas dependências do contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel.

2.1.2. A modalidade da contratação será a de franquia mensal, que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras multifuncionais) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nesse modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se pelas impressões excedentes.

2.1.3. Os itens listados na Tabela 1 a seguir irão compor a prestação dos serviços de outsourcing de impressão a serem contratados.

Tabela 1- Itens da licitação

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL	VALOR PÁGINA IMPRESSA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
único	1	Tipo I - Impressora monocromática laser ou LED multifuncional, com as funções impressora, copiadora, scanner, com frente e verso automático (duplex), sem o uso das mãos, na impressão, cópia, e na digitalização.	6	17.000	R\$ 0,06	R\$ 1.020,00	R\$ 12.240,00
	2	Tipo II - Impressora policromática laser ou LED multifuncional, com as funções impressora, copiadora, scanner, com frente e verso automático (duplex), sem o uso das mãos, na impressão, cópia, e na digitalização.	2	2.000	R\$ 0,87	R\$ 1.740,00	R\$ 20.880,00
Total			8	19.000	-	R\$ 2.760,00	R\$ 33.120,00

2.1.4. Todo o detalhamento necessário para o perfeito entendimento da contratação a ser realizada encontra-se neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização da Demanda / Identificação das Necessidade de Negócio

3.1.1. A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão na modalidade Franquia Mensal mais páginas excedentes mostrou-se a mais viável pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

3.1.2. A execução indireta dos serviços de Outsourcing de Impressão é permitida pelo Decreto nº 9.507/2018.

3.1.3. O serviço tem caráter de serviço comum, ou seja, é oferecido pelo mercado em modelos padrão que podem ser objetivamente definidos, devendo ser licitado por meio de pregão eletrônico, conforme previsão do art. 9º do Decreto nº 7174/2010.

3.1.4. Este serviço tem caráter continuado, visto que deve ser oferecido ininterruptamente em condições normais de funcionamento da instituição.

3.1.5. O serviço será prestado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

3.1.7. O objeto da contratação atrai a aplicação da IN SGD/ME 01/2019 e NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019.

3.1.8. A presente contratação se justifica pela necessidade de manter ininterrupta a disponibilidade dos serviços de impressão/cópia/digitalização, proporcionando aos setores e departamentos do Conselho Regional de Enfermagem do DF condições logísticas que contribuam com a produtividade e o melhor desempenho dos servidores em suas rotinas e atividades realizadas e também as ações direcionadas ao Profissional de Enfermagem.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1 ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE06	Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional.

3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. A estimativa dos volumes de serviços a serem contratados foi realizada pela Equipe de Planejamento e consta no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

3.3.2. A demanda a ser contratada foi estruturada levando-se em conta as orientações da Portaria SGD 844/2022.

3.3.3. A localização dos equipamentos restou projetada conforme *Tabela 2*.

Tabela 2: Distribuição geográfica dos Equipamentos

IMPRESSORA	LOCAL
Tipo 1 - Monocromática	Departamento de Inscrição e Cadastro - DEIC
Tipo 1 - Monocromática	Departamento de Licitação - DL
Tipo 1 - Monocromática	Departamento de Atendimento ao Público - DEAP
Tipo 1 - Monocromática	Departamento Financeiro - DEFIN
Tipo 1 - Monocromática	Centro de impressão do 6º andar
Tipo 1 - Monocromática	Centro de impressão do 5º andar
Tipo 2 - Policromática	Centro de impressão do 5º andar
Tipo 2 - Policromática	Centro de impressão do 6º andar/Presidência

3.3.4. Os volumes brutos estimados de demanda por equipamento ficaram distribuídos conforme a *Tabela 3*.

Tabela 3: Demanda estimada por equipamento

TIPO DE IMPRESSORA	QUANTIDADE IMPRESSORAS	IMPRESSÕES/MÊS	IMPRESSÕES/ANO	EM 48 MESES
Tipo 1 - Monocromática	6	17.000	204.000	816.000
Tipo 2 - Policromática	2	2.000	24.000	96.000

3.3.5. Após a aplicação da metodologia constante da Portaria SGD/ME 844/2022 para cálculo da franquia mensal a ser contratada onde é recomendado que a franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, a demanda para contratação ficou conforme a Tabela 4 abaixo:

Tabela 4: Demanda ajustada à Franquia

ITEM	TIPO DE IMPRESSORA	QUANTIDADE IMPRESSORAS	IMPRESSÕES MÊS	IMPRESSÕES ANO	EM 48 MESES
1	Tipo 1 - Monocromática	6	10.200	122.400	489.600
2	Tipo 2 - Policromática	2	1.200	14.400	57.600
3	Tipo 1 – Monocromática excedente a franquia sem papel	N/A	6.800	81.600	326.400
4	Tipo 2 – Policromática excedente a franquia sem papel	N/A	800	9.600	38.400

3.3.6. Neste formato de contratação, os valores mensais fixos contratados correspondem aos itens 1 e 2, que preveem franquias mensais de páginas. Os itens 3 e 4 representam volumes estimados de eventuais páginas impressas excedentes à franquia mensal, e não significam pagamento fixo mensal.

3.3.7. Dado que na modelagem contratual estabelecida pela Portaria SGD/ME 844/2022, há previsão de compensação semestral de franquia, conforme item 7.2 deste Termo de Referência, o valor unitário da impressão para os itens 3 e 4 deve ser menor ou igual do que o valor unitário da impressão para os itens 1 e 2 respectivamente.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução de TIC a ser contratada, composta de fornecimento de equipamentos, assistência técnica, reposição de peças, insumos e software de gerenciamento, não se mostra propícia ao parcelamento por sua própria natureza. Ademais, a presente contratação destina-se ao atendimento de apenas na sede do

Coren-DF, e, portanto, da mesma localização geográfica. Além disso, e diante da realidade do serviço público, mostra-se mais eficiente que uma equipe disponível de servidores atue na gestão e fiscalização do contrato.

3.4.2. Recomenda-se que o objeto seja adjudicado em um único grupo, dividido nos itens conforme a Tabela 1 constante do item 2.1.3 do presente Termo de Referência.

3.4.3. Como consequência de tal configuração, serão aplicados os benefícios do art. 5º do Decreto nº 8538/2015.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. A contratação de serviços de impressão e cópia, no modelo de outsourcing, visa prover o contratante de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressões e cópias de documentos, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos e manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

3.5.1.1. Ademais, destaca-se que esta contratação atingirá os seguintes resultados:

3.5.1.1.1. Oferecer recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades da instituição.

3.5.1.1.2. Por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, diminuir a necessidade de impressão, realizando o armazenamento de documentos no formato digital por processo de digitalização.

3.5.1.1.3. Melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão que beneficiem a continuidade e disponibilidade dos serviços.

3.5.1.1.4. Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade da contratada.

3.5.1.1.5. Redução de custos de impressão.

3.5.1.1.6. Manter o parque de impressão atualizado, com ferramentas e recursos avançados, e sempre funcional com serviços de manutenção pela contratada.

3.5.1.1.7. Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa para atender às necessidades organizacionais.

3.5.1.1.8. Aumentar e melhorar a qualidade dos serviços de impressão corporativo aos usuários finais.

3.5.1.1.9. Reduzir as interrupções do serviço de impressão e cópia, devido à implantação e aplicação dos Acordos de Nível de Serviço (ANS), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências.

3.5.1.1.10. Eliminar os investimentos com a aquisição ou requisição direta de equipamentos de impressão e digitalização; e

3.5.1.1.11. Registrar e monitorar o volume de uso por equipamento, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços prestados.

3.5.1.2. Execução satisfatória das atribuições conferidas pela Lei 5.905/73.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão são constituídos de impressão e cópia, com disponibilização de equipamentos, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da instituição.

4.1.2. A empresa contratada deverá:

4.1.2.1. Fornecer todos os equipamentos de impressão/cópias, insumos (exceto papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação dos mesmos nas dependências do Coren-DF, nos locais determinados pelo contratante.

4.1.2.2. Disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

4.1.2.3. Prestar suporte técnico quando necessário.

4.1.2.4. Prestar assistência técnica on site.

4.1.2.5. Oferecer sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressões.

4.1.2.6. Oferecer proteção das informações e dados pessoais e corporativos, atendendo às exigências da Lei geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD).

4.2. Requisitos De Capacitação

4.2.1. A capacitação deverá versar sobre a operação e configuração dos equipamentos e sobre o software para gestão das impressões.

4.2.2. A capacitação deverá ser direcionada aos representantes do Coren-DF que estarão envolvidos na fiscalização contratual.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Legislação e instruções relacionadas à generalidade das contratações públicas e outras que, por ventura, não tenham sido citadas, além das regras gerais de licitação, como a Lei nº 8.666/94 e o Decreto nº 10.024/19, Decreto nº 9.507/18, Decreto nº 10.947/22, IN SEGES 05/2017, IN SEGES 73/2020, IN SEGES 40/2020, os seguintes normativos estão vinculados ao objeto desta contratação:

4.3.1.1. Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação TIC pelos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Federal e adotado pelo Coren-DF como boa prática;

4.3.1.2. Lei nº 13.709/19 e Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade;

4.3.1.3. O Decreto nº 7.746/12, IN SLTI MPOG 01/2010 e demais normas aplicáveis sobre sustentabilidade nas contratações públicas.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A solução contratada compreende o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, evitando a descontinuidade no serviço, incluindo mão de obra e materiais e peças necessários, sem custo adicional ao contratante.

4.4.2. A contratada deverá realizar manutenção preventiva no mínimo 01 (uma) vez por mês nos equipamentos em operação, onde deverá: limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário, substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento. Essa manutenção mensal será executada mediante agendamento com o contratante.

4.4.2.1. Inclui-se na execução e no valor dos serviços ora contratados a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição.

4.4.2.2. As manutenções e os atendimentos aos chamados serão realizados integralmente nas dependências da Instituição, em horário comercial, salvo em casos devidamente justificados.

4.4.2.3. É reservado o contratante o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.4.2.4. A contratada deverá emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por servidor da Instituição ao término do serviço.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira das 08h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.2. O contratante poderá alterar os dias e horários de atendimento, conforme conveniência da Administração.

4.5.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 3 (três) fases:

- a)** Aceite dos equipamentos, até 10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato;
- b)** Aceite e instalação da solução de gestão, até 10 (dez) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos;
- c)** Instalação dos equipamentos, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.4. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 2 (duas) horas corridas.

4.5.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.7. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.8. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.9. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

4.5.10. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o

mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse do contratante.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Os equipamentos que serão utilizados no serviço de outsourcing de impressão devem fornecer total segurança aos usuários, sendo total responsabilidade da contratada garantir a segurança que se espera das impressoras durante toda a prestação do serviço.

4.6.2. Dentre os requisitos de arquitetura tecnológica, foi solicitado que os equipamentos possuam o recurso de “Impressão Segura” para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo. Esse recurso tem o objetivo de garantir a segurança da informação e a privacidade das informações que estão sendo impressas.

4.6.3. Toda instalação e configuração de sistemas devem ser acompanhadas por pessoal técnico do contratante.

4.6.4. A contratada se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

4.6.5. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.

4.6.6. A contratada se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados e o Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_requisitos_obrigacoes.pdf/@@download/file/guia_requisitos_obrigacoes.pdf

4.6.7. O contratante se compromete, em relação aos serviços sob contrato:

4.6.7.1. Comunicar imediatamente e oficialmente à contratada sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

4.6.7.2. Permitir e controlar o acesso de profissionais da contratada às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da instituição, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

4.6.8. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade do contratante, não podendo a contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pelo contratante.

4.6.9. Ademais, deverá ser observada pela contratada as normas internas do Coren-DF, tais como a Decisão Coren-DF nº 165/2017, de 28 de junho de 2017 que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Coren-DF e outras que venham a complementá-la.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.7.2. A empresa contratada deverá fornecer Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.7.3. A empresa contratada deve apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá

ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.7.4. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF).

4.7.5. Os equipamentos deverão permitir a configuração padrão de impressão frente-e-verso e modo economia de toner ou cartucho (ou "modo rascunho").

4.7.6. Fica a contratada responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços e digitalização para os equipamentos disponibilizados.

4.7.7. Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cartucho, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.

4.7.8. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 (caso se enquadre). Caso o fabricante seja dispensado de tal registro, que tal condição seja devidamente comprovada.

4.7.9. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.10. Deverão ser fornecidos equipamentos que apresentam o melhor desempenho sob o ponto de vista da eficiência energética. Recomenda-se a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.

4.8. Requisitos De Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Especificações técnicas comuns aos equipamentos Tipo 1 e 2:

4.8.1.1. O equipamento a ser fornecido deverá ser novo e sem uso, em linha de fabricação, bem como atender integralmente às exigências apresentadas no Termo de Referência, garantindo, assim, a atualização do parque de impressão.

4.8.1.2. O equipamento deverá vir acompanhado de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.

4.8.1.3. O equipamento deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso a tensão do equipamento seja diferente da tensão da localidade, a contratada deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.

4.8.1.4. O equipamento deverá ter funções de impressora, copiadora e digitalizadora.

4.8.1.5. O equipamento deverá dar suporte, pelo menos, aos papéis de tamanho A4, carta e ofício.

4.8.1.6. O equipamento deverá ter tecnologia Laser ou LED.

4.8.1.7. O equipamento deverá possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 ou superior e Linux.

4.8.1.8. O equipamento deverá possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100, com conector RJ45, e interface USB 2.0 e Wireless 802.11b/g no mínimo.

4.8.1.9. Para os equipamentos policromáticos a resolução de impressão deverá ser de, no mínimo, 1200x1200 dpi e para os equipamentos monocromáticos deverá ser de no mínimo 600x600 dpi.

4.8.1.10. O equipamento deverá permitir que o formato do documento digitalizado seja, no mínimo, os formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) ou Portable Document Format (PDF).

4.8.1.11. O equipamento deverá possuir digitalizadora de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática.

4.8.1.12. O equipamento deverá possuir digitalizadora com resolução ótica do scanner de 600 dpi, no mínimo.

4.8.1.13. A função de digitalização deve estar desbloqueada e a contratada poderá realizar digitalização de documentos para o protocolo FTP ou na porta USB sem limite de digitalizações ou algum tipo de cobrança por página digitalizada.

4.8.1.14. Os equipamentos deverão possuir, além das especificações descritas, os requisitos mínimos estabelecidos conforme Tabela 5 a seguir.

Tabela 5- Configurações mínimas dos equipamentos

CLASSIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TIPO I MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	TIPO II MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA
Tecnologia da Impressão	Laser ou LED	Laser ou LED
Tamanho de Papel - Suporte ao menos aos tamanhos de papel: A4, carta, ofício e definido pelo usuário	SIM	SIM
Gramatura máxima de papel	180 g/m ²	160 g/m ²
Tipo de impressão	Monocromática	Policromática
Resolução mínima de impressão	600 x 600 dpi	1200 x 1200 dpi
Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais (Windows 10, Windows Server 2008 ou superior, Linux Ubuntu 16.04 ou superior)	SIM	SIM
Tamanho do documento a ser digitalizado - Tamanho mínimo do vidro de exposição A4	SIM	SIM
Tamanho do documento a ser digitalizado - alimentador automático de documentos (digitalização e cópia)	Frente e verso para o mínimo de 50 folhas. Tamanho do original ao menos até 216 x 356 mm (ofício)	Frente e verso para o mínimo de 50 folhas. Tamanho do original ao menos até 216 x 356 mm (ofício)
Formato mínimo dos arquivos gerados pela digitalização - JPEG e PDF	SIM	SIM
Suporte a resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi	SIM	SIM
Dimensionamento das velocidades dos equipamentos em papel A4	50 ppm	30 ppm
Após digitalização encaminhamento do arquivo por	SIM	SIM

correio eletrônico, servidor FTP. salvamento do arquivo gerado em dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).		
Deve possuir o recurso de “Impressão Segura” para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo (REQUISITO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS)	SIM	SIM
Bandeja de entrada com capacidade mínima de:	500 folhas	250 folhas

4.9. Requisitos de software

4.9.1. A solução deverá contar com sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sem cobrança adicional para o órgão.

4.9.2. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.9.3. O software deve ser instalado nas dependências da sede do Coren-DF.

4.9.4. Alternativamente, caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

4.9.5. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.9.6. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório OpenLDAP de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.9.7. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.9.8. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.9.9. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.9.10. O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

4.9.10.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;

4.9.10.2. Por equipamento;

4.9.10.3. Por centro de custo;

4.9.10.4. Por usuário e por grupo de usuários;

4.9.10.5. Por tamanho de papel;

4.9.10.6. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

4.9.10.7. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

4.9.10.8. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.9.11. É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.9.12. O software deve possuir registros históricos (logs) para permitir auditorias e provas materiais, sendo imprescindível a adoção de um sistema de sincronismo de tempo centralizado.

4.9.13. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

4.9.14. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

4.9.15. É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

4.10. Requisitos de Implementação

4.10.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.10.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.10.3. O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o aceite é de 10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

4.10.4. A contratada deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

4.10.5. A contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

4.10.6. Os equipamentos serão recusados se:

- a) entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- b) apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

4.10.7. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

4.10.8. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a equipe responsável emitirá documento final de aceite dos equipamentos.

4.10.9. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 10 (dez) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

4.10.10. A contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela equipe de fiscalização.

4.10.11. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a equipe de fiscalização emitirá documento final de aceite da solução de gestão.

4.10.12. O contratante poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.10.13. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências do contratante, sempre acompanhadas pela equipe técnica do contratante.

4.10.14. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da contratada.

4.10.15. A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e lógicos.

4.10.16. Caberá ao contratante o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia, se necessário.

4.10.17. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela contratada e submetidos à homologação pelo contratante.

4.10.18. Os equipamentos e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser entregues na Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação, localizado no Setor de Rádio e TV Sul, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Brasília/DF – CEP: 70.340-905, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

4.10.19. Os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração.

4.10.20. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. Este órgão poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

4.10.21. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4.10.22. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.10.23. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação do contratante:

- a) A identificação dos equipamentos.

- b) As configurações dos equipamentos na rede local do contratante.
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.10.24. Ao final da instalação, configuração e ativação, deverá ser realizado o repasse de informações hands-on, apresentando as configurações, instalação, acesso e administração dos softwares e equipamentos que compõe a solução.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa contratada, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para o contratante.

4.11.2. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações do contratante, a contratada será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto ao contratante. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

- a) Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração.

- b) No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado ao contratante, no ato da remoção, o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável do contratante, bem como o motivo de sua remoção.

4.11.3. Quaisquer alegações, por parte da contratada, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) do contratante, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pelo contratante. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a contratada deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.11.4. A emissão de aceite dos serviços pelo contratante não exime a contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, ao contratante requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a contratada obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação.

4.12. Requisitos De Experiência Profissional

4.12.1. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pelo contratante.

4.12.2. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser contratada.

4.12.3. A empresa a ser contratada disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.12.4. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação do contratante devidamente justificada.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

4.13.2. O serviço deverá, independentemente de configuração ou política de comercialização do fabricante, prover obrigatoriamente:

- a) Substituição de hardware, componente ou equipamento defeituoso;
- b) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- c) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- d) Manutenção preventiva mensal;
- e) Demais procedimentos destinados a recolocar a solução em perfeito estado de funcionamento;

f) Fornecimento de informações e esclarecimentos de dúvidas sobre administração, configuração, otimização, troubleshooting ou utilização.

4.13.3. Para cada chamado técnico, a contratada deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

4.13.4. Todos os chamados devem ser resolvidos diretamente pela empresa contratada, não sendo admitido o encaminhamento da solução de problemas a terceiros estranhos ao contrato.

4.13.5. O nível de severidade dos chamados deverá ser definido no momento de sua abertura.

4.13.6. O nível de severidade de um chamado poderá ser reclassificado pelo Coren-DF. Caso ocorra reclassificação para um nível de maior severidade, haverá nova contagem de prazo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades do contratante

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

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

5.1.3. Encaminhar formalmente as demandas à contratada, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.9. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.10. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

5.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada.

5.1.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.1.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.2. Deveres e responsabilidades da contratada

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao 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 pelo contratante.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

5.2.5. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.6. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do contratante.

5.2.7. Não fazer uso das informações prestadas pelo contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.8. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

5.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.2.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.2.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

5.2.14. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

5.2.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.2.17. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

5.2.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

5.2.23. Assegurar ao contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2.24. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.2.24.1. Não será exigido que a contratada mantenha filial ou escritório no Distrito Federal. No entanto, a contratada deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do contratante nos prazos estabelecidos no Edital e anexos. Nenhum prazo ou condição estabelecido no Edital e anexos será flexibilizado em razão de a sede da contratada ser distante do local da prestação do serviço.

5.2.24.2. Quando forem necessários atendimentos in loco, especialmente nos casos previstos no tópico “MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO” deste Termo de Referência, os custos de deslocamento e hospedagem dos empregados dar-se-ão por conta e responsabilidade da contratada.

5.2.25. Efetuar a entrega dos equipamentos novos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e locais definidos, acompanhado da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos, na qual constarão as indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.

5.2.26. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar.

5.2.27. Instalar os equipamentos, no prazo e local definido pelo contratante, a contar da assinatura do contrato.

5.2.28. Instalar os equipamentos do tipo impressoras multifuncionais em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da administração, no endereço e nas quantidades indicadas, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato, garantindo o contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

5.2.29. Executar de forma contínua a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para o contratante, devendo executar os respectivos serviços por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal do Coren-DF.

5.2.30. Apresentar, a cada mês, relatório de cópias mensais, com assinatura dos responsáveis pela leitura dos equipamentos, como comprovação do quantitativo demonstrado.

5.2.31. Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços sejam de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e satisfazendo as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

5.2.32. Apresentar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico do contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.

5.2.33. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do contratante.

5.2.34. Indenizar o Coren-DF nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.

5.2.35. Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do Coren-DF, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade.

5.2.36. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Coren-DF, ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o Coren-DF descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos.

5.2.37. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal.

5.2.38. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do Coren-DF, quando nas dependências do Coren-DF, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes.

5.2.39. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

5.2.40. Monitorar a qualidade dos produtos gerados e serviços prestados, com base em avaliação dos próprios usuários.

5.2.41. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo Coren-DF.

5.2.42. A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato são de exclusiva responsabilidade da contratada.

5.2.43. A empresa deverá cumprir todos os requisitos de sustentabilidade aplicáveis a esta contratação, conforme Decreto 7.746/12, IN SLTI MPOG 01/2010 e demais normas aplicáveis sobre sustentabilidade nas contratações públicas.

5.2.44. A empresa deverá apresentar a declaração de que possui conhecimento do objeto da contratação e pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2.45. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Termo de Recebimento Provisório – TRP e Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

6.1.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante Termo de Recebimento Provisório – TRP, pelo Fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do serviço ao Coren-DF, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial.

6.1.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente mediante Termo de Recebimento Definitivo – TRD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

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

6.1.2. Reunião Inicial

6.1.2.1. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços serão apresentados pela contratada, pelo menos:

- a) Responsável Técnico que irá coordenar os processos de instalação;
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o contrato durante toda vigência contratual;
- c) A definição dos locais, horários, demais detalhes e responsáveis pelos procedimentos necessários para instalação dos equipamentos e distribuição dos suprimentos;
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados;
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.2.2. Na reunião serão apresentados pelo contratante:

- a) Os servidores que atuarão na equipe de fiscalização e gestão contratual;
- b) O escopo dos serviços para execução;
- c) A Ordem de Serviço inicial para o contrato;
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.2.3. Além disso, a pauta da reunião observará, pelo menos:

a) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, anexos e termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

b) Informações sobre normas de segurança vigente nas dependências do contratante.

6.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações.

6.1.3.1. A contratada deve indicar os procedimentos para abertura de chamados de suporte técnico, cabendo à equipe de fiscalização seu registro e acompanhamento.

6.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços.

6.1.4.1. Todos os chamados devem ser resolvidos diretamente pela empresa contratada, não sendo admitido o encaminhamento da solução de problemas a terceiros estranhos ao contrato.

6.2. Quantidade de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Conforme Tabela 2 e Tabela 4 deste Termo de Referência, a contratação envolve 08 (oito) equipamentos de Tipo 1 e 2 (dois) equipamentos de Tipo II.

6.2.2. A contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em quantidade mínima de 01 (um) cartuchos de toner com carga para cada equipamento instalado, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Deverá ser acordado entre o Preposto da contratada e a equipe de fiscalização, os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. A contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue à equipe de fiscalização, constando as seguintes informações:

- a)** contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- b)** equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- c)** manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

7.1.2. A equipe de fiscalização emitirá mensalmente, relatório próprio onde constem dados referentes aos mesmos itens constantes do item 7.1.1 acima, e, após conferir os dados constantes do relatório enviado pela contratada, realizará as apurações necessárias para recebimento do objeto.

7.2. Procedimentos de Medição

7.2.1. A equipe de fiscalização, mensalmente, quando cabível, avaliará os serviços através da atribuição de uma Nota Mensal de Avaliação (NMA), cujo procedimento é detalhado no item 7.3 abaixo.

7.2.2. Após, a equipe de fiscalização irá apurar o número de impressões/cópias envolvidos na contratação, conferirá se há excedente a ser pago fora da franquia, e comunicará a contratada sobre os valores a serem incluídos na nota fiscal.

7.2.3. Ao final de cada semestre da contratação, a equipe de fiscalização realizará o procedimento de Compensação de Franquias, conforme previsão da Portaria SGD/ME 844/2022.

7.2.4. A compensação é baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas.

7.2.5. Para o valor unitário de página excedente há somente um valor por tipo de impressão (monocromática e policromática), conforme itens 1 e 2 da Tabela 1.

7.2.6. O valor unitário da página excedente deve ser igual ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

7.2.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

7.2.8. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração 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. A Tabela 6 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

Tabela 6- Legendas para Compensação Semestral de Franquia

Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).

Δ Exc	Delta Excedente (Δ Exc = $\sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\sum VE -$ Valor Δ Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do novo valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.

7.2.9. Situação 1: $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 12) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo ano:

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no ano seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo ano o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução;

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o valor da redução seja superior ao valor do último mês do ano contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitido um boleto para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento.

d) Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento e deixando restos a compensar para o próximo ano), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de ano anterior.

7.2.10. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 12) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo ano:

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo ano, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução.

7.2.11. O faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços acrescido de eventuais excedentes, deverá ser cobrado e faturado individualmente, detalhando na descrição do serviço quantidades e valores para cada tipo de equipamento.

7.2.12. Será disponibilizada no sítio oficial do Coren-DF a planilha para fins de cálculo de compensação.

7.2.13. Para o cálculo de compensação utilizou-se o guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” do MPOG/SLTI.

7.2.14. A administração optou pela utilização de compensação de franquias semestrais durante o período de 01 (um) ano. Estas variações são em decorrência do exercício financeiro da entidade, o qual sofre alterações a cada ano, tornando esta metodologia de compensação mais vantajosa para a administração.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.

7.3.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o contratante

7.3.3. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para o contratante, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) nove ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.4. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a contratada poderá encaminhar ao Gestor do Contrato e Fiscal Técnico, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento.

7.3.5. Caso a justificativa de atraso apresentada pela contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.6. Mensalmente, o contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos do contratante.

7.3.7. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido no quadro abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INCIDENTE	
Urgência	Tipo de Incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pelo Contratante.

Média	<ul style="list-style-type: none"> - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.

7.3.8. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos no Item 4.5 deste Termo de Referência.

7.3.9. O contratante acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da contratada informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A contratada deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao contrato.

7.3.10. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

7.3.11. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

DESCONTOS NA APURAÇÃO DA NMA		
Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação
Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
	Média	0,1 ponto na primeira hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
	Baixa	0,05 ponto na primeira hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.

Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.
	Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
	Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
	Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
	Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

7.3.12. Mensalmente, o contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.13. O contratante executará glosa calculada pela seguinte equação: Nota Mensal de Avaliação (NMA) = 10 – (Σ Pontos Perdidos)

TABELA DE GLOSA	
Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 1% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 2% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 2,5% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 3% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Item 7.4 Sanções deste Termo de Referência.

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento:

7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

7.4.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

7.4.2.2. Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

e) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. 7.4.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

7.4.2.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

7.4.2.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.2.5. 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 a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados.

7.4.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-DF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

7.4.7. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, o Coren-DF poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo (PAD).

7.4.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.12. O processamento do Processo Administrativo (PAD) não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do procedimento previsto nos itens 7.1 a 7.4 deste Termo de Referência.

7.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.5.3. O pagamento será efetuado pelo contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.5.1. O prazo de validade;

7.5.5.2. A data da emissão;

7.5.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.5.4. O período de prestação dos serviços;

7.5.5.5. O valor a pagar; e

7.5.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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 o contratante.

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

7.5.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os valores foram obtidos a partir de consultas ao Portal de Banco de Preço e pesquisa de preços junto a fornecedores especializados conforme incisos II e IV do art. 5º da IN SGD/ME nº 73/2020, que dispõe sobre procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços.

Estimativa de preços da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	DEMANDA MENSAL	PREÇO ESTIMADO POR PÁGINA.	VALOR ESTIMADO MENSAL	QUANTIDADE DE MESES CONTRATO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Tipo 1 - Monocromática	PAGINAS/MES	10.200	0,06	R\$ 612,00	48	R\$ 29.376,00
2	Tipo 2 - Policromática	PAGINAS/MES	1.200	0,87	R\$ 1.044,00	48	R\$ 50.112,00
3	Tipo 1 – Monocromática excedente a franquia sem papel	PAGINAS/MÊS	6.800	0,06	R\$ 408,00	48	R\$ 19.584,00
4	Tipo 2 – Policromática excedente a franquia sem papel	PAGINAS/MES	800	0,87	R\$ 696,00	48	R\$ 33.408,00
							R\$ 132.480,00

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 132.480,00 (cento e trinta e dois mil e quatrocentos e oitenta reais) ao longo dos quarenta e oito meses de contratação.

9.2. Os valores constantes dos itens 3 e 4 são estimativos e somente serão pagos caso haja uso de cópias em excesso às franquias previstas nos itens 1 e 2.

9.3. Para o primeiro ano de contratação o valor estimado é de R\$ 33.120,00.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por adicionais 12 (doze) meses, limitado a 60 (sessenta) meses, 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.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, <Acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>>, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, tipo Menor preço, conforme previsão dos parágrafos 1º e 2º do art. 9º do Decreto nº 7.174/2010.

12.1.2. O regime de execução do contrato será o da empreitada por preço unitário.

12.1.3. O critério de julgamento da licitação deverá ser o Menor valor Global.

12.1.4. A adjudicação deverá ser feita em grupo, pelo Menor preço Global.

12.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência

12.2.1. Para a seleção do fornecedor, deverão ser aplicados os critérios de desempate previstos no art. 5º do Decreto nº 8.538/2015.

12.2.2. Para esse certame não está previsto o uso do Decreto nº 7174/2010, pois, conforme orientação da Coordenação-Geral de Normas do Ministério da Economia, tal dispositivo não permite o loteamento de itens.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.

12.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.3.2. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante, mediante apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado serviços compatíveis em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação, no qual conste, no mínimo, a execução de serviços de outsourcing de impressão com volume mensal mínimo de 10.000 (dez mil) páginas mensais, do tipo monocromático, policromático ou ambos combinados, com utilização de no mínimo 05 (cinco) equipamentos equivalentes aos solicitados neste Edital, pelo prazo de 12 (doze) meses.

12.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.3.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

12.3.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. Equipe de planejamento

13.1.1. A equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria Coren-DF nº 24/2023 de 06 de fevereiro de 2023.

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

<hr/> Integrante Requisitante Sérgio Rodrigues Lima Gerente de Tecnologia da informação e Comunicação – GETIC Mat. nº 094	<hr/> Integrante Técnico Sérgio Rodrigues Lima Gerente de Tecnologia da informação e Comunicação – GETIC Mat. nº 094	<hr/> Integrante Administrativo Luiz Flávio Guedes Maia Coordenador do DCC Mat. nº 150
---	--	--

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Bruno Lima de Oliveira Freitas
Chefe de Gabinete do Coren-DF
Mat. 205

Brasília, 24 de fevereiro 2023

ANEXO II – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 005/2023
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA: _____

DATA: ____/____/____

1. Contratação de serviços de impressões/cópias de caráter local na modalidade com franquia de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências constantes deste edital e seus anexos.

PLANILHA DE PREÇOS

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	DEMANDA MENSAL	PREÇO POR PÁGINA	VALOR MENSAL	QUANTIDADE DE MESES CONTRATO	VALOR TOTAL
Único	1	Tipo 1 - Monocromática	PÁGINAS / MÊS	10.200	R\$	R\$	48	R\$
	2	Tipo 2 - Policromática	PÁGINAS / MÊS	1.200	R\$	R\$	48	R\$
	3	Tipo 1 - Monocromática excedente a franquia sem papel	PÁGINAS / MÊS	6.800	R\$	R\$	48	R\$
	4	Tipo 2 - Policromática excedente a franquia sem papel	PÁGINAS / MÊS	800	R\$	R\$	48	R\$
VALOR TOTAL								R\$

2. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

3. Declaramos, ainda, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

4. O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de abertura da licitação.

5. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

Tel/Fax:

Banco: Agência:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

Nome:

CPF/MF: Cargo/Função:

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

.....de.....de 2023.

Nome: _____

ANEXO III – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 005/2023
MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2023

Pelo presente instrumento particular de contratação de serviços de impressões/cópias de caráter local na modalidade com franquia de páginas mais excedentes, tem-se, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, entidade de classe, neste ato representado por seu Presidente **Dr. Elissandro Noronha dos Santos**, brasileiro, Enfermeiro, portador do CPF nº 037.605.956-77 e registro Coren-DF nº 135645-ENF, e sua Tesoureira **Sra. Valda Maria Costa Fumeiro**, brasileira, Técnica de Enfermagem, portadora do CPF nº 524.169.331-91 e registro Coren-DF nº 85107-TEC, com sede no SRTV/Sul, Quadra 701, Bloco I, Edifício Palácio da Imprensa, 5º e 6º andar, Brasília – DF, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 03.875.295/0001-38, , e de outro lado, **XXXXXXXXXX**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente contrato decorreu da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2023, tipo Menor Preço Global, vinculado ao PAD nº 101/2023 e seu respectivo Edital, e reger-se-á pela Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019 e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de impressões/cópias de caráter local na modalidade com franquia de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, conforme especificações e condições, estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por adicionais 12 (doze) meses, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA NONA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O modelo de execução do contrato, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pelo contratante são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações do contratante e da contratada (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à contratada o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A contratada reconhece os direitos do contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O Coren-DF nomeará fiscal do contrato, o qual fará a fiscalização do objeto contratado, de acordo com o estabelecido no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, visando à observância do fiel cumprimento das exigências contratuais, o que não exclui a fiscalização e supervisão do objeto contratado por parte da contratada.

14.2. O fiscal do contrato do Coren-DF deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas/problemas observados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A omissão ou tolerância das partes no exigir o estrito cumprimento dos termos ou condições deste contrato ou no exercer qualquer prerrogativa dele decorrente não constituirá novação ou renúncia nem afetará os seus direitos que poderão ser exercidos integralmente a qualquer tempo.

15.2. Fica vedado a qualquer das partes ceder no todo ou em parte o presente contrato sem prévia e expressa anuência da outra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

16.2. E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília, xx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal
Presidente - Dr. Elissandro Noronha dos Santos

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal
Tesoureiro - Sra. Valda Maria Costa Fumeiro

Contratada
Representante

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF nº:

CPF nº: