



**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2014**  
**PARA REGISTRO DE PREÇOS**

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação para Registro de Preços, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o regulamento da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal n.º 5.450/2005, Decretos Distritais n.º 23.460/2002, 25.966/2005, 26.851/2006, 32.985/2011, 34.509/2013, 34.637/2013 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, observando a Lei Complementar n.º 123/2006, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida por servidor, designado Pregoeiro, mediante o Decreto de 17 de junho de 2013, publicada no DODF n.º 125, de 18 de junho de 2013, e, será realizada por meio de Sistema Eletrônico COMPRASNET, conforme a indicação abaixo:

**PROCESSO Nº. : 020.000.894/2014**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço**  
**REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário**  
**DATA DE ABERTURA: 28/02/2014**  
**HORÁRIO: 9h (nove horas) horário de Brasília/DF**  
**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**  
**CÓDIGO UASG: 926121**

**I - DO OBJETO**

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

| <b>Relação de Bens e Serviços estimados</b> |                                  | <b>Qtde</b>      |
|---|----------------------------------|------------------|
| 01  | Multifuncional Monocromática A4  | 73               |
| 02  | Impressora a Laser colorida A4   | 26               |
|   | <b>Total</b>                     | <b>99</b>        |
| 03  | Impressão/cópia Monocromática A4 | 1.000.000        |
| 04  | Impressão/cópia Colorida         | 100.000          |
|   | <b>Total</b>                     | <b>1.100.000</b> |

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



## II – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

2.2. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [licitacao@pg.df.gov.br](mailto:licitacao@pg.df.gov.br).

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

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

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

## III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. empresário individual e sociedade empresária, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; e

3.1.2. que esteja credenciado perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

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

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

3.2.3. empresário individual ou sociedade empresária declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como o que esteja

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



punido com suspensão do direito de licitar ou contratar em qualquer esfera da Federação, em qualquer dos Poderes;

3.2.4. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.5. empresário individual ou sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;

3.2.6. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias.

3.2.7. empresário individual ou sociedade empresária, que tenha proprietário, administrador, ou sócio com poder de direção que seja familiar de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma prescrita pelo Decreto Distrital. nº 32.751/2011.

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

3.2.7.2. as vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas

3.2.8. direta ou indiretamente o servidor ou dirigente da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

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

#### IV – DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de validade da ata de registro de preços **será de doze meses**, não podendo ser prorrogado, contados a partir da publicação no DODF.

4.2. Depois de homologada a licitação, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 12 do Decreto 34.509/2013, serão convocadas para assinar esta Ata de Registro de Preços, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação da convocação no DODF, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

4.3. A existência de preços registrados não obriga a contratação, podendo a PGDF realizar licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

4.4. Não será admitida a participação e/ou adesão de órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta à Ata do Registro de Preços, resultante desta licitação, que somente poderá ser utilizada pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



## V – DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 5.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a PGDF responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.
- 5.5. Caberá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

## VI – DA PROPOSTA

- 6.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário, marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas, **devendo declarar em campo próprio no sistema:**
- 6.1.1. o **VALOR GLOBAL ANUAL para os serviços, sobre o qual incidirão os lances, compreendendo o valor total anual ofertado para os serviços mais o total anual para os equipamentos**, em algarismo, já considerados e inclusos, todos os custos do serviço de impressão, fornecimento de equipamentos (novos e sem uso), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, sistema de bilhetagem, serviços de manutenção preventiva e corretiva, toners, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- 6.1.2. a **descrição dos serviços ofertados, que compõem o objeto desta licitação**, e em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;
- 6.1.3. que **cumpra plenamente** os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital.
- 6.1.4. para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.**

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



6.1.5. quando enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, **que cumpre os requisitos legais para a respectiva qualificação** e que está apta a usufruir do tratamento favorecido, nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do referido artigo.

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

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

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

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

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

6.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

## VII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira.

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

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

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

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



## VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

## IX – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

9.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

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

9.8. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

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

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

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

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

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

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



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

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

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

9.12. **Por força do que dispõe o [art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991](#) e do Decreto Distrital nº 34.637/2013 que recepcionou o Decreto Federal nº 7.174/2010, será assegurada a preferência na contratação, para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.**

9.12.1. O exercício para o direito de preferência disposto neste item será concedido depois do encerramento da fase de lances e após, quando for o caso, da etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o item 8.11.

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

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

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

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

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

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

9.12.3.1. serão convocadas as licitantes classificadas que estejam enquadradas nas condições previstas **no subitem 8.12.2 deste Edital**, seguindo a **ordem de classificação**, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarada vencedora do certame.

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

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



9.12.5.1. A comprovação será feita:

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

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

9.12.6. A licitante deverá encaminhar **juntamente com a proposta e documentação o(s) certificado(s) comprobatório(s)** do atendimento da habilitação para usufruir o benefício da preferência na contratação, para o qual se declarou apta, estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 2010 para exame consoante previsto no item 10.3 deste edital.

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

9.13. Após o encerramento da etapa competitiva, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada. (Art. 11 do Decreto Distrital nº 34.509/2013)

9.13.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação a licitante mais bem classificada.

## X - DA NEGOCIAÇÃO

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

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

## XI - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de **3 (três) horas**, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, em arquivo único, ou pelo e-mail **licitacao@pg.df.gov.br** ou pelo fax-símile nº (61) 3325-8603, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado e demais documentos e comprovações solicitados em Anexo.

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

11.1.2. A forma física da **proposta inserida no sistema, a ser encaminhada** no envelope, **deverá conter:**

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



- a) **nome da proponente** e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;
- b) o valor unitário, total mensal e anual para os serviços e equipamentos, bem como o **VALOR GLOBAL ANUAL, sobre o qual incidirão os lances, de acordo com o modelo constante do anexo II deste edital**, em algarismo, em moeda nacional, já considerados e inclusos todos os custos do serviço de impressão, fornecimento de equipamentos (novos e sem uso), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, sistema de bilhetagem, serviços de manutenção preventiva e corretiva, toners, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- c) a **descrição dos equipamentos e serviços ofertados, que compõem o objeto desta licitação, de acordo com o modelo de proposta constante do Anexo II deste edital**, e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;
- d) prazo de **validade da proposta** que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.
- e) **declaração de que cumprirá** integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência integrante do Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



11.9. **Será desclassificada a proposta** que contenha preço excessivo, assim considerado aquele **que for superior ao valor estimado** pela Administração, **unitário e total para os itens e global para o grupo**, constante deste Edital/Anexos, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

## XII - DA HABILITAÇÃO

### 12.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO:

#### 12.1.1. Habilitação Jurídica

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

#### 12.1.2. Regularidade Fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**.
- b) Prova de **regularidade para com as Fazendas** Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- c) Prova de **regularidade com a Fazenda Federal** por meio da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) para **as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal**, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br). (inteligência do art. 173, da LODF)
- e) Certidão de regularidade de débitos Relativos às **Contribuições Previdenciárias** e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- f) Certificado de Regularidade perante o **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011)

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



### 12.1.3. Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou esta prestando Serviço de Outsourcing de Impressão com no mínimo 25 impressoras, devidamente **registrado no CREA**;

b) Declaração, assinada pelo **Responsável Técnico** referido no item acima, com a **indicação** das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da **qualificação de cada um dos membros** da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

b.1) Especificamente no que se refere às impressoras multifuncionais descritas no Anexo I, a declaração referida no item acima **deverá evidenciar a marca e modelo dos equipamentos ofertados**, que os mesmos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não sendo equipamentos remanufaturados, reconicionados, ou reconstruídos e, ainda, que os mesmos atendem a todas as especificações técnicas exigidas.

12.1.3.1. A licitante deverá apresentar prova de possuir no seu quadro técnico, **no ato da celebração do contrato**, profissional de nível superior, detentor de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) de **Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pelo CREA**, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível com o presente objeto.

### 12.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



#### ATIVO TOTAL

SG = -----

PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

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

#### **12.1.5. Outros Documentos:**

Declaração subscrita por representante legal da licitante, atestando que:

**a) Não utiliza mão-de-obra** direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93);

**b)** Havendo superveniência de fato impeditivo à participação no certame, fica a licitante obrigada a declará-lo, sob pena das sanções legais cabíveis.

#### **12.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

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

- **habilitação jurídica** (item 12.1.1),
- **regularidade fiscal** (item 12.1.2 com **exceção** das alíneas “d” e “g”) e
- **qualificação econômico-financeira** (item 12.1.4 no que se refere a alínea “b” somente se possuir índices de LG e LC e SG superiores a 1 um, caso contrário deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do **valor global estimado** constante do Anexo III)

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

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

12.2.4. **Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados** no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, **deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços** conforme previsto no item 10.1, ajustada ao valor do lance dado ou negociado e demais documentos e comprovações a serem anexados à proposta, no prazo de 03 (três) horas contados a partir da solicitação Pregoeiro no Sistema Eletrônico, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet ou por e-mail licitacao@pg.df.gov.br ou pelo fax-símile nº (61) 3342-1086.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



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

12.2.5. Considerando o disposto no art. 97, caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, a recomendação da STC/DF, mediante Circular nº 2/2013-STC e o Acórdão nº 1.793/2011-TCU, será realizado pelo Pregoeiro consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e nos endereços eletrônicos a seguir relacionados, sem prejuízo da verificação por outros meios:

12.2.5.1. **no Portal da Transparência do Distrito Federal (<http://www.stc.df.gov.br>);**

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

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

12.2.7 Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentar a comprovação de regularidade fiscal com alguma restrição, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

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

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

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

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

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

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



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

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

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

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

12.2.18. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

### **XIII – DO RECURSO**

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

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

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

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

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

13.1.5. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na PGDF/DAG, situada no Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF 2º andar, 204, no horário de 09h as 12h e das 14h as 18h.

13.1.6. Dos atos da Administração cabem:

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

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

### **XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0





14.2. A homologação deste Pregão compete ao Diretor de Administração-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

14.3. O objeto deste Pregão será **adjudicado PELO VALOR GLOBAL da proposta** à licitante vencedora.

## XV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a fornecedora detentora do menor preço registrado, poderá ser convocada para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua intimação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.5. Quando a vencedora da Ata não fizer a comprovação referida no subitem acima ou injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



15.6. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus Anexos e a proposta Apresentada pela licitante vencedora.

15.7. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.(§1º do art. 13 do Decreto 34.509/2013).

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

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

15.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

## XVI – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO REAJUSTE

16.1. O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado da sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado, havendo interesse da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da lei nº. 8666/93.

16.2. Observado o interregno mínimo de um ano, a partir da data limite para apresentação da proposta, o Contrato celebrado poderá ter seus valores, anualmente, reajustados, por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. Devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção.

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

## XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, prestando-os sem interrupção;

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

17.3. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por seus empregados diretamente à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;

17.5. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor.

17.6. Não transferir a qualquer título os serviços contratados;

17.7. Independentemente de transcrição na proposta, sujeitar-se às demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



- 17.8. Cumprir todas as especificações, obrigações e cláusulas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 17.9. Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;
- 17.10. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade pelos serviços;
- 17.11. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante na execução do serviço, atendendo às solicitações do executor do contrato, voltadas ao saneamento e correção da(s) irregularidade(s) verificada(s);
- 17.12. Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da **Lei Distrital nº 5.061/2013**.
- 17.13. **Adotar na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade ambiental, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.**

#### **XVIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 18.1. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.
- 18.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 18.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 18.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;
- 18.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

#### **XIX - DA FISCALIZAÇÃO**

- 19.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor interno do ajuste, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal;
- 19.2. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus Anexos, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:
- 19.2.1. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
- 19.2.2. Determinar a correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



## XX – DO RECEBIMENTO

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

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e
- b) definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

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

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

## XXI – DO PAGAMENTO

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

- a) **Certidão de regularidade** de débitos Relativos às **Contribuições Previdenciárias** e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Decreto Federal nº 6.106/2007);
- b) Certificado de **Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- c) Certidão de **Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal**.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

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

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

21.2. O pagamento da **prestação dos serviços será efetuado mensalmente**, de acordo com o estabelecido no **item 6.9** do Termo de Referência, anexo I deste Edital, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo Executor do Contrato, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



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

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

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

21.6. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições prevista na Instrução Normativa SRF n.º 480/2004, alterada pela IN n.º 539/2005.

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

21.8. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto n.º 18.126/97, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da PGDF.

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

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

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

## XXII – DAS SANÇÕES

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

## XXIII – DA DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A PGDF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo

Folha n.º \_\_\_\_\_  
Processo n.º: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

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

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

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

23.4. O Pregoeiro prorrogará por igual período, o prazo estabelecido de 03 (três) horas, contados a partir da solicitação no Sistema Eletrônico, para envio da proposta e documentação em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do Sistema Comprasnet, quando solicitado e justificado pela licitante e antes do término do prazo concedido.

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

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

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

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

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

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

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

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

## XXIV– DOS ANEXOS

24.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

24.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.1.2. ANEXO I.1 - Especificações Técnicas ;

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



- 24.1.3. ANEXO II - Modelo de Proposta
- 24.1.4. ANEXO III - Planilha Estimativa de Custos
- 24.1.5. ANEXO IV - Modelo de Termo de Recebimento Provisório;
- 24.1.6. ANEXO V - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo
- 24.1.7. ANEXO VI - Modelo de Declaração de que Não Emprega Menor
- 24.1.8. ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 24.1.9. ANEXO VIII - Minuta do contrato
- 24.1.10. ANEXO IX - Cópia do Decreto nº 26.851/2006 - Regula a aplicação de penalidades no DF

Brasília, 13 de fevereiro 2014.

Bárbara Hamú  
Pregoeira

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos (exceto o papel).

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA AQUISIÇÃO

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

- a. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- b. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- c. Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- d. Instrução Normativa SLTI nº 4/2010 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 02/2008.
- e. Decreto nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



- f. Nota Técnica nº 01/2008 - SEFTI/TCU - Estabelece o conteúdo mínimo do projeto básico ou Termo de Referência para contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC.
- g. Nota Técnica nº 02/2008 - SEFTI/TCU - Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação.
- h. Decreto nº 33.528/2012 – Dispõe sobre a aprovação de Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI, elaborada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação e dá outras providências.

## 2.2. CARACTERIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

O Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 estabelece em seu paragrafo primeiro do artigo 2º que se consideram bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, dessa forma, o objeto deste instrumento caracteriza-se por **BENS E SERVIÇOS COMUNS** devido aos seus padrões de desempenho e de qualidade serem facilmente definidos por meio de especificações usuais de mercado, onde são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade, conforme Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário.

## 2.3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

No artigo 4º do mesmo Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, estabelece que nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica, com isso, define-se a modalidade de licitação como **PREGÃO ELETRÔNICO**.

## 2.4. TIPO DE LICITAÇÃO

MENOR PREÇO.

## 2.5. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto não poderá ser parcelado em virtude das seguintes justificativas:

- i. A adjudicação do certame para um único vencedor, visa resguardar a efetividade do processo de aquisição bem como garantir a continuidade do provimento de infraestrutura tecnológica para o cumprimento do papel institucional da PGDF.

O TCU se manifestou sobre o tema através da Súmula 247 – TCU/2007: “*É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo*”

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



*ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”;*

- ii. O agrupamento em itens não atrapalha a ampla participação dos licitantes, uma vez que é tal prática é amplamente utilizada pela Administração Pública.
- iii. A contratação global oferta condições mais vantajosas para a Administração do que a contratação por itens, com isso, o objeto não foi parcelado.

## 2.6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, órgão central do sistema jurídico do Distrito Federal, é uma instituição de natureza permanente, essencial à Justiça e à Administração, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica do Distrito Federal, como atribuições privativas dos Procuradores do Distrito Federal, na forma do art. 132 da Constituição Federal.

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal, que é equiparada, para todos os efeitos, às Secretarias de Estado, tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal. Compete, também, ao órgão: representar o Distrito Federal judicial e extrajudicialmente; zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PG/DF; orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Distrito Federal; efetuar a cobrança judicial da dívida do Distrito Federal; e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação do Distrito Federal.

No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pela PGDF têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.

Para atingir esse objetivo a PGDF vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços de impressão.

Ademais, a atividade fim desta Casa pressupõe a impressão de documentos e peças jurídicas para o bom cumprimento de sua missão institucional. Cabe lembrar que está em construção a nova sede da PGDF, o que aumentará ainda mais a demanda. Entretanto, tal demanda é de difícil mensuração, tanto de quantidade de equipamentos necessários quanto de impressões. Dessa forma há dois cenários. O atual, que deve sofrer um acréscimo de equipamentos em relação ao atual contrato, e o futuro, com a nova sede já concluída.

Dessa forma, justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços, com base no art. 3º,

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



II, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, para aquisição do objeto supra, pois a aquisição se dará com previsão de entregas parceladas.

## 2.7. SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente, o parque de impressoras da PGDF é formado por 30 impressoras OKI Data B6500 pertencentes à empresa detentora do atual contrato de Outsourcing, estando em pleno funcionamento e com suporte.

Tal quantidade não tem sido suficiente, gerando uma demanda de serviços reprimida, que, na maioria das vezes, compromete o desempenho das atribuições primordiais da Casa. Ademais, os atuais equipamentos não suportam a quantidade de impressões realizadas, o que implica num desgaste precoce dos equipamentos. Dessa forma, tais problemas tendem a se agravar a cada dia.

## 2.8. BENEFÍCIOS E RESULTADOS

- a. A contratação deverá prover à Procuradoria Geral do Distrito Federal um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão da casa por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.
- b. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios e fatos:
  1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
  2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
  3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos;
  4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
  5. Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
  6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



7. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por estações de impressão viabilizando maior controle e racionalização mais eficaz;
  8. Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
  9. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
  10. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.
- c. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão que causaria a paralisação dos serviços internos da Procuradoria e os prestados pela Procuradoria aos cidadãos.

Outros benefícios a serem aferidos com a implantação de um serviço de impressão são seguintes:

1. Obter melhor qualidade e controle dos recursos de impressão e seus insumos, por setor ou departamento, através de software específico;
2. Melhor distribuição das estações de impressão;
3. Suprir as demandas de impressão nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
4. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços da Procuradoria Geral do Distrito Federal, com sua constante manutenção e atualização de novas tecnologias de impressão;
5. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;
6. Unificar procedimentos na organização visando gerência e controle de recursos;
7. Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão;
8. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

#### 3.1. DESCRIÇÃO

A solução escolhida para o serviço de impressão foi o Outsourcing, que inclui o fornecimento de equipamentos eletrônicos (copiadoras e/ou impressoras digitais), que deverão ser novos e de primeiro uso, em linha de fabricação, para reprodução

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





de impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços (exceto o papel).

#### RELAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

| Id | Bem/Serviço                      | Qtde             |
|----|----------------------------------|------------------|
| 01 | Multifuncional Monocromática A4  | 73               |
| 02 | Impressora a Laser colorida A4   | 26               |
|    | <b>Total</b>                     | <b>99</b>        |
| 03 | Impressão/cópia Monocromática A4 | 1.000.000        |
| 04 | Impressão/cópia Colorida         | 100.000          |
|    | <b>Total</b>                     | <b>1.100.000</b> |

#### 4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

##### 4.1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Com base nas necessidades das diversas áreas da Procuradoria Geral do DF, a GESIS/NUSUP elaborou estudo que resultou nas características mínimas exigidas para o bom atendimento da demanda.

Os requisitos da solução são descritos abaixo:

**a. Serviço de impressão rápido e efetivo**

Funcionalidades: O sistema de impressão deverá atender a demanda de impressão da Casa de modo que não interfira negativamente na produtividade dos usuários.

**b. Serviço de impressão frente e verso**

Funcionalidades: O sistema de impressão deverá fornecer mecanismos para impressão frente e verso da folha de forma automática.

**c. Serviço de impressão de código de barras**

Funcionalidades: O sistema de impressão deverá ser capaz de imprimir código de barras a partir dos sistemas utilizados pela Casa, principalmente o Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF.

**d. Serviço de impressão colorido**

Funcionalidades: O sistema de impressão deverá ser capaz de imprimir colorido.

**e. Serviço de impressão em diversos formatos**

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



Funcionalidades: O sistema de impressão deverá prover a impressão no formato A4, Carta e Ofício.

**f. Serviço de impressão com opção de copiar e digitalizar**

Funcionalidades: É necessário que o serviço de impressão inclua a funcionalidades de cópia e digitalização de documentos, além das soluções de softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências da Casa.

**g. Permitir a integração com o sistema de gerenciamento de impressão da casa**

Funcionalidades: É necessário que os equipamentos de impressão e cópia estejam preparados para integração com o sistema de gestão de serviços da PGDF, de modo que seja possível monitorar equipamentos on-line; informar quem utilizou cada equipamento, quantas páginas foram impressas e/ou copiadas.

**h. Serviço de impressão organizado em bandejas**

Funcionalidades: o sistema de impressão deverá fornecer mecanismos para dividir o sistema de entrada e de saída de papéis em bandeja.

**i. Suporte Técnico**

Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir os acordos de nível de serviços referidos no item 5.2 deste termo de referência.

## 4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

As características técnicas mínimas exigidas estão descritas no ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS – deste termo de referência.

## 5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

### 5.1. METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho se dá pela disponibilização dos equipamentos de impressão, que ficarão **alocados dentro da sede da PGDF ou em seus departamentos instalados em outras localidades dentro do DF**, os quais serão utilizados pela Casa, ficando garantido pela contratante todos os insumos necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos, exceto papel, tendo inclusive treinamento básico, suporte e manutenção caso haja necessidade. A PGDF concederá local para a guarda de suprimentos.

### 5.2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

**a. Suporte Técnico**

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



A empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da PGDF. Essa central de serviços ou Help Desk, terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- ✓ E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

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

Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá:

- ✓ Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização.
- ✓ Deixar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro da PGDF para evitar problemas de paralisação do serviço.
- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos produtos em estoque dos Serviços de Impressão.

A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverão ser efetuados de forma contínua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.

### 5.3. SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



**a. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DOS RECURSOS DE IMPRESSÃO**

Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

O detalhamento de recursos e características operacionais requeridos para este sistema será detalhado no ANEXO I.1 deste Termo de Referência.

**b. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO**

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas.

As especificações mínimas deste sistema estão descritas no ANEXO I.1 deste Termo de Referência.

**6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1. PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

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

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

No caso de designação de comissão, o contrato será conduzido pelos seguintes atores:

**a. Gestor do Contrato:**

**Atribuições:** Fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; Seguir a Cartilha do Executor de Contratos; Gerir procedimentos para inserção da contratada; Convocação e realização de reunião, quando necessário; Manutenção e Gerenciamento do Contrato; Acompanhar e gerir os fiscais do contrato.

**b. Fiscal Técnico:**

**Atribuições:** Fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; Seguir a Cartilha do Executor de Contratos; Avaliar a qualidade dos produtos e/ou serviços entregues; Identificar as não conformidades com os termos contratuais; Verificar a qualidade da prestação do suporte técnico e manutenção; Sugerir a aplicação de penalidades; Notificar a empresa quando necessário; Elaborar o termo de recebimento provisório e definitivo, conforme anexos; Elaborar em tempo hábil

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



novo projeto, se necessário, antes do encerramento do contrato, de solução para continuidade do negócio, uma vez que os produtos serão devolvidos à contratada ao final do contrato.

**c. Fiscal administrativo:**

**Atribuições:** Fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; Seguir a Cartilha do Executor de Contratos; Conferir a validade das certidões negativas; Encaminhar documentação para pagamento; Sugerir a aplicação de penalidades; Notificar a empresa quando necessário; Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, quando e onde, aplicável.

**d. Fiscal requisitante:**

**Atribuições:** Fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; Seguir a Cartilha do Executor de Contratos; Sugerir a aplicação de penalidades; Avaliar a qualidade dos produtos e/ou serviços entregues e das justificativas, quando houver, de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato; Identificar as não conformidades com os termos contratuais; Verificar a manutenção da necessidade, oportunidade e economicidade da contratação.

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

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

**6.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- a. Acompanhar, fiscalizar e conferir o objeto contratual;
- b. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato;
- c. Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos equipamentos, objeto deste Termo de Referência, para execução dos serviços de instalação, leitura e assistência técnica;
- d. Receber os equipamentos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com o objeto contratado;
- e. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- f. Comunicar a CONTRATADA as irregularidades observadas na execução do Contrato;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



- g. Não consentir que terceiro sem autorização execute os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos;
- h. Fornecer instalação elétrica e física, indispensável ao assentamento dos equipamentos e adequadas ao perfeito funcionamento dos mesmos;
- i. Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA o acesso aos equipamentos para efetuarem as manutenções preventivas e corretivas, resguardadas todas as necessidades de sigilo e segurança, bem como dependerá de autorização da CONTRATADA toda e qualquer intervenção nos equipamentos;
- j. Não remover os equipamentos do local instalado ou reinstalado, sem prévio e expresso consentimento da CONTRATADA;
- k. Solicitar a substituição dos equipamentos defeituosos;
- l. Notificar à CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos equipamentos, para que sejam adotadas as medidas necessárias.

### **6.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- a. Cumprir fielmente as obrigações assumidas no Edital de Licitação, no Contrato e na Proposta, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- b. Registrar o contrato junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Distrito Federal – CREA/DF, com a anotação do seu responsável técnico referido neste Projeto Básico ou daquele que vier a substituí-lo, respeitado o disposto neste Projeto Básico;
- c. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da PROCURADORIA GERAL DO DF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;
- d. A CONTRATADA deverá repor o toner reserva em até 4 (quatro) horas, após a solicitação da PROCURADORIA GERAL DO DF;
- e. Proceder às leituras dos contadores físicos dos equipamentos mensalmente, tomando como data-base o início de vigência do Contrato, por meio de sistema de aferição de contadores automatizado, disponibilizado pela CONTRATADA e

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



excepcionalmente, em caso de falhas ou motivo de força maior, justificado previamente e autorizado pelo CONTRATANTE, por meio de cartões de leitura, contendo a identificação dos equipamentos, o n.º de série, a localização completa, as leituras iniciais e finais do período, nome do responsável, matrícula e assinatura, os quais não poderão conter rasuras, devendo ser assinados sobre carimbos identificadores dos representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA;

- f. Os equipamentos disponibilizados a CONTRATANTE deverão ser novos e de primeiro uso, ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a CONTRATANTE, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;
- g. Assegurar a manutenção, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos equipamentos, efetuando os ajustes, reparos ou a substituição parcial ou total dos equipamentos, peças e partes sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- h. Providenciar junto à PROCURADORIA GERAL DO DF a identificação dos seus empregados;
- i. Promover treinamento operacional completo às pessoas previamente autorizadas, sem ônus adicionais para a PROCURADORIA GERAL DO DF;
- j. Fornecer todos os insumos (toner, revelador, cilindro, etc) necessários à execução dos serviços, exceto papel, a serem utilizados nos equipamentos, em quantidade compatível com as normas de funcionamento pelo fabricante dos equipamentos;
- k. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação;
- l. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toner, revelador, cilindro), treinamento e etc;
- m. As peças, componentes e toners utilizados para a prestação dos serviços devem ser originais e genuínas, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



- n. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que requerido pela Administração, por meio de cópias de notas fiscais, a procedência das peças, partes de peças e componentes, bem como de outros materiais necessários à prestação dos serviços;
- o. A CONTRATADA disponibilizará para a CONTRATANTE acesso a sua central de atendimento (call center), onde serão registrados os pedidos de assistência técnica;
- p. Caso seja necessária a retirada dos equipamentos para fins de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata instalação de outro com as mesmas especificações ou superior, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação dos equipamentos anteriores devidamente mantidos;
- q. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto contratado, vez que seus empregados não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- r. Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato;
- s. Os equipamentos deverão ser instalados prontos para operar, isto é, com cilindro, toner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operar, inclusive grampos. Após as instalações, o fornecimento dos materiais de consumo (exceto papel) será de responsabilidade direta da CONTRATADA;
- t. Atender as solicitações para reinstalação do(s) equipamentos(s) decorrente de sua transferência de local no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Caso haja necessidade de mudança de local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da Contratada, e será limitada à área geográfica do Distrito Federal.
- u. A CONTRATADA deve manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE ou de suas representações obtidas em função da prestação do serviço contratado.

#### 6.4. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- a. A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a apuração das quantidades de impressões/cópias emitidas, que serão verificadas por meio de dispositivos automáticos instalados nos próprios equipamentos.
- b. O representante da CONTRATADA deverá emitir, em duas vias, um cartão de leitura,

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



ou documento semelhante, em que fiquem registradas as quantidades de impressões/cópias emitidas, e entregar uma via para o fiscal do contrato.

- c. Na manutenção corretiva, o representante da contratada, depois de concluído o serviço, emitirá um cartão de manutenção ou documento semelhante, em duas vias, em que fiquem registrados os serviços efetuados e as peças substituídas, se houver, e entregar uma via para o fiscal do contrato.
- d. O representante da CONTRATADA deverá emitir, em duas vias, relatório mensal com informações quantitativas de todos os chamados abertos, com o status ou situação dos chamados, e entregar uma via para o fiscal do contrato.
- e. A avaliação da qualidade será feita a partir dos relatórios e documentos mencionados nos itens acima e de acordo com os Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **6.5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS E EQUIPES**

- a. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários da equipe da Informática da PGDF, nas instalações da própria Procuradoria, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.
- b. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- c. A CONTRATADA deverá treinar dois facilitadores por cada tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF, e poderão ser realizados no próprio local, quando da conclusão da instalação dos equipamentos.
- d. A Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



necessárias aos treinamentos;

- e. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;
- f. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF possa fazer a divulgação;
- g. Os custos de capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários, descritos no Anexo III deste Projeto Básico;
- h. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF;
- i. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:
  - ✓ Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
  - ✓ Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, Envelopes e etiquetas;
  - ✓ Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
  - ✓ Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
  - ✓ Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
  - ✓ Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
  - ✓ Utilização da impressão através da bandeja automática
  - ✓ Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
  - ✓ Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
  - ✓ Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



exemplo atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

- ✓ Utilização da impressão segura (uso de senha para impressão).
- j. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para as equipes de suporte e quanto a utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:
- ✓ Carga horária total de, pelo menos, 12 horas, com 04 horas por dia, em dias úteis
  - ✓ Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única
  - ✓ Locais: Brasília, nas dependências da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF
  - ✓ Data: a ser definida entre a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF e a CONTRATADA
  - ✓ Incluir apostilas, manuais e exercícios práticos
  - ✓ Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

#### 6.6 NÍVEIS DE SERVIÇO

- a. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:
- ✓ O prazo máximo para início do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 horas corridas;
  - ✓ O prazo máximo para solução do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 horas corridas, sendo 4 horas corridas para iniciar o atendimento e 4 horas corridas para solucionar o atendimento.
  - ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 horas corridas;
  - ✓ 95% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk terão de ser resolvidas em

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



até 8 horas úteis após sua abertura;

- ✓ Após os prazos estipulados acima, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual ou superior desempenho em até 03 (três) dias;
- b. A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
- c. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a PGDF.
- d. O não cumprimento dos itens acima dará direito à PGDF cobrar multa conforme descrito no item 8 deste Termo de Referência.
- e. Quando da solicitação por parte da Contratante para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a licitante vencedora deverá executar os serviços no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação.
- f. Durante a execução do contrato, a PGDF poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade da Casa.
- g. Instruir, sempre que necessário, e durante o atendimento normal de uma chamada para reparos, os usuários dos equipamentos no seu manuseio, bem como no uso e aplicação dos suprimentos, objetivando obter qualidade e produtividade nos procedimentos.
- h. Comunicar ao Executor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do Contratante.

#### 6.7. PRAZOS E CONDIÇÕES

##### a. Entrega, Instalação e configuração das impressoras para uso na PGDF:

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





O prazo para entrega e instalação dos equipamentos, objeto do presente Termo, será de no **máximo 25 (vinte e cinco) dias**, contados a partir da solicitação formal da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF, por meio da expedição da respectiva Ordem de Serviço, contendo o endereço completo dos locais de instalação e a indicação do setor e do responsável pelo recebimento.

Os equipamentos, quando demandados, deverão ser entregues e instalados em perfeitas condições de operação, nos locais indicados pela Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.

O prazo de instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

**b. Assistência técnica, suporte e manutenção:**

Durante toda a vigência do contrato.

**6.8. CONDIÇÕES DE ACEITE**

- a. Estar em conformidade dos serviços/produtos e equipamentos ofertados às especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b. Após a implantação da solução por parte da CONTRATADA, deverá ser elaborado o Termo de Recebimento Provisório, conforme ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, a ser assinado por representantes designados da PGDF e da CONTRATADA;
- c. Neste momento será acordado entre as partes o período para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- d. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis a juízo da PGDF, poderão ser relevadas desde que não causem prejuízo à Administração.

**6.9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, as faturas relativas aos serviços prestados no mês anterior, juntamente com os Relatórios de Leitura das Estações de Impressão, Inventário das Estações de Impressão Instaladas e das Ordens de Serviços de Chamado Técnico, caso tenha ocorrido abertura de chamado técnico no referido mês, para fins de conferência e pagamento;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



- b. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal, em duas vias, por meio de ordem bancária, em moeda corrente, creditada na conta corrente da CONTRATADA, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados da data de aceitação dos serviços, pelo Setor Competente do CONTRATANTE, prevista na Lei n.º 4.320/64;
- c. O relatório mensal da quantidade de impressões deverá ser emitido e conferido em conjunto entre o representante da CONTRATADA e o Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, apurado através de bilhetagem emitida pelo Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão descrito nesse Termo de Referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal;
- d. A Nota Fiscal/Fatura, com descrição clara do volume de impressão consumido e do seu respectivo valor correspondente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da CONTRATADA, os quais estão observados no art. 29 da Lei 8.666/93;
- e. A Nota Fiscal/Fatura, que, após aferição, por algum motivo não for aprovado pela CONTRATANTE, será devolvida à CONTRATADA para correções, iniciando a contagem do prazo de efetivação do pagamento da sua reapresentação;
- f. O ato de devolução dos documentos expressos no subitem acima em nenhuma hipótese autoriza ou enseja a CONTRATADA a suspender a prestação dos serviços contratados;
- g. Não será considerado consumo as digitalizações (escaneamento) sendo livre a sua produção;
- h. Para efeito de pagamento serão consideradas somente as páginas/cópias impressas, já que a quantidade de páginas que estão previstas são apenas estimativa.
- i. O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do Contrato, e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.
- j. O faturamento da CONTRATADA será correspondente ao valor da taxa fixa mensal de cada equipamento, de acordo com o modelo contratado, mais a quantidade de cópias produzidas no mês pela respectiva máquina multiplicada pelo valor unitário da

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



cópia/impressão, conforme consta da fórmula abaixo:

$$\text{VTM} = (\text{VTE} + \text{VTI})$$

$$\text{VTE} = (\text{VFeq} \times \text{Qeq})$$

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

Onde:

- ✓ VTM = Valor Total Mensal;
- ✓ VTE = Valor Total dos Equipamentos;
- ✓ VTI = Valor Total do volume de Impressão;
- ✓ VFeq = Valor Fixo do equipamento;
- ✓ Qeq = Quantidade de equipamentos;
- ✓ Vicm = Valor único da impressão monocromática;
- ✓ Qicm = Quantidade de impressões monocromáticas;
- ✓ Vicp = Valor único da impressão policromática;
- ✓ Qicp = Quantidade de impressões policromáticas.

#### 6.10. GARANTIA E CONDIÇÃO DE SIGILO

Para a solução envolvida na contratação, a CONTRATADA deverá prever garantia dos produtos, softwares e equipamentos, durante o período de vigência do contrato, a partir da data de aceite definitivo de toda a solução, fornecendo sem custo adicional todos os ajustes às falhas que porventura venham a ser encontradas.

Segue abaixo os direitos de sigilo:

##### a. Condições de Manutenção de Sigilo

A PGDF e a empresa contratada assumem mútuas obrigações de sigilo. A CONTRATADA deve manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE ou de suas representações obtidas em função da prestação do serviço contratado.

#### 6.11. RESÍDUOS SÓLIDOS

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

#### 6.12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



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

Emissor: PGDF / Empresa Contratada.  
Destinatário: PGDF / Empresa Contratada.  
Forma de Comunicação: Correio.  
Documento: Ofício.  
Periodicidade: Eventual.

**b. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato:**

Emissor: PGDF / Empresa Contratada.  
Destinatário: PGDF / Empresa Contratada.  
Forma de Comunicação: E-mail.  
Documento: Mensagem eletrônica.  
Periodicidade: Eventual.

**c. Abertura de Chamados:**

Emissor: PGDF.  
Destinatário: Empresa Contratada.  
Forma de Comunicação: E-mail, telefone (com custo de ligação local) ou página web (com retorno do número do chamado).  
Documento: Mensagem eletrônica ou ligação telefônica.  
Periodicidade: Eventual.

**d. Suporte Técnico e Manutenção**

Emissor: Empresa contratada.  
Destinatário: PGDF.  
Forma de Comunicação: Pessoalmente na sede da PGDF.  
Periodicidade: Das 08h00min às 18h00min de Segunda a Sexta.

**e. Apresentação dos serviços prestados com vistas a sua avaliação / Entrega de relatórios**

Emissor: Empresa contratada.  
Destinatário: PGDF.  
Forma de Comunicação: Email.  
Periodicidade: Eventual / Mensal.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



Documento: Relatórios.

**f. Apresentação dos serviços prestados com vistas a pagamento dos serviços**

Emissor: PGDF.

Destinatário: Empresa a ser contratada.

Forma de Comunicação: E-mail / Documento Específico.

Periodicidade: Eventual / Mensal.

Documentos: Nota fiscal, fatura, e/ou boleto bancário.

**6.13. Prazo de Vigência Contratual**

- a. A vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- b. A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

**7. MODELO DE PROPOSTA E ESTIMATIVA DE PREÇO**

**7.1. Modelo de Proposta**

A proposta deverá ser elaborada observando o modelo constante do ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

**7.2. Valor Estimado**

Vide ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS.

**8. SANÇÕES APLICÁVEIS**

8.1. Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações assumidas, em especial se ela vier a incorrer em uma das situações previstas no art. 78, incisos I a XI, da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, fica sujeita as sanções previstas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, e alterado pelos Decretos nºs 26.993/2006 e 27.069/2006:

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



- b. Multa, conforme percentuais definido no Decreto nº 26.851 e suas atualizações;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e gravidade da falta cometida.
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade.
- e. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do futuro contratado ou na execução da garantia prestada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, se necessário.

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

### 9.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

#### a. Qualificação Técnica

- ✓ Apresentar pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em nome da licitante, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando ter a empresa licitante prestado ou estar prestando Serviço de Outsourcing de Impressão com no mínimo 25 impressoras;
- ✓ A licitante deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da Licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA.
- ✓ A licitante deverá apresentar prova de possuir no seu quadro técnico permanente, no ato da celebração do contrato, profissional de nível superior, detentor de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) de Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pelo CREA, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível com o presente objeto.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





- ✓ A licitante deverá apresentar declaração, assinada pelo Responsável Técnico referido no item acima, com a indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- ✓ Especificamente no que se refere às impressoras multifuncionais descritas no Anexo I.1, a declaração referida no item acima deverá evidenciar a marca e modelo dos equipamentos ofertados, que os mesmos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não sendo equipamentos remanufaturados, reconicionados, ou reconstruídos e, ainda, que os mesmos atendem a todas as especificações técnicas exigidas.
- ✓ A PGDF poderá fazer diligências/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos equipamentos ofertados.

**b. Critérios de aceitabilidade de preços globais**

Os preços devem ser compatíveis com os preços praticados na Administração Pública, de acordo com o Art. nº 15, Inciso V da Lei 8.666/93, a qual diz que as compras sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública. Os preços não poderão ser superiores aos valores estimados constantes do Anexo III – Estimativa de Custos.

Os custos do serviço de impressão, relativos a fornecimento de equipamentos (novos e sem uso), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, sistema de bilhetagem, serviços de manutenção preventiva e corretiva, toners, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, devem estar inclusos nos preços ofertados da proposta, conforme modelo do Anexo II – Modelo de Proposta.

O VALOR TOTAL DA PROPOSTA É CONSTITUÍDO **PELO VALOR TOTAL ANUAL.**

**c. Critérios de julgamento**

MENOR PREÇO GLOBAL.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



## ANEXO I.1 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

### a. Características Técnicas Mínimas Obrigatórias:

| ITEM 01 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 |     |   |
|---|-----|---|
| ITEM                                      | QTD | DESCRIÇÃO   |
| 01  | 73  | <p>a. Equipamento multifuncional monocromático, com funções de cópia, impressão, digitalização;</p> <p>b. Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 50 cópias/páginas monocromáticas por minuto, em papel A4 ou Carta;</p> <p>c. Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1000 folhas em no mínimo 02 (duas) gavetas, (padrão 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (by-pass) para 100 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>);</p> <p>d. Que trabalhe com gramatura de papel de 75 a 220 g/m<sup>2</sup>, inclusive os extremos 75 g/m<sup>2</sup> e 220 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>e. Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 500 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>);</p> <p>f. Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício;</p> <p>g. Processador mínimo de 1,2 GHZ;</p> <p>h. Alimentador automático de originais duplex ou reverso, com capacidade mínima para 50 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>);</p> <p>i. Frente e verso automático, para impressão, cópia e digitalização (duplex automático);</p> <p>j. Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática;</p> <p>k. Memória RAM: no mínimo, 2,0 Gigabytes;</p> <p>l. Resolução de impressão mínima de 600x600 dpi;</p> <p>m. Linguagem de Impressão PCL e Post Script, podendo ser emulação;</p> <p>n. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;</p> <p>o. Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;</p> <p>p. Função de impressão multi-páginas;</p> <p>q. Painel sensível ao toque (touchscreen) de, no mínimo, 7 polegadas, inclinável a, no mínimo, 45 graus, para operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé, com instruções em Português ou com simbologia universal;</p> |

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>r. Compatibilidade com Linux, e Windows (XP Professional, Vista, Windows 7, Windows 8 ou superior);</p> <p>s. Tempo para primeira impressão de, no máximo, 7 segundos;</p> <p>t. Acompanhada de gabinete ou mesa suporte;</p> <p>u. Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha.</p> <p>v. Compatível com impressão de código de barra emitido pelo sistema SITAF (Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF), o qual é utilizado nas dependências da PGDF.</p> |
|--|--|--|

| ITEM 02 – IMPRESSORA A LASER COLORIDA A4 |     |   |
|--|-----|---|
| ITEM                                     | QTD | DESCRIÇÃO   |
| 02                                       | 26  | <p>a. Impressora policromática;</p> <p>b. Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 30 cópias/páginas policromáticas por minuto, em papel A4 ou Carta;</p> <p>c. Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 300 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (by-pass) para 100 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>);</p> <p>d. Que trabalhe com gramatura de papel de 75 a 220 g/m<sup>2</sup>, inclusive os extremos 75 g/m<sup>2</sup> e 220 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>e. Resolução de impressão resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi.</p> <p>f. Tempo de Impressão da 1ª página: Menor que 10 segundos.</p> <p>g. Painel de controle frontal, para exibição de status operacional.</p> <p>h. Processador de no mínimo 600 MHz.</p> <p>i. Memória mínima de 1GB.</p> <p>j. Linguagem de impressão PCL5 e 6 e PostScript 3.</p> <p>k. Ciclo de trabalho de no mínimo de 3.000 páginas por mês.</p> <p>l. Portas de comunicação Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) e USB2.0.</p> |

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>m. Compatibilidade Compatível com Linux, Windows (XP Professional, Vista e Windows 7 Windows 8 ou superior).</p> <p>n. Suportar papel nos tamanhos: A4, carta, ofício, executivo, etiquetas e envelopes, timbrado e reciclado.</p> <p>o. Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m<sup>2</sup>);</p> <p>p. Capacidade de impressão frente e verso automático (duplex).</p> <p>q. Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para voltagens entre 100V e 240V.</p> <p>r. Modo de economia de energia.</p> <p>s. Compatível com Energy Star.</p> <p>t. Compatível com impressão de código de barra emitido pelo sistema SITAF (Sistema Integrado de Tributação e Administração Fiscal – SITAF), o qual é utilizado nas dependências da PGDF.</p> |
|--|--|--|

**b. Demais Requisitos da Solução:**

1. Equipamentos novos, de primeiro uso, não remanufaturados e em linha de produção dos fabricantes;
2. Possuir tensão de 110/220 v, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.
3. Todos os equipamentos deverão permitir a contabilização do número de páginas impressas (um contador monocromático);
4. O sistema deverá registrar o usuário que enviou o arquivo a ser impresso, a identificação do arquivo, a data e a hora da impressão, com precisão e segurança, além do registro (logs) de falhas, dos recursos utilizados na impressão, independente do software de gerenciamento a ser implantado. Essas características deverão estar comprovadas através de documentação fornecida pelo fabricante do software.
5. Sistema de alerta em tempo real, que permita identificar ao menos os seguintes problemas:
  - i. Indisponibilidade de equipamentos;
  - ii. Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



- iii. Atolamento de papel;
  - iv. Baixos níveis de suprimentos;
  - v. Esgotamento de suprimentos;
  - vi. Falta de papel.
6. Sistema de Gestão do Parque Instalado
- i. Que permita o gerenciamento remoto das impressoras;
  - ii. Que permita a verificação do status dos equipamentos;
  - iii. Que permita a verificação da configuração dos equipamentos;
  - iv. Com acesso ao gerenciamento remoto via browser do equipamento.
7. Sistema de Contabilização e Bilhetagem
- 6.1. Registra dados de trabalhos de impressão coletados no *spool* de impressão do sistema operacional e aplica restrições definidas pela administração.
- a) Suporta ambientes com servidor de impressão, integração de dados de múltiplos servidores de impressão e impressoras usb.<sup>2</sup>
  - b) O registro de dados ocorre *online*, no momento em que o trabalho de impressão é processado pelo servidor.
  - c) Grava dados *offline* para envio posterior se não houver comunicação com o servidor principal.
  - d) Remove registros de trabalhos excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.
  - e) Reconhece as impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.
  - f) Reconhece usuários locais do servidor, do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
  - g) Não modifica *drivers* de impressão e configurações de impressoras.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



6.2. Distribui a impressão em centros de custo, que podem ser:

- h) Associados a usuários.
- i) Associados a grupos.
- j) Associados a impressoras.
- k) Preenchidos com a Unidade Organizacional do Active Directory.

8. SISTEMA DE BILHETAGEM PARA FATURAMENTO E ALERTAS DE PROBLEMAS CRÍTICOS

- a. Captura dos contadores reais dos equipamentos, a partir de protocolo SNMP;
- b. Cadastro automático de novos usuários, impressoras e computadores;
- c. Identificação de páginas coloridas e P&B;
- d. Gerenciamento de quantidades diferenciadas por cor, formato e modelo de impressora;
- e. Ferramenta em português;
- f. Configuração zero nas estações;
- g. Imperceptível ao usuário final;
- h. Sem necessidade de instalação de software em todos os computadores;
- i. Envio de relatórios via e-mail pré-agendados;
- j. Relatórios em diversos formatos: PDF e CVS ou PDF e XLS;
- k. Suporte a grupos de impressoras;
- l. Compatibilidade com o Windows.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA**

Razão social e CNPJ:  
Responsável para contato:  
Endereço:  
Telefone/Fax/E-mail:

**1. À**

**PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**

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

Proposta que faz a (razão social da licitante) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para a prestação de serviços de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos (exceto o papel), conforme as especificações técnicas e condições descritas no Termo de Referência que integra o Anexo I e I.1 do Edital do **Pregão Eletrônico nº --/2014**.

**2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS PROPOSTOS:**

Descrição detalhada da especificação dos produtos propostos, indicando a(s) marca(s) e modelo(s)

---

---

---

---

**3. PREÇOS:**

| PROCURADORIA GERAL DO DF - SERVIÇO DE IMPRESSÃO: OUTSOURCING |                         |                   |                    |                   |
|--|-------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| EQUIPAMENTO  | QTD ESTIM. EQUIP        | VALOR UNITÁRIO    | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) |
| 01 – MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4                 | 73                      |                   |                    |                   |
| 02 – IMPRESSORA A LASER COLORIDA A4                          | 26                      |                   |                    |                   |
| <b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>                                 | <b>99</b>               |                   |                    |                   |
| TIPO DE IMPRESSÃO MONO/COLOR                                 | VOLUME ESTIMAD O MENSAL | PREÇO UNIT. (R\$) | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) |

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



|   |                  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|
| ITEM 01 - CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4             | 1.000.000        |  |  |  |
| ITEM 02 - CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS A4                  | 100.000          |  |  |  |
| <b>VOLUME TOTAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS</b>                | <b>1.100.000</b> |  |  |  |
| <b>VALOR GLOBAL EQUIPAMENTOS, IMPRESSÕES E CÓPIAS R\$</b> |                  |  |  |  |

**Nota:** Em virtude do tamanho da página A3 ser duas vezes o tamanho da página A4, consideram-se duas páginas A4 como sendo uma A3.

Valor total da proposta (por extenso):

#### 4. ENTREGA E GARANTIA

**Prazo de entrega, instalação e configuração das impressoras** para uso na PGDF: Prazo de 25 (vinte e cinco) dias contados da assinatura do contrato.

**Período de garantia:** Durante vigência contratual estabelecida no Termo de Referência.

#### 5. VALIDADE DA PROPOSTA

**Prazo de validade:** não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

#### 5. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídos todos os custos do serviço de impressão, fornecimento de equipamentos (novos e sem uso), instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, sistema de bilhetagem, serviços de manutenção preventiva e corretiva, toners, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos e que cumprirá integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência integrante do Anexo I do Edital.

(Local e data)  
(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



### ANEXO III – ESTIMATIVA DE CUSTOS

| PROCURADORIA GERAL DO DF - SERVIÇO DE IMPRESSÃO: OUTSOURCING |                        |                   |                       |                         |
|--|------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| EQUIPAMENTO  | QTD ESTIM. EQUIP       | VALOR UNITÁRIO    | VALOR MENSAL (R\$)    | VALOR ANUAL (R\$)       |
| 01 – MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4                 | 73                     | R\$ 192,53        | R\$ 14.054,45         | R\$ 168.653,36          |
| 02 – IMPRESSORA A LASER COLORIDA A4                          | 26                     | R\$ 477,25        | R\$ 12.408,37         | R\$ 148.900,44          |
| <b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>                                 | <b>99</b>              |                   | <b>R\$ 26.462,82</b>  | <b>R\$ 317.553,80</b>   |
| TIPO DE IMPRESSÃO MONO/COLOR                                 | VOLUME ESTIMADO MENSAL | PREÇO UNIT. (R\$) | VALOR MENSAL (R\$)    | VALOR ANUAL (R\$)       |
| ITEM 01 - CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4                | 1.000.000              | R\$ 0,0639        | R\$ 63.900,00         | R\$ 776.800,00          |
| ITEM 02 - CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS A4                     | 100.000                | R\$ 0,4220        | R\$ 42.203,33         | R\$ 506.440,00          |
| <b>VOLUME TOTAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS</b>                   | <b>1.100.000</b>       |                   | <b>R\$ 106.103,33</b> | <b>R\$ 1.273.240,00</b> |
| <b>VALOR GLOBAL EQUIPAMENTOS, IMPRESSÕES E CÓPIAS R\$</b>    |                        |                   | <b>R\$ 132.566,15</b> | <b>R\$ 1.590.793,80</b> |

**Nota:** Os valores máximos são referentes ao volume estimado

\* A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado dos itens ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 e ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4, contempla o formato de cópias/impressões A4, Carta e Ofício. As cópias e impressões efetuadas no formato A3, A3+ ou Duplo Carta serão computadas como duas unidades A4.

\* Os volumes apontados de impressões e cópias, bem como de equipamentos eletrônicos, são meramente estimativos, para efeito de formação de proposta de preços, e, portanto, não se constituem em obrigação contratual por parte da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.

\* As digitalizações e envios de fax não serão cobrados individualizadamente, já que os mesmos referem-se a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de toner e/ou cartucho de toner, devendo as despesas de manutenção do seu uso estar incluídas na taxa fixa mensaldasmáquinascopiadoras/imprensoras.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



**ANEXO IV**  
**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

| <b>MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>   |   |
|--|---|
| <b>IDENTIFICAÇÃO</b>   |   |
| <b>Contrato:</b><br><b>Processo:</b><br><b>Empenho:</b><br><b>Objeto:</b><br><b>PGDF:</b><br><b>EMPRESA:</b>   | <b>Nº do Ofício / Memorando / Documento:</b>  |
| <p>Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea "a" da Instrução Normativa SLTI nº 4/2010, que os serviços (ou bens), relacionados no Ofício/Memorando/Documento acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela PGDF.</p> <p>Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.</p> |   |
| <b>DE ACORDO</b>   |   |
| <b>PGDF</b><br><b>Fiscal Técnico do Contrato</b><br><br>_____<br><br><b>&lt;Nome&gt;</b><br><br><b>Mat.:</b>   | <b>EMPRESA</b><br><b>Preposto</b><br><br>_____<br><br><b>&lt;Nome&gt;</b><br><br><b>Mat.:</b> |

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

| MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO   |  |
|---|--|
| <b>IDENTIFICAÇÃO</b>  |  |
| <b>Contrato:</b><br><b>Processo:</b><br><b>Empenho:</b><br><b>Objeto:</b><br><b>PGDF:</b><br><b>EMPRESA:</b>  | <b>Nº do Ofício / Memorando / Documento:</b> |
| <p>Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa SLTI nº 4/2010, que os serviços (ou bens), identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.</p> |  |
| <b>DE ACORDO</b>  |  |
| <b>PGDF</b><br><b>Fiscal Técnico do Contrato</b>  | <b>EMPRESA</b><br><b>Preposto</b>            |
| _____   | _____  |
| <b>&lt;Nome&gt;</b>   | <b>&lt;Nome&gt;</b>                          |
| <b>Mat.:</b>  | <b>Mat.:</b>                                 |

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



**ANEXO VI**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO  
DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, telefone/fax nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
[Nome do Representante Legal da Empresa]  
Cargo

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.





## ANEXO VII

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

A PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL- PGDF, situada no SAM Bloco I Ed. Sede da PGDF - Brasília - DF, CEP 70620-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.394.643/0001-67, neste ato representada por-----, na qualidade de \_\_\_\_\_ e pela ----- na qualidade de \_\_\_\_\_, com delegação de competência prevista..... considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2014..., publicada no ..... de ...../...../2014., processo administrativo nº .020.000.894/2014, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Distrital nº 34.509/2013, demais normas legais aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual prestação de serviços de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos (exceto o papel), especificados no Termo de Referência, anexo I do edital do *Pregão* nº -----/2014.

1.2. Independente de transcrição, as especificações e condições técnicas, assim como a proposta vencedora, integram esta Ata de Registro de Preços.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO ADJUDICATÁRIO

| PRESTADOR DO SERVIÇO |                 |        |          |        |
|----------------------|-----------------|--------|----------|--------|
| CGC/CNPJ             | INSCR. ESTADUAL | BANCO  | AGÊNCIA  | CONTA- |
| TELEFONE (FAX)       |                 | E-MAIL | ENDEREÇO |        |
| REPRESENTANTE LEGAL  |                 | R.G    | CPF      |        |

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



| <b>- SERVIÇO DE IMPRESSÃO: OUTSOURCING</b>                |                               |                          |                           |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>EQUIPAMENTO</b>  | <b>QTD ESTIM. EQUIP</b>       | <b>VALOR UNITÁRIO</b>    | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> | <b>VALOR ANUAL (R\$)</b> |
| 01 – MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4              | 73                            |                          |                           |                          |
| 02 – IMPRESSORA A LASER COLORIDA A4                       | 26                            |                          |                           |                          |
| <b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>                              | <b>99</b>                     |                          |                           |                          |
| <b>TIPO DE IMPRESSÃO MONO/COLOR</b>                       | <b>VOLUME ESTIMADO MENSAL</b> | <b>PREÇO UNIT. (R\$)</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> | <b>VALOR ANUAL (R\$)</b> |
| ITEM 01 - CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4             | 1.000.000                     |                          |                           |                          |
| ITEM 02 - CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS A4                  | 100.000                       |                          |                           |                          |
| <b>VOLUME TOTAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS</b>                | <b>1.100.000</b>              |                          |                           |                          |
| <b>VALOR GLOBAL EQUIPAMENTOS, IMPRESSÕES E CÓPIAS R\$</b> |                               |                          |                           |                          |

### 3. DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. Relação dos fornecedores que optaram por cotar os serviços objeto desta Ata de Registro de Preços com preços iguais ao da licitante vencedora do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_/2014, do, na sequência da classificação do certame:

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



| FORNECEDOR | CNPJ | ENDEREÇO | REPRESENTANTE LEGAL | INFORMAÇÕES PARA CONTATO (TELEFONE, E-MAIL, ETC) |
|------------|------|----------|---------------------|--|
|            |      |          |                     |  |
|            |      |          |                     |  |
|            |      |          |                     |  |
|            |      |          |                     |  |
|            |      |          |                     |  |

3.1.1. A inclusão nesta Ata do registro dos licitantes que aceitaram cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor tem por objetivo **formar cadastro reserva, para** o caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos artigos 21 e 22 do Decreto 34.509/2013.

#### 4. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

4.1. Homologado o resultado da licitação, Pregão Eletrônico nº /2014, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 12 do Decreto 34.509/2013, serão convocadas para assinar esta Ata de Registro de Preços, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de publicação da convocação no DODF.

4.2. O prazo estipulado acima para a assinatura deste instrumento poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

4.3. Será respeitada, na contratação, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

4.4. É facultado à PGDF, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.5. Esta Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, a partir de sua publicação no DODF, de acordo com o disposto no art. 15 do Decreto 34.509/2013.

4.6. A existência de preços registrados não obriga a contratar, podendo a PGDF realizar licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

4.7. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas, desde que devidamente comprovadas, das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou nos artigos 18 a 20 do Decreto nº 34.509/2013.

4.8. A validade da Ata de Registro de Preços **será de 12 meses**, a partir da publicação no DODF, não podendo ser prorrogada.

#### 5. DO GERENCIAMENTO

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção "I", Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



5.1. O gerenciamento, da presente Ata caberá a Gerencia de Administração Geral/DAG/PGDF.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Não será admitida a participação e/ou adesão de órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta a esta Ata de Registro de Preços, que somente poderá ser utilizada pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

## 7. DO LOCAL E PRAZO

7.1 O local de entrega/ realização dos serviços será na sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou em seus departamentos instalados em outras localidades dentro do DF, de acordo com Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº --/2014, os prazos serão estipulados na Ordem/Serviços e passarão a contar a partir da data de recebimento da Ordem de serviço/ e ou assinatura do contrato.

## 9. DO CONTRATO

8.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a fornecedora detentora do menor preço registrado, poderá ser convocada para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua intimação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



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

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

8.5. Quando a vencedora da Ata não fizer a comprovação referida no subitem acima ou injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.6. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus Anexos e a proposta Apresentada pela licitante vencedora.

8.7. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações. (§1º do art. 13 do Decreto 34.509/2013).

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

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

8.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado nos termos do item XX do Edital e item 6.9 do Termo de Referência.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no Decreto Distrital 26.851, 30.05. 2006, com as alterações.

## 11. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es), observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.2.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

11.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



mercado observará a classificação original.

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

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

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

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

## 12. DO CANCELAMENTO

12.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

12.1.1. descumprir as condições desta ata de registro de preços;

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

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

12.1.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas pertinentes.

12.1.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

12.2.1. por razão de interesse público; ou

12.2.2. a pedido do fornecedor.

## 13. DAS ALTERAÇÕES

13.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



**14.3.** O(s) caso(s) omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, alterada pela Lei Federal n.º 8.883/94, e demais normas aplicáveis.

**14.4.** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que,

Diretoria de Administração Geral  
Diretora

Gerência de Administração Geral  
Gerente

após lida e achada em ordem, será assinada pelas partes, na presença das testemunhas abaixo

Representante Legal da Empresa vencedora

---

Fornecedores que optaram por cotar os serviços objeto desta Ata de Registro de Preços com preços iguais ao da licitante vencedora:

Representante Legal da Empresa Fornecedora

---

Representante Legal da Empresa Fornecedora

---

estemunhas:

1 - \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| Folha nº _____<br>Processo nº: 020.000.894/2014<br>Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |
|--|

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



**ANEXO VIII**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**Contrato de Prestação de Serviços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_, nos termos do Padrão nº 04/2002.**

**Processo nº \_\_\_\_\_.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO**

2.1. O presente Contrato obedece aos termos da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes.

2.2. Fazem parte integrante do presente Contrato, independente de transcrição, o Termo de Referência, a proposta da Contratada, o Edital do Pregão Eletrônico nº --/2014, seus anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, para impressões monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos (exceto o papel), consoante especifica o Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_ ) e a Proposta de fls. \_\_\_\_\_, que passam a integrar o presente Termo.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR**

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



| SERVIÇO DE IMPRESSÃO: OUTSOURCING                     |                        |                   |                    |                   |
|---|------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| EQUIPAMENTO   | QTD EQUIP              | VALOR UNITÁRIO    | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) |
| 01 – MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4          | 73                     |                   |                    |                   |
| 02 – IMPRESSORA A LASER COLORIDA A4                   | 26                     |                   |                    |                   |
| <b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>                          | <b>99</b>              |                   |                    |                   |
| TIPO DE IMPRESSÃO MONO/COLOR                          | VOLUME ESTIMADO MENSAL | PREÇO UNIT. (R\$) | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) |
| ITEM 01 - CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4         | 1.000.000              |                   |                    |                   |
| ITEM 02 - CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS A4              | 100.000                |                   |                    |                   |
| <b>VOLUME TOTAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS</b>            | <b>1.100.000</b>       |                   |                    |                   |
| <b>VALOR GLOBAL EQUIPAMENTOS, IMPRESSÕES E CÓPIAS</b> |                        | <b>R\$</b>        |                    |                   |

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I – Unidade Orçamentária:

II – Programa de Trabalho:

III – Natureza da Despesa:

IV – Fonte de Recursos:

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal.

7.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, as faturas relativas aos serviços prestados no mês anterior, juntamente com os Relatórios de Leitura das Estações de Impressão, Inventário das Estações de Impressão Instaladas e das Ordens de Serviços de Chamado Técnico, caso tenha ocorrido abertura de chamado técnico no referido mês, para fins de conferência e pagamento;

7.3. O pagamento **será efetuado mensalmente**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, em duas vias, por meio de ordem bancária, em moeda corrente, creditada na conta corrente da Contratada, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados da data de aceitação dos serviços, pelo Setor Competente da Contratante,

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



prevista na Lei n.º 4.320/64;

7.4. O relatório mensal da quantidade de impressões deverá ser emitido e conferido em conjunto entre o representante da Contratada e o Gestor do Contrato designado pela Contratante, apurado através de bilhetagem emitida pelo Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão descrito nesse Termo de Referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal;

7.5. A Nota Fiscal/Fatura, com descrição clara do volume de impressão consumido e do seu respectivo valor correspondente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da CONTRATADA, os quais estão observados no art. 29 da Lei 8.666/93;

7.6. A Nota Fiscal/Fatura, que, após aferição, por algum motivo não for aprovado pela Contratante, será devolvida à Contratada para correções, iniciando a contagem do prazo de efetivação do pagamento da sua reapresentação;

7.7. O ato de devolução dos documentos expressos no subitem acima em nenhuma hipótese autoriza ou enseja a Contratada a suspender a prestação dos serviços contratados;

7.8. Não será considerado consumo as digitalizações (escaneamento) sendo livre a sua produção;

7.9. Para efeito de pagamento serão consideradas somente as páginas/cópias impressas, já que as quantidades de páginas que estão previstas são apenas estimativa.

7.10. O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do Contrato, e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.

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

$$\text{VTM} = (\text{VTE} + \text{VTI})$$

$$\text{VTE} = (\text{VFeq} \times \text{Qeq})$$

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

Onde:

- ✓ VTM = Valor Total Mensal;
- ✓ VTE = Valor Total dos Equipamentos;
- ✓ VTI = Valor Total do volume de Impressão;
- ✓ VFeq = Valor Fixo do equipamento;
- ✓ Qeq = Quantidade de equipamentos;
- ✓ Vicm = Valor único da impressão monocromática;
- ✓ Qicm = Quantidade de impressões monocromáticas;
- ✓ Vicp = Valor único da impressão policromática;
- ✓ Qicp = Quantidade de impressões policromáticas.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha n° _____                |
| Processo n°: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



## CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1. O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado da sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado, havendo interesse da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da lei nº. 8666/93.

8.2. Observado o interregno mínimo de um ano, a partir da data limite para apresentação da proposta, o Contrato celebrado poderá ter seus valores, anualmente, reajustados, por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. Devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção.

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

## CLÁUSULA NONA – DAS GARANTIAS

### 9.1. GARANTIA CONTRATUAL:

9.1.1. A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma de 5% (cinco por cento), conforme previsão constante do Edital.

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

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

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

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

### 9.2. GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

#### 9.2.1. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

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

##### I. Suporte Técnico

a. A empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados,

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da PGDF. Essa central de serviços ou Help Desk, terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- ✓ E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

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

- ✓ Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização.
- ✓ Deixar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro da PGDF para evitar problemas de paralisação do serviço.
- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos produtos em estoque dos Serviços de Impressão.

c. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

d. A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverão ser efetuados de forma contínua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

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

10.2. A Contratante deverá indicar o executor do contrato, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e art. 41, inciso II, do Decreto nº 32.598/2010.

10.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato objetivando o seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando as falhas detectadas.

10.4. Cumprir os compromissos financeiros firmados com a contratada.

10.5. Notificar a Contratada sobre a aplicação de penalidades, assegurada à prévia defesa.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



- 10.6. Aplicar as penalidades cabíveis, nos termos do Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial do contrato;
- 10.7. Atestar a execução do objeto contratado.
- 10.8. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ou irregularidades observadas no cumprimento deste Instrumento, inclusive e especialmente as não conformidades constatadas na avaliação dos atendimentos prestados;
- 10.9. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa efetuar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato;
- 10.10. Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, que deverão estar devidamente identificados, aos equipamentos, objeto deste Termo de Referência, para execução dos serviços de instalação, leitura e assistência técnica;
- 10.11. Receber os equipamentos entregues pela Contratada, desde que estejam em conformidade com o objeto contratado;
- 10.12. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 10.13. Comunicar a CONTRATADA as irregularidades observadas na execução do Contrato
- 10.14. Não consentir que terceiro sem autorização execute os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos;
- 10.15. Fornecer instalação elétrica e física, indispensável ao assentamento dos equipamentos e adequadas ao perfeito funcionamento dos mesmos;
- 10.16. Assegurar aos técnicos credenciados pela Contratada o acesso aos equipamentos para efetuarem as manutenções preventivas e corretivas, resguardadas todas as necessidades de sigilo e segurança, bem como dependerá de autorização da Contratada toda e qualquer intervenção nos equipamentos;
- 10.17. Não remover os equipamentos do local instalado ou reinstalado, sem prévio e expreso consentimento da Contratada;
- 10.18. Solicitar a substituição dos equipamentos defeituosos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 11.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:
- I . até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
  - II . comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 11.2 . Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.
- 11.3 . A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.4. Prestar os serviços na exata forma do objeto contratado, seguindo as orientações do contratante.
- 11.5. Deverá observar as Leis e Normas estabelecidas pelo CREA/CONFEA;
- 11.6. Registrar o contrato junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Distrito Federal – CREA/DF, com a anotação do seu responsável técnico referido no Termo de Referência, anexo I do edital, ou daquele que vier a substituí-lo, respeitado o disposto no referido TR;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



11.7. Cumprir fielmente as obrigações assumidas no Edital de Licitação, no Contrato e na Proposta, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

11.8. A Contratada deverá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da PROCURADORIA GERAL DO DF, objetivando evitar interrupção dos serviços ou demora para substituição de toners e demais equipamentos;

11.9. A Contratada deverá repor o toner reserva em até 4 (quatro) horas, após a solicitação da PROCURADORIA GERAL DO DF;

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

11.11. Os equipamentos disponibilizados a Contratante deverão ser novos e de primeiro uso, ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a Contratada proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem ônus para a Contratante, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

11.12. Assegurar a manutenção, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos equipamentos, efetuando os ajustes, reparos ou a substituição parcial ou total dos equipamentos, peças e partes sem qualquer ônus para o Contratante;

11.13. Providenciar junto à PROCURADORIA GERAL DO DF a identificação dos seus empregados;

11.14. Promover treinamento operacional completo às pessoas previamente autorizadas, sem ônus adicionais para a PROCURADORIA GERAL DO DF;

11.15. Fornecer todos os insumos (toner, revelador, cilindro, etc) necessários à execução dos serviços, exceto papel, a serem utilizados nos equipamentos, em quantidade compatível com as normas de funcionamento pelo fabricante dos equipamentos;

11.16. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação;

11.17. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o cumprimento do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toner, revelador, cilindro), treinamento e etc;

11.18. As peças, componentes e toners utilizados para a prestação dos serviços devem ser originais e genuínas, do próprio fabricante dos equipamentos, testados e certificados em laboratório;

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

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



11.20.A Contratada disponibilizará para a Contratante acesso a sua central de atendimento (call center), onde serão registrados os pedidos de assistência técnica;

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

11.22.Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto contratado, vez que seus empregados não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

11.23.Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato;

11.24.Os equipamentos deverão ser instalados prontos para operar, isto é, com cilindro, toner, revelador e todos os componentes que forem necessários para operar, inclusive grampos. Após as instalações, o fornecimento dos materiais de consumo (exceto papel) será de responsabilidade direta da Contratada;

11.25.Atender as solicitações para reinstalação do(s) equipamentos(s) decorrente de sua transferência de local no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Caso haja necessidade de mudança de local de instalação dos equipamentos, esta ocorrerá por conta da Contratada, e será limitada à área geográfica do Distrito Federal.

11.26.A Contratada deve manter sigilo de todos os dados ou informações da Contratante ou de suas representações obtidas em função da prestação do serviço contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada as sanções previstas no Edital, estabelecidas o Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, com suas alterações. Cópia integrante do **Anexo IX do Edital**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

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

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

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas: 01. -----

02. -----

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



## ANEXO IX

### DAS PENALIDADES

#### DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006. (Consolidado)

*Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.*

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VII, art. 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999, e as competências instituídas pela Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003, DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### SEÇÃO I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999.

#### SEÇÃO II

#### Das Espécies de Sanções Administrativas

Art. 2º As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa; e

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia a interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## SUBSEÇÃO I

### Da Advertência

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços; e

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

## SUBSEÇÃO II

### Da Multa

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias; e

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do *caput* deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do *caput* deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato; e

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

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

c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento.

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços; e

II - o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Declaração de Inidoneidade

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projecção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.





## CAPÍTULO II DAS DEMAIS PENALIDADES

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto.

Parágrafo único. Aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 ou 10.520, de 17 de julho de 2002:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

## CAPÍTULO III DO DIREITO DE DEFESA

Art. 9º É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

§ 3º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada; e

|                               |
|-------------------------------|
| Folha nº _____                |
| Processo nº: 020.000.894/2014 |
| Rubrica: _____ Mat. 178.845-0 |



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 4º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br), inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal - *e-Compras*, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

§ 6º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste Decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO IV  
DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

CAPÍTULO V  
DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, ressalvados os casos em que o objeto exija penalidade específica.

Art. 13. As sanções previstas nos artigos 3º, 4º e 5º do presente Decreto serão aplicadas pelo ordenador de despesas do órgão contratante, inclusive nos casos em que o descumprimento recaia sobre o contrato oriundo do Sistema de Registro de Preços.

Art. 14. Os prazos referidos neste Decreto só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 2006.  
118º da República e 47º de Brasília  
MARIA DE LOURDES ABADIA  
Governadora

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL



PUBLICADO NO DODF Nº 103, DE 31 DE MAIO DE 2006 – P. 5, 6, 7.

ALTERADO PELOS DECRETOS NºS:

- 26.993, DE 12 DE JULHO DE 2006, PUBLICADO NO DODF Nº 133, DE 13 DE JULHO DE 2006,P
- .2.27.069, DE 14 DE AGOSTO DE 2006, PULICADO NO DODF Nº 156, DE 15 DE AGOSTO DE 2006, P. 1, 2.

Folha nº \_\_\_\_\_  
Processo nº: 020.000.894/2014  
Rubrica: \_\_\_\_\_ Mat. 178.845-0

Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade”  
Procuradoria-Geral do Distrito Federal  
Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF  
Telefone: (0XX)-61-3342-1086.