

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2017  
PROCESSO Nº 03001.003136/2017-14**

O **INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA–IPEA**, fundação pública federal, por sua Diretoria de Desenvolvimento Institucional, situado no SBS, quadra 01, bloco "J", Edifício do BNDES, na Cidade de Brasília–DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.892.175/0001-00, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **Pregão, na forma eletrônica**, do tipo **Menor Valor Global do Lote**, que se regerá por este Edital e seus Anexos, e pela legislação pertinente, em especial pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, pelas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto nº 2.271, de 1997, Instruções Normativas da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 02 de 30 de abril de 2008 e nº 04 de 12 de novembro de 2010 e suas alterações atualizações e demais legislações correlatas.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**LOTE ÚNICO**

**DATA DE ABERTURA:** 15/12/2017

**HORÁRIO:** 10h

**ANEXOS:**

- I -** Termo de Referência
- II -** Modelo de Planilha de Preços
- III -** Declaração de inexistência de impedimento para participar da licitação
- IV -** Declaração de inexistência de empregado menor de 18 anos conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal
- V -** Declaração de ME ou EPP
- VI -** Modelo de declaração de elaboração independente de proposta
- VII -** Minuta de Contrato

**1. DO OBJETO**

1.1. Prestação de serviço de outsourcing de impressão de modo contínuo a serem prestados nas dependências do IPEA em Brasília-DF, composto minimamente de:

1.1.1. Fornecimento de equipamentos em regime de comodato, novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção conforme especificações contidas no item 7 deste Termo de Referência.

1.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças.

1.1.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

1.1.4. Fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado conforme especificações contidas no **item 7 do Termo de Referência**.

1.2. O quantitativo estimado de impressão é o seguinte:

<b>Tipo de Impressão</b>	<b>Estimativa anual</b>	<b>Estimativa mensal</b>	<b>Franquia mensal</b>
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	841.895	70.158	42.095
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	208.169	17.347	10.408
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	138.371	11.531	6.919
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	651	54	33
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	1067	89	53

1.3. O quantitativo de equipamentos necessários é o seguinte:

<b>Quantidade</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Tipo</b>
10	Impressora A4 monocromática	Tipo 1
20	Multifuncional A4 monocromática	Tipo 2
9	Impressora A4 policromática	Tipo 3
3	Multifuncional A4 policromática	Tipo 4
2	Multifuncional A3 policromática	Tipo 5

1.3.1. Os equipamentos devem ser disponibilizados de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no item 7 do Termo de Referência.

1.4. Requisitos para manutenção do serviço:

1.4.1. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento aos seguintes níveis de serviços, notando que horário de funcionamento do IPEA é de 08h às 18h de segunda-feira a sexta-feira:

1.4.1.1. Fornecer e substituir suprimentos (exceto papel), no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.

1.4.1.2. Iniciar procedimentos de manutenção corretiva *in loco* no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.

1.4.1.3. Finalizar procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 2 dias úteis da abertura de chamado.

1.4.1.4. Providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização dos equipamentos em novo local (dentro do mesmo município) no prazo máximo de 2 dias úteis.

1.4.2. Independentemente do nível de serviço, caso seja solicitado pelo IPEA, a partir do terceiro ano de contrato a empresa deverá disponibilizar 01 (uma) impressora reserva nas dependências do IPEA. Esta impressora deverá ser do mesmo modelo de algum dos equipamentos ofertados na proposta vencedora (a escolha da contratada), ou com especificações superiores, desde que aprovada pelo IPEA.

1.5. Estimativa de preço

Item	Especificação	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor estimado 48 meses (Valor Global)
1	Serviço de outsourcing de impressão.	R\$ 22.910,76	R\$ 274.929,10	<b>R\$ 1.099.716,48</b>

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 2.2. Não poderão participar as interessadas que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o **INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA–IPEA**, bem como servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação ou empresa de que tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 2.3. É vedado que familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no IPEA preste serviços na empresa licitante, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203 de 04/06/2010.

## 3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 3.1. Deverão ser previamente credenciados perante o órgão provedor do sistema eletrônico os licitantes interessados em participar deste pregão.

- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 3.3. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IPEA, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

#### **4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 4.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço, condições ofertadas e planilha de preços, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, se encerrará, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
- 4.2. O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IPEA, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.4. Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.
  - 4.4.1. Caso o licitante seja Microempresa ou empresa de Pequeno Porte deverá assinalar no campo apropriado que atende aos requisitos da LC 123, de 4 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, para usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45, da referida lei Complementar e 4º e 5º, do citado Decreto.
- 4.5. A declaração falsa relativamente ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou a inexecução da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e na Lei.

- 4.6. A proposta de preços, com as especificações detalhadas de forma a caracterizar e identificar perfeitamente o objeto cotado, deverá ser formulada e enviada, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**, em formulário próprio, com os seguintes dados:
  - 4.6.1. cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos;
  - 4.6.2. valor unitário e total por item, apresentados de acordo com a Planilha de Preços – Anexo II deste Edital;
  - 4.6.3. declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, frete, lucro e outros;
  - 4.6.4. prazo de validade da proposta, não inferior a sessenta dias a contar da data de abertura desta licitação. Na falta de tal informação será considerado aceito o prazo citado neste subitem.
- 4.7. Quaisquer tributos, custos, despesas ou encargos de qualquer natureza, diretos ou indiretos, que tenham sido omitidos ou incorretamente incluídos nos preços contidos na proposta serão considerados como inclusos nos preços propostos, não sendo considerados quaisquer pleitos de acréscimos a este ou a outro título, devendo os serviços ser executados pelo licitante sem quaisquer ônus adicionais para o IPEA.
- 4.8. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 4.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.
- 4.10. O envio das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **5. DA ABERTURA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 5.1. A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro.
- 5.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

## **6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 6.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 6.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.6. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.7. Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.8. A etapa de lances será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.9. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10. Caso haja Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido, em caso de empate, caberá ao pregoeiro convidá-la a apresentar novo lance, conforme previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 5º do Decreto nº 6.204/2007.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 7.1. **Para julgamento das propostas será adotado o critério de menor valor Global do lote (Período de 48 Meses).**
- 7.2. Somente serão aceitas propostas que atenderem aos requisitos exigidos para cotação de todos os itens do lote, sendo desclassificadas aquelas que desatenderem a essa exigência.
- 7.3. No julgamento das propostas o pregoeiro verificará se o valor ofertado para o item está abaixo do valor máximo estabelecido pela administração para este, conforme estipulado na Planilha de Estimativa de Preço, item 1.4 do Edital. O preço deverá estar dentro do permitido.

- 7.4. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do lance de **menor valor Global do lote (Período de 48 Meses)**, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 7.5. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.6. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.7. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
  - 7.7.1. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.8. O licitante vencedor deverá reenviar a proposta de preços, reformulada apenas em função dos lances apresentados e da eventual negociação.
- 7.9. Da sessão pública do pregão, e imediatamente após o seu encerramento, disponibilizar-se-á ata na internet, para acesso livre, da qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

- 8.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, após a fase de lances, deverá encaminhar a seguinte documentação:
  - 8.1.1. Habilitação Jurídica:
    - 8.1.1.1. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades abertas, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
    - 8.1.1.2. registro comercial no caso de empresário;
    - 8.1.1.3. os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
    - 8.1.1.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
    - 8.1.1.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis acompanhada de prova de diretoria em exercício.



8.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.1.2.1. Para fins de qualificação o IPEA verificará as certidões e declarações que comprovem a regularidade da empresa perante a fazenda federal, estadual e municipal de sua sede, e perante a previdência social e o FGTS, por meio de consulta simples no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

8.1.2.1.1. Os documentos de cunho fiscal não contemplados no SICAF deverão ser encaminhados conforme disposto no item 8.2. e serão consultados em sítios correspondentes as suas certidões.

8.1.2.2. Comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a consulta no sítio <http://www.tst.gov.br/certidao>, nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011;

8.1.3. Demais Documentos:

8.1.3.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo o nome da empresa, a identificação do signatário, endereço completo, telefone e correio eletrônico para contato, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.1.3.1.1. Pelo menos 1 (um) atestado referente à exigência contida neste subitem deverá comprovar a prestação desses serviços em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de impressões/mês previsto no Termo de Referência.

8.1.3.1.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.1.3.2. declarações na forma dos modelos **Anexos III e IV**, relativamente à inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação e à inexistência em seu quadro de empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

8.1.3.3. para as Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 6.204/2007, deverá apresentar declaração na forma do modelo Anexo V.



- 8.1.3.4. declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme disposto nos § 1º e 2º do Art. 1º da IN 02 de 16/09/2009 na forma do Anexo VI.
- 8.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive eventuais anexos, deverão ser apresentados, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, **de imediato**, admitida a remessa por fax.
- 8.2.1. Toda a documentação de habilitação deverá ser apresentada nesta fase, inclusive a que contiver restrição na regularidade fiscal para as Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido previsto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º do Decreto nº 6.204/2007.
- 8.2.2. Os documentos remetidos por meio do fax (61) 3315-5369, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, improrrogável, após o encerramento da sessão pública do pregão, com vistas à contratação.
- 8.3. Caso haja Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido para a regularização fiscal tardia, serão adotados os procedimentos previstos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º do Decreto nº 6.204/2007.
- 8.4. A declaração do licitante com melhor proposta acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.5. Para fins de habilitação, a verificação pelo IPEA, promotor da licitação, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.6. Disposições Gerais
- 8.6.1. Serão verificados os seguintes registros:
- 8.6.1.1. A existência de registros impeditivos da contratação no cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas/CGU, disponível no portal de transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
- 8.6.1.2. Composição societária das empresas a serem contratadas no sistema SICAF, a fim de se certificarem se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante;
- 8.6.1.3. A existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no portal CNJ.
- 8.6.2. Os documentos de habilitação enviados por meio de fax, quando apresentados em cópia não autenticada, deverão ser acompanhados dos originais, os quais serão conferidos pelo pregoeiro.
- 8.6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.6.4. Ressalvado o disposto nos subitens 23.9 e 23.10, se a documentação de habilitação contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.6.5. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1. A licitante vencedora detentora da melhor oferta, depois de encerrada a fase de lances, deverá comprovar o atendimento dos requisitos objeto deste Edital.

9.2. A licitante vencedora deverá instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, um modelo novo, de primeiro uso e não descontinuado de cada equipamento, o sistema de gestão dos serviços, o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, apresentar catálogos e manuais oficiais que comprovem as especificações dos equipamentos, criando assim um laboratório onde possa realizar uma apresentação técnica, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos descritos no Termo de Referência.

9.3. A licitante vencedora deverá ficar a disposição da área que fará a análise, por todo o período de duração dos testes, que será de até 3 (três) dias úteis.

9.4. A solução será homologada, em uma única etapa, por equipe técnica a ser oportunamente indicada pelo IPEA.

9.5. O IPEA terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para homologação ou parecer de não atendimento da solução.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

10.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital.

10.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas por meio de fax ou vencido o prazo assinalado.

10.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

10.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## **11. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao procedimento licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [dvcoc@ipea.gov.br](mailto:dvcoc@ipea.gov.br).

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 12.3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 12.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrando em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 12.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Divisão de Compras e Contratos do IPEA, situada no SBS, Quadra 01, Bloco “J”, Edifício do BNDES, Sala 515, CEP 70.076-900, em Brasília – DF, no horário de 14h às 17h30min.

## **13. DAS SANÇÕES**

- 13.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida neste Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal, garantido o direito a ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 13.2. Pela inexecução do contrato, a Administração Pública poderá aplicar à licitante vencedora, multas e sanções em conformidade com os arts. 86, 87 e 88 da lei nº 8.666/93, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- 13.3. Para a aplicação das penalidades contidas neste item, o IPEA deverá advertir, formal e tempestivamente, a licitante vencedora;
- 13.4. O IPEA poderá aplicar multas para as situações abaixo relacionadas:
  - 13.4.1. Para inexecução total do contrato:

- 13.4.1.1. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
- 13.4.2. Pela inexecução parcial do contrato:
- 13.4.2.1. Multa moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de não execução do contrato, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.
- 13.4.2.2. Multa moratória acumulativa a anterior, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela não execução do contrato além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato.
- 13.5. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo IPEA.
- 13.6. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no IPEA em relação à licitante vencedora. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.
- 13.7. As multas acima relacionadas são independentes daquelas relacionadas **no item 16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 13.8. A Administração pública poderá também aplicar as seguintes sanções:
- 13.8.1. Suspensão temporária de participação em licitações e, por prazo não superior a 2 anos, impedimento de contratar com a Administração.
- 13.8.2. 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 licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior. Esta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 13.9. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.
- 13.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita nos dois itens anteriores, a licitante vencedora deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência, neste Edital, e das demais cominações legais.

- 13.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 13.12. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 14.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 14.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 14.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 14.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.16. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.
- 14.17. Cumprir os prazos acertados com o IPEA.
- 14.18. Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções.
- 14.19. Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes.
- 14.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o IPEA.
- 14.21. Tomar ciência e obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do IPEA, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão restrito ao ambiente da rede local do IPEA.
- 14.22. Apresentar relatório contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato.
- 14.23. Gerar um relatório final em formato eletrônico ao final do contrato, além da disponibilização do banco de dados, com a contabilização dos serviços efetuados.
- 14.24. Entregar ao IPEA todos os documentos ou artefatos gerados em formato interoperável, de acordo com as preconizações do Documento de Referência da e-PING. Os formatos de entrega serão os assinalados na situação A – Adotado ou R – Recomendado.
- 14.25. Em caso de necessidade de retirar das dependências do IPEA equipamento que possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de



armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos do IPEA.

- 14.26. Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes.
- 14.27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do IPEA.
- 14.28. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPEA.
- 14.29. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 14.30. Renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IPEA, no tocante a inadimplência da contratada para com encargos estabelecidos em lei ou no Termo de Referência, não transferindo a responsabilidade por seu pagamento ao IPEA.
- 14.31. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao IPEA, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 14.32. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 14.33. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo IPEA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- 14.34. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades objeto desta contratação sem prévia autorização do IPEA.
- 14.35. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do IPEA, o uso obrigatório de crachás de identificação.
- 14.36. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 14.37. Comparecer, por intermédio de seu preposto, em todas as reuniões em que for convocada.
- 14.38. Esclarecer eventuais dúvidas e indagações do IPEA, inclusive prestando orientações de manuseio e operação das máquinas.



- 14.39. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato designado formalmente pelo IPEA qualquer fato extraordinário que de alguma forma prejudique a prestação do serviço durante a vigência do contrato.
- 14.40. Fornecer equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 14.41. Disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada duas semanas antes do início do contrato para testes na rede do IPEA.
- 14.42. Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) uma semana antes da data em que deve ser iniciado o prazo de vigência do contrato.
- 14.43. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 14.44. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos.
- 14.45. Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 14.46. Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação, notadamente o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 14.47. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO IPEA**

- 15.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a licitante vencedora, em conformidade com o contrato, no prazo estabelecido, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas por cada localidade.
- 15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 15.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 15.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 15.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 15.7. Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2 incisos V, VI, VII e VIII da Instrução Normativa N° 4, de 11 de setembro de 2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.
- 15.8. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
- 15.9. Presença do representante legal da contratada.
- 15.10. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato (Protocolo de interação entre contratante e contratada; procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados; método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços e; regras para aplicação das penalidades).
- 15.11. Monitorar a execução do contrato, que consiste em:
- 15.12. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- 15.13. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.
- 15.14. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.
- 15.15. Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

- 15.16. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato.
- 15.17. Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato.
- 15.18. Encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.
- 15.19. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos itens 9.9.1 a 9.9.7.
- 15.20. Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato.
- 15.21. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.
- 15.22. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato.
- 15.23. Verificação de manutenção das condições elencadas nos Estudos Preliminares, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.
- 15.24. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.
- 15.25. Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.
- 15.26. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1. As despesas decorrentes da aquisição objeto desta licitação ocorrerão à conta dos recursos consignados no Orçamento do IPEA, para o exercício de 2017/2018, PTRES/PI - 127.836 - Administração da Unidade - 100INFORMBS - Fonte de Recursos 0100 – Recursos Ordinários do Tesouro, Natureza da Despesa Detalhada 33.90.39.83 – Serviços de cópias e Reprodução de Documentos.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO**

- 17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos

recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

- 17.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 17.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 17.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.11. Plano de fiscalização

17.11.1 A atividade de elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, deve ser compreendida na etapa inicial do contrato, observando a especificação dos requisitos da contratação, a definição das responsabilidades do contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, e o modelo de execução do objeto do contrato.

17.11.2 O Plano de Fiscalização deve ter como base a lista de verificação com os procedimentos de teste e inspeção contidos no ANEXO E desse Termo de Referência, refinando-os ou elaborando novos procedimentos de acordo com os recursos disponíveis para aplica-los.

17.11.3. O Plano de Fiscalização não exclui, nem reduz, a responsabilidade da contratada, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes.

17.11.4. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do IPEA:

17.11.5. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas.

17.11.6. Sustar quaisquer fornecimentos/serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens do IPEA.

17.11.7. Contratada deverá manter preposto, aceito pelo IPEA, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

#### 17.12. Monitoramento da execução

17.12.1. O monitoramento da execução se dará observando o disposto no Plano de Fiscalização e no Modelo de Gestão do Contrato.

17.12.2. A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo Fiscal Técnico do Contrato, serão feitos quando da entrega dos equipamentos.

17.12.3. A avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas será feita a partir da aplicação da Lista de Verificação contida no ANEXO E desse Termo de Referência e de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

17.12.4. A identificação de não conformidade do fornecimento dos bens ou serviços com os termos contratuais será feita pelos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

17.12.5. A verificação de aderência aos termos contratuais ficará a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

17.12.6. A verificação da manutenção das condições classificatórias ficará a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

17.12.7. A verificação da manutenção da habilitação técnica ficará a cargo do Fiscal Técnico do Contrato.

17.12.8. O encaminhamento das demandas de correção à contratada será feito pelo Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato.

17.12.9. O encaminhamento de indicação de glosas e sanções será feita pelo Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

17.12.10. A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, terá como base as informações produzidas no Termo de Recebimento Provisório e o encaminhamento de indicação de glosas e sanções.

## **18. DA CONTRATAÇÃO**

18.1. O representante da vencedora deverá apresentar, para assinatura do Contrato, no prazo de três dias úteis, contado do recebimento da solicitação, cópias do CPF, RG e do seu respectivo endereço de domicílio.

18.2. Na ocasião da assinatura do Contrato, será realizada consultada quanto à situação da empresa vencedora, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

18.2.1. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, inclusive eventuais anexos, deverão ser apresentados, após solicitação do pregoeiro, de imediato, admitida a remessa por fax, pelo telefone (61) 3315-5369.

18.2.2. Os documentos remetidos por fax deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, improrrogável.

18.3. A recusa injusta do proponente convocado em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro dos prazos estabelecidos, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades aludidas neste Edital.

18.3.1. Nesta hipótese, serão convocados a fazê-lo os demais proponentes remanescentes, na ordem de classificação.

## **19. DA VIGÊNCIA**

19.1. A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que disciplina o processo de contratação do serviço de outsourcing de impressão para os órgãos do SISF, dita que contratações deste tipo devem ser feitas utilizando preferencialmente a modalidade franquia de páginas mais excedente para todos os processos cujos editais sejam publicados a partir do dia 2 de maio de 2017. Uma vez que as demandas do IPEA, apesar de incomuns, não justificam adoção de modelo próprio e que o mercado já dispõe de empresas prestando o serviço nos moldes preconizados pela STI, este modelo será o adotado.



- 19.2. A vigência contratual será de **48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, por mais 12 (doze) meses**, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações bem como na Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016. O documento de “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à supracitada portaria dispõe em seu item 1.8 (pág. 7): “Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.”
- 19.3. O retorno do investimento inicial suportado pela Contratada será diluído no prazo do contrato, o que impactará em considerável aumento de custo se o contrato for de apenas 12 (doze) meses. No caso de um prazo de vigência maior a Administração terá consideráveis ganhos em economicidade, já que o retorno sobre o investimento a ser feito no início da execução do contrato poderá ser diluído em maior prazo, proporcionando assim redução dos custos mensais fixos e variáveis atinentes ao contrato, favorecendo a Administração por ocasião do princípio da anualidade orçamentária.

## **20. REAJUSTE**

- 20.1. Os preços serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência do contrato, na hipótese do artigo 57, II, da Lei nº. 8.666/93, considerando a data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir ou, ainda, da data do último reajuste. O pedido da CONTRATADA deverá ser instruído com Planilha de Formação de Preços, em que fique demonstrada a composição do preço final.
- 20.2. O índice a ser aplicado para o reajuste é o IPCA.
- 20.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

## **21. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

- 21.1. O Contrato poderá ser rescindido pelo IPEA, a qualquer tempo, de conformidade com os arts. 77, 78, 79 e §§ da Lei nº 8.666/93.

## **22. DO PAGAMENTO**

- 22.1. Em caso de conformidade, o Gestor do contrato autorizará o início do faturamento, emitindo o Termo de Aceite Definitivo do objeto.
- 22.2. O pagamento será efetuado mensalmente após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.



- 22.3. Nenhum pagamento será feito à contratada caso o fornecimento dos equipamentos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.
- 22.4. O pagamento à fornecedora só poderá ser feito após a verificação de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, através de documentos comprobatórios que estejam validados e atualizados.
- 22.5. Para o faturamento das páginas impressas/copiadas, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores das impressoras.
- 22.6. Caso o equipamento permita impressões em tipos de papel diferentes de A3 e A4, as dimensões destes tipos serão comparadas com as do A3. Caso a altura ou largura do A3 seja maior que as respectivas dimensões do impresso, este será considerado A4 para fins de bilhetagem, caso contrário, será considerado A3.
- 22.7. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, se o IPEA imprimiu menos que a franquia), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, se o IPEA imprimiu mais que a franquia), o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.
- 22.8. As impressões que excederem o volume contratado na franquia serão tarifadas com o valor máximo de 75% de impressões do mesmo tipo dentro da franquia.
- 22.9. Ao final de cada semestre do contrato será feita uma análise da seguinte forma:
- 21.9.1. Caso as impressões efetuadas em todos os meses tenha sido inferior à franquia mensal, não haverá compensação ao fim do semestre, pois não houve geração de excedente.
- 21.9.2. Caso haja produção de excedente em um ou mais meses, a compensação será feita no último mês do semestre:
- 21.9.2.1. O somatório semestral das páginas produzidas será comparado com o somatório semestral das franquias mensais. O valor dessa diferença será pago ou descontado no último mês do respectivo semestre.
- 21.9.2.1.1. Caso o desconto da situação acima seja maior que a franquia mensal devida no último mês do semestre, o IPEA fará o restante da compensação no primeiro mês do semestre seguinte.
- 22.10. Caso seja constatado, após duas análises semestrais consecutivas, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão pode reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 22.11. O IPEA pagará à **CONTRATADA**, após a devida atestação, os valores fixos e irredutíveis, devidos pelos serviços efetivamente prestados, até o décimo dia

útil contado da apresentação da nota fiscal ou fatura, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado.

- 22.11.1. A retenção dos tributos e contribuições será efetuada caso a Contratada não apresente juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 22.12. Antes do pagamento a ser efetuado o IPEA verificará, “*on line*”, a regularidade da empresa junto ao CADIN e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores–SICAF.
- 22.13. O pagamento será creditado em favor do Fornecedor por meio de ordem bancária, em qualquer instituição indicada na nota fiscal ou fatura, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou por meio de fatura com utilização de código de barras.
- 22.14. O pagamento será realizado desde que o Fornecedor efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 22.15. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal ou na fatura será motivo de correção por parte do Fornecedor e haverá, em decorrência, interrupção do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 22.16. Na hipótese de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1+TR/100)-1]^{N/30} \times VP, \text{ onde,}$$

**EM** = Encargos moratórios;

**TR** = Percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

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

## **23. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

- 23.1. A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1. O presente Edital e Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 24.2. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 24.3. Excepcionalmente, o pregoeiro poderá solicitar novas atualizações e reenvio das propostas, até a etapa de adjudicação.
- 24.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e envio de suas propostas e o IPEA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, conforme declaração constante no Anexo VI.
- 24.6. Até a abertura da sessão as propostas poderão ser retiradas ou substituídas, não podendo o licitante, após o início da sessão, desistir de sua proposta, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.
- 24.7. Após o término da sessão pública de pregão eletrônico, o licitante vencedor deverá apresentar, dentro do prazo fixado pelo Pregoeiro, o original da proposta com a pertinente identificação da empresa e assinatura do representante legal.
- 24.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 24.9. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 24.10. As normas disciplinadoras deste Pregão 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.
- 24.11. Qualquer informação relativa aos itens e lote objeto deste Edital poderá ser obtida na CGTIC – Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, localizada no SBS, Quadra 01, Bloco “J”, Edifício BNDES, 4º andar, sala 401, CEP 70076-900 – Brasília/DF, com Sr. Filipe Carneiro Guimarães, ou por meio do telefone: (0\*\*61) 3315-5232, ou ainda, pelo e-mail: [filipe.guimaraes@ipea.gov.br](mailto:filipe.guimaraes@ipea.gov.br) ..
- 24.12. Os interessados que desejarem cópia deste Edital deverão dirigir-se à Divisão de Compras e Contratos do IPEA, no horário de 14h às 17h30min, no SBS, Quadra 01, Bloco “J”, Edifício BNDES, 5º andar, sala 515, CEP 70076-900 – Brasília/DF.

24.13. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da cidade de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**ROGÉRIO BOUERI MIRANDA**  
**Diretor de Desenvolvimento Institucional**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

##### 1. DO OBJETO

1.1 Prestação de serviço de outsourcing de impressão de modo contínuo a serem prestados nas dependências do IPEA em Brasília-DF composto minimamente de:

- a) Fornecimento de equipamentos em regime de comodato, novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção conforme especificações contidas no item 7 deste Termo de Referência.
- b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças.
- c) Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- d) Fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado conforme especificações contidas no item 7 deste Termo de Referência.

1.2 O quantitativo estimado de impressão é o seguinte:

<b>Tipos de Impressões</b>	<b>Estimativa anual</b>	<b>Estimativa mensal</b>	<b>Franquia mensal</b>
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	841.895	70.158	42.095
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	208.169	17.347	10.408
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	138.371	11.531	6.919
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	651	54	33
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	1067	89	53

1.3 O quantitativo de equipamentos necessários é o seguinte:

<b>Quantidade</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Tipo</b>
10	Impressora A4 monocromática	Tipo 1
20	Multifuncional A4 monocromática	Tipo 2
9	Impressora A4 policromática	Tipo 3
3	Multifuncional A4 policromática	Tipo 4
2	Multifuncional A3 policromática	Tipo 5

**Obs:** Os equipamentos devem ser disponibilizados conforme características discriminadas no Item 7 do Termo de Referência.

#### 1.4 Estimativa de preço

Item	Especificação	Valor estimado mensal	Valor estimado 48 meses
1	Serviço de outsourcing de impressão.	R\$ 22.910,76	R\$ 1.099.716,48

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 Justificativa

O atual contrato de impressão não mais pode ser renovado, encerrando-se em 20/12/2017. A necessidade de serviços de impressão do IPEA, no entanto, permanece, sendo necessária a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa para seu fornecimento.

### 2.2 Resultados a serem alcançados

A prestação de serviços de impressão por meio do contrato atual representou grande avanço, permitindo padronização e atualização do parque de impressoras, facilitando a gestão, diminuindo a morosidade nos processos de reposição dos materiais de consumo, além de significativamente diminuir o tempo de reparo e manutenção dos equipamentos, muitos dos quais se encontravam parados devido a não haver mais peças de reposição disponíveis no mercado.

Apesar destes avanços, o modelo de prestação dos serviços de impressão será aprimorado seguindo as orientações da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que orienta a contratação de serviço de outsourcing de impressão. Este normativo veda “a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias”.

A adoção deste modelo visa manter a capacidade de atender as demandas nas áreas de impressão, digitalização e cópia de documentos nas dependências do IPEA em Brasília, bem como os benefícios conseguidos com o contrato anterior. Ademais, visa tornar o pagamento mais justo e mais previsível para as partes.

### 2.3 Referência no Planejamento Estratégico Institucional e/ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI:

Esta contratação está prevista no PDTI 2016-2017 do IPEA como “Contrato de Impressão – Brasília” no item de “Serviços continuados de TIC 2016-2017”.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares

à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1 A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que disciplina o processo de contratação do serviço de outsourcing de impressão para os órgãos do SISP, dita que contratações deste tipo devem ser feitas utilizando preferencialmente a modalidade franquia de páginas mais excedente para todos os processos cujos editais sejam publicados a partir do dia 2 de maio de 2017. Uma vez que as demandas do IPEA, apesar de incomuns, não justificam adoção de modelo próprio e que o mercado já dispõe de empresas prestando o serviço nos moldes preconizados pela STI, este modelo será o adotado.

4.2. A **vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, por mais 12 (doze) meses**, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações bem como na Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016. O documento de “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, vinculado à supracitada portaria dispõe em seu item 1.8 (pág. 7): “Recomenda-se que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.”

4.3. O retorno do investimento inicial suportado pela Contratada será diluído no prazo do contrato, o que impactará em considerável aumento de custo se o contrato for de apenas 12 (doze) meses. No caso de um prazo de vigência maior a Administração terá consideráveis ganhos em economicidade, já que o retorno sobre o investimento a ser feito no início da execução do contrato poderá ser diluído em maior prazo, proporcionando assim redução dos custos mensais fixos e variáveis atinentes ao contrato, favorecendo a Administração por ocasião do princípio da anualidade orçamentária.

#### **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

##### **5.1 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada**

Para todos os efeitos desta contratação, cópias serão tratadas da mesma forma que impressões, inclusive para fins de tarifação e contabilização.

A fim de estimar os quantitativos para a determinação das franquias mensais desta contratação, foram utilizados dados de consumo dos últimos três anos do contrato atual.

Nesse período houve uma queda substancial da produção de impressos, particularmente os monocromáticos A4. Contribuíram para este fato a perda significativa de funcionários, a



promoção de programas de economia de papel e a implantação de sistema de tramitação eletrônica de documentos.

É difícil prever por quanto tempo a tendência de queda do volume de impressões monocromáticas A4 se manterá, mas uma vez que o último período de redução se iniciou em outubro de 2016 e vem mantendo um ritmo constante de queda de 20% do volume das impressões do mesmo mês no ano anterior, para a estimativa desta contratação foi tomada como base a produção de outubro 2016 a março 2017 acrescida da projeção de redução de 20% sobre o período de abril 2016 a setembro 2016.

Para as impressões policromáticas A4, monocromáticas em equipamentos policromáticos A4, além de ambas impressões em equipamentos A3, foram utilizados os valores de 2016, visto que no período analisado não houve reduções ou aumentos consistentes de demanda e que diferenças anteriores são geradas por picos de impressão localizados.

Uma vez que o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do MP/STI orienta que a franquia deve ser calculada em 60% do volume estimado, temos seguintes quantitativos para a contratação:

Tipo de Impressões	Estimativa anual	Estimativa mensal	Franquia mensal
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	841.895	70.158	42.095
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	208.169	17.347	10.408
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	138.371	11.531	6.919
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	651	54	33
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	1067	89	53

No tocante ao quantitativo dos equipamentos, foi feita uma análise do consumo dos equipamentos atuais buscando equipamentos subutilizados ou sobrecarregados. Partiu-se então para uma pesquisa junto às áreas buscando oportunidades de redução deste quantitativo ou de atendimento a demandas não atendidas no contrato atual. De posse destes dados, foi montado o quadro a seguir, com a consolidação das necessidades relatadas.

Quantidade	Equipamento	Tipo
10	Impressora A4 monocromática	Tipo 1
20	Multifuncional A4 monocromática	Tipo 2
9	Impressora A4 policromática	Tipo 3
3	Multifuncional A4 policromática	Tipo 4
2	Multifuncional A3 policromática	Tipo 5

**Obs:** Os equipamentos devem ser disponibilizados conforme características discriminadas no Item 7 do Termo de Referência.

É possível que o IPEA mude de sede, dentro do mesmo município, na vigência do contrato. Uma vez que não se tem detalhes da localização ou leiaute do novo prédio, é difícil analisar o

impacto desta possibilidade para o contrato, embora durante a fase de obtenção de informações junto as áreas, tenha sido levantamento que esta mudança, caso ocorra, não deve afetar o quantitativo de equipamentos necessários ou o volume de impressão de forma significativa.

## **5.2 Atestado de capacidade técnica**

- Será exigida a apresentação de um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove ter executado ou estar executando, serviços compatíveis e pertinentes, em características e quantidades com o objeto, nos quais constem, referências às parcelas de maior relevância técnica, assim consideradas:
  - Entendem-se por serviços com objeto similar ao que se pretende contratar os seguintes: locação de impressoras, locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de impressão.
  - A soma da quantidade de equipamentos citados no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá ser de, ao menos, 50% (cinquenta por cento) do total de impressoras citada no objeto deste Termo de Referência.
- Será aceito o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo exigido.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante, especificadas no contrato social vigente.
- O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel que identifique o emitente.
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- O licitante, quando solicitado, deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados fornecidos, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram entregues os bens fornecidos ou prestados os serviços.
- O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes
- Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito o licitante às penalidades cabíveis.

## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

O serviço de outsourcing de impressão deverá cumprir aos seguintes requisitos:

- Fornecer os equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no item 7 deste Termo de Referência.
- Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento aos seguintes níveis de serviços, notando que horário de funcionamento do IPEA é de 08h às 18h de segunda-feira a sexta-feira:

- Fornecer e substituir suprimentos (exceto papel), no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.
  - Iniciar procedimentos de manutenção corretiva *in loco* no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.
  - Finalizar procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 2 dias úteis da abertura de chamado.
  - Providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização dos equipamentos em novo local (dentro do mesmo município) no prazo máximo de 2 dias úteis.
- Independentemente do nível de serviço, caso seja solicitado pelo IPEA, a partir do terceiro ano de contrato a empresa deverá disponibilizar 01 (uma) impressora reserva nas dependências do IPEA. Esta impressora deverá ser do mesmo modelo de algum dos equipamentos ofertados na proposta vencedora (a escolha da contratada), ou com especificações superiores, desde que aprovada pelo IPEA.
  - Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções.
  - Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes.
  - Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o IPEA.
  - Tomar ciência e obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do IPEA, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão restrito ao ambiente da rede local do IPEA.
  - Apresentar relatório contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato.
  - Gerar um relatório final em formato eletrônico ao final do contrato, além da disponibilização do banco de dados, com a contabilização dos serviços efetuados.
  - Entregar ao IPEA todos os documentos ou artefatos gerados em formato interoperável, de acordo com as preconizações do Documento de Referência da e-PING. Os formatos de entrega serão os assinalados na situação A – Adotado ou R – Recomendado.
  - Em caso de necessidade de retirar das dependências do IPEA equipamento que possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos do IPEA.
  - Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes.
  - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do IPEA.
  - Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPEA.

- Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- Renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IPEA, no tocante a inadimplência da contratada para com encargos estabelecidos em lei ou no Termo de Referência, não transferindo a responsabilidade por seu pagamento ao IPEA
- Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao IPEA, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo IPEA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades objeto desta contratação sem prévia autorização do IPEA.
- Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do IPEA, o uso obrigatório de crachás de identificação.
- Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- Comparecer, por intermédio de seu preposto, em todas as reuniões em que for convocada.
- Esclarecer eventuais dúvidas e indagações do IPEA, inclusive prestando orientações de manuseio e operação das máquinas.
- Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato designado formalmente pelo IPEA qualquer fato extraordinário que de alguma forma prejudique a prestação do serviço durante a vigência do contrato.
- Fornecer equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- Disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada duas semanas antes do início do contrato para testes na rede do IPEA.
- Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) uma semana antes da data em que deve ser iniciado o prazo de vigência do contrato.
- Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos.
- Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas

específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

- Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação, notadamente o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas, incluindo todos os insumos (exceto papel) necessários para seu perfeito funcionamento e promovendo sua substituição quando necessário.

Especificações técnicas:

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS**

- a. Não conter qualquer método de envio de informações aos fabricantes ou outras partes, em sistemáticas conhecidas como controle de direitos autorais, controle de licenças, estatística de utilização ou qualquer outra nomenclatura adotada, a menos que o IPEA tenha ciência dos mesmos e concorde explicitamente com o envio de tais informações, por meio de questionamento específico, claro e completo. Em caso de autorização de envio de informações, essas devem se limitar exclusivamente ao escopo que foi autorizado pelo IPEA. Da mesma forma, os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.
- b. Utilizar tecnologia de impressão eletrofotográfica (laser ou LED).
- c. Possuir modo de economia de energia.
- d. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Linux.
- e. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.
- f. Possuir interface USB 2.0.
- g. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, SMB.

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS**

- a. Possibilitar a geração arquivos JPEG, TIFF e PDF no processo de digitalização,

- b. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico, pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- c. Prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização de todos os usuários do IPEA Brasília (1000 usuários). Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão .PDF pesquisável em modo texto com OCR e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede.

### **TIPO 1 – IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA – 10 equipamentos**

#### *Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 30 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

### **TIPO 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA – 20 equipamentos**

#### *Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Suportar documentos com tamanho A4.
- d. Alimentador automático de documentos de tamanho A4 com capacidade de 50 folhas.

#### *Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 30 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex).
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

### **TIPO 3 – IMPRESSORA A4 POLICROMÁTICA – 9 equipamentos**

#### *Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 4 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA – 3 equipamentos**

*Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Suportar documentos com tamanho A4.
- d. Alimentador automático de documentos de tamanho A4 com capacidade de 50 folhas.

*Características da impressora*

- e. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- f. Resolução de 1200 X 1200 dpi.
- g. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.
- h. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 5 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA – 2 equipamentos**

*Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática para os formatos A3 e A4.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Alimentador automático de documentos de tamanho A3 e A4 com capacidade de 50 folhas.

*Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 1200 X 1200dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3 e A4.
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O sistema de administração dos serviços deverá:

- a. Efetuar o gerenciamento remoto de todos os equipamentos através da rede local do contratante, permitindo as seguintes operações:



- Realizar inventário automático dos equipamentos.
  - Verificar a situação do equipamento, dos trabalhos de impressão e níveis dos consumíveis de impressão.
  - Alterar a configuração dos equipamentos.
  - Gerar relatórios com funções de contabilização de páginas impressas por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível.
  - Definir perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário e grupo, inclusive com o estabelecimento de cotas diferenciadas para tipos distintos de equipamentos.
  - Permitir consultas personalizadas sobre quantidades, tipos data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, bem como por equipamento, por usuário e por grupo de usuários.
- b. Ser instalado nas dependências do IPEA em ambiente Linux ou Windows Server.
- c. Possuir integração com o serviço de diretório Microsoft Active Directory, utilizado no IPEA, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- d. Estar totalmente licenciado para utilização na rede do IPEA Brasília, que atualmente conta com cerca de 1000 usuários.

Caso o sistema de administração seja o mesmo da bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de alteração dos dados de bilhetagem.

É facultado à contratada fornecer o hardware do servidor ou utilizar uma máquina virtual provida pelo IPEA.

## **8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

### **8.1 Entrega dos equipamentos**

8.1.1 A entrega dos equipamentos será feita na sede do IPEA em Brasília, que atualmente é localizada no endereço SBS Quadra 1 Bloco J Ed. BNDES, 70076-900 Brasília-DF. A entrega deverá ser previamente coordenada com o Serviço de Almoarifado e Patrimônio pelo telefone (61) 2026-5383.

8.1.2 Todas as atividades de entrega (início e fim) deverão ser executadas, prioritariamente, de 08h às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, considerando o calendário de feriados do contratante, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob o risco de os equipamentos não serem recebidos. A entrega poderá ser agendada para o final de semana e/ou feriado, desde que o contratante seja avisado e esteja de acordo.

8.1.3 O recebimento dos equipamentos será realizado de acordo com o Art. 73 da Lei nº 8.666/93.

8.1.4 A contratada será responsável pela entrega dos equipamentos em perfeitas condições, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte e manuseio, sendo que, quaisquer danos ocorridos no transporte dos equipamentos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela a empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte do contratante e acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

8.1.5 Será verificado se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios.

8.1.6 Serão recusados os equipamentos caso os requisitos acima descritos não sejam atendidos.

8.1.7 Caso sejam verificados quaisquer problemas nos equipamentos fornecidos, considerando todas as exigências do termo de referência (técnicas e de recebimento), a empresa contratada será notificada para proceder à devida regularização e caso permaneçam os problemas, o equipamento será considerado “não aceito” e serão aplicadas as penalidades devidas.

8.1.8 O IPEA não fornecerá equipamentos ou mão-de-obra para auxiliar na descarga, designando apenas um funcionário para acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pela empresa contratada.

8.1.9 A entrega dos equipamentos se dará em duas etapas:

8.1.9.1 Na primeira, a empresa contratada deverá disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada até 45 dias corridos após a assinatura do contrato, para testes na rede do IPEA.

8.1.9.2 Na segunda, a empresa contratada deverá executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) até 52 dias corridos após a assinatura do contrato.

## **8.2 Transferência de conhecimento**

8.2.1 A contratada deverá prover transferência de conhecimento do tipo “hands-on” para 2 (dois) servidores designados previamente pelo IPEA, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.

8.2.2 A transferência de conhecimentos se dará nas dependências do IPEA e a data deverá ser previamente acordada entre a contratada e o IPEA até 57 dias corridos após a assinatura do contrato..

## **8.3 Direitos de propriedade intelectual**

8.3.1 Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do IPEA, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela contratada sem expressa autorização do IPEA.

8.3.2 A contratada deverá entregar ao IPEA toda e qualquer documentação produzida decorrente da instalação da solução de TI, objeto desta licitação, bem como, cederá ao IPEA, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

#### **8.4 Termo de compromisso de sigilo**

8.4.1 A contratada deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IPEA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

8.4.2 O representante legal da contratada e seus empregados envolvidos diretamente na contratação devem assinar termo de compromisso declarando a manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão.

#### **8.5 Instalação dos equipamentos**

8.5.1 A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quanto a lógica. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede de IPEA e energizá-los adequadamente. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento esperado dos equipamentos, além da configuração dos protocolos de gerência e a atualização de firmware caso o equipamento fornecido não esteja com o firmware mais atual disponível.

8.5.2 Todos os equipamentos deverão ser instalados pelo fornecedor na sede do IPEA em Brasília.

8.5.3 A contratada deverá fornecer os manuais (físico ou em arquivos digitais) contendo todas as informações de cada um dos modelos de impressora ofertados, com instruções para instalação, configuração e operação em português ou inglês.

8.5.4 A contratada é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado aos servidores públicos, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada, ou comando direto sobre os funcionários.

#### **8.6 Mecanismos formais de comunicação:**

8.6.1 Para informar o descumprimento de alguma norma pela contratada será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

8.6.2 O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

## 8.7 Prazos

8.7.1 A tabela abaixo mostra os prazos de execução a partir da entrega dos equipamentos objeto do contrato:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>
1	Entrega de uma unidade de todos os tipos de equipamento pela contratada	Até 45 dias corridos após a assinatura do contrato.
2	Comunicação de qualquer desconformidade ou incompatibilidade pelo IPEA	Até 51 dias corridos após a assinatura do contrato.
3	Solução totalmente operacional	Até 52 dias corridos após a assinatura do contrato.
4	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório pelo IPEA	Até 3 dias úteis após a entrega dos equipamentos.
5	Transferência de conhecimento “hands-on” pela contratada	Até 57 dias corridos após a assinatura do contrato.
6	Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo IPEA	Até 5 dias úteis após a etapa 5.

8.7.2 Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao IPEA, na figura do Gestor do Contrato, que em parceria com a contratada, buscará a melhor solução para resolução do problema.

8.7.3 Ações adicionais podem ser tomadas, conforme definido na legislação, na Política de Segurança da Informação e Comunicações do IPEA e demais normas internas.

8.7.4 A emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo serão pautadas pela aderência dos equipamentos entregues às listas de verificação.

8.7.5 A avaliação da adequação às especificações será pautada pelas regras constantes no Anexo E.

## 8.8 Critérios de aceitação

8.8.1 Os critérios de aceitação/recebimento de cada um dos itens que integram o objeto do contrato serão baseados no confronto das especificações técnicas dos objetos com os requisitos técnicos e o desempenho nos procedimentos de verificação e testes previsto no Plano de Fiscalização dos bens contratados.

8.8.2 Todos os itens da lista de verificação usada no Plano de Fiscalização devem ser alcançados para que o pagamento integral da solução possa ser feito.

8.8.3 A não conformidade dos resultados da solução fornecida com os resultados previstos nos critérios de aceitação poderá gerar valores para retenção ou glosa no pagamento.

### **8.9 Recebimento provisório**

8.9.1 O recebimento provisório será feito pelo fiscal técnico do contrato e pelo fiscal requisitante do contrato, e consiste na declaração de que o objeto foi entregue e será verificado quanto à conformidade do material entregue com a especificação.

8.9.2 O recebimento provisório será elaborado com base em procedimentos de inspeção do modelo, marca e quantitativo dos equipamentos, assim como a constatação da presença de todos os acessórios e documentação que acompanham os mesmos.

8.9.3 O termo será assinado após a verificação de todos os requisitos técnicos solicitados pela área demandante num prazo máximo de três dias úteis a contar da entrega dos equipamentos.

8.9.4 O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### **8.10 Recebimento definitivo**

8.10.1 O termo de recebimento definitivo somente será efetuado após a instalação da solução na infraestrutura computacional do IPEA com sede em Brasília, além do repasse de conhecimento sobre os equipamentos.

8.10.2 O recebimento definitivo será elaborado com base em procedimentos de teste e inspeção definidos na lista de verificação do Anexo E.

8.10.3 O recebimento definitivo será redigido em termo próprio e assinado pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal Requisitante do Contrato.

8.10.4 O termo será assinado após testes de homologação da solução pela área demandante num prazo máximo de cinco dias úteis a contar da completa instalação e operacionalização de toda a solução.

8.10.5 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato

### **8.11 Comunicação**

Os mecanismos formais de comunicação previstos inicialmente são os seguintes:

8.11.1 Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

8.11.2 Correio eletrônico.

8.11.3 Reuniões presenciais ou por meio de videoconferência, registradas em atas.

8.11.4 Ofício circular.

8.11.5 Transferência de conhecimento.

8.11.6 Outros meios de comunicação que forem necessários.

## **9. PAGAMENTO**

9.1 Em caso de conformidade, o Gestor do contrato autorizará o início do faturamento, emitindo o Termo de Aceite Definitivo do objeto.

9.2 O pagamento será efetuado mensalmente após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

9.3 Nenhum pagamento será feito à contratada caso o fornecimento dos equipamentos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

9.4 O pagamento à fornecedora só poderá ser feito após a verificação de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, através de documentos comprobatórios que estejam validados e atualizados.

9.5 Para o faturamento das páginas impressas/copiadas, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores das impressoras.

9.6 Caso o equipamento permita impressões em tipos de papel diferentes de A3 e A4, as dimensões destes tipos serão comparadas com as do A3. Caso a altura ou largura do A3 seja maior que as respectivas dimensões do impresso, este será considerado A4 para fins de bilhetagem, caso contrário, será considerado A3.

9.7 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, se o IPEA imprimiu menos que a franquia), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, se o IPEA imprimiu mais que a franquia), o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

9.8 As impressões que excederem o volume contratado na franquia serão tarifadas com o valor máximo de 75% de impressões do mesmo tipo dentro da franquia.

9.9 Ao final de cada semestre do contrato será feita uma análise da seguinte forma:

9.9.1 Caso as impressões efetuadas em todos os meses tenha sido inferior à franquia mensal, não haverá compensação ao fim do semestre, pois não houve geração de excedente.

9.9.2 Caso haja produção de excedente em um ou mais meses, a compensação será feita no último mês do semestre:

9.9.2.1 O somatório semestral das páginas produzidas será comparado com o somatório semestral das franquias mensais. O valor dessa diferença será pago ou descontado no último mês do respectivo semestre.

9.9.2.1.1 Caso o desconto da situação acima seja maior que a franquia mensal devida no último mês do semestre, o IPEA fará o restante da compensação no primeiro mês do semestre seguinte.

9.10. Caso seja constatado, após duas análises semestrais consecutivas, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão pode reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **10. REAJUSTE**

10.1. Os preços serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência do contrato, na hipótese do artigo 57, II, da Lei nº. 8.666/93, considerando a data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir ou, ainda, da data do último reajuste. O pedido da CONTRATADA deverá ser instruído com Planilha de Formação de Preços, em que fique demonstrada a composição do preço final.

10.1.1. O índice a ser aplicado para o reajuste é o IPCA.

10.1.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.1.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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



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

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

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

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

11.6. Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2 incisos V, VI, VII e VIII da Instrução Normativa Nº 4, de 11 de setembro de 2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.

11.7. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

11.7.1. Presença do representante legal da contratada.

11.7.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato (Protocolo de interação entre contratante e contratada; procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados; método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços e; regras para aplicação das penalidades).

11.8. Monitorar a execução do contrato, que consiste em:

11.8.1. Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

11.8.2. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

11.8.3. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

11.8.4. Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

11.8.5. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato.

11.8.6. Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato.

11.8.7. Encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

11.8.8. Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos itens 9.9.1 a 9.9.7.

11.8.9. Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato.

11.8.10. Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

11.8.11. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato.

11.8.12. Verificação de manutenção das condições elencadas nos Estudos Preliminares, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

11.8.13. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.

11.8.14. Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

11.9. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

12.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

12.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.16. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

12.17. Cumprir os prazos acertados com o IPEA.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

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

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

### **15.1. Plano de fiscalização**

15.1.1. A atividade de elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, deve ser compreendida na etapa inicial do contrato, observando a especificação dos requisitos da contratação, a definição das responsabilidades do contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, e o modelo de execução do objeto do contrato.

15.1.2. O Plano de Fiscalização deve ter como base a lista de verificação com os procedimentos de teste e inspeção contidos no ANEXO E desse Termo de Referência, refinando-os ou elaborando novos procedimentos de acordo com os recursos disponíveis para aplica-los.

15.1.3. O Plano de Fiscalização não exclui, nem reduz, a responsabilidade da contratada, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes.

15.1.4. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do IPEA:

15.1.4.1. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas.

15.1.4.2. Sustar quaisquer fornecimentos/serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens do IPEA.

15.1.5. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo IPEA, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

## **15.2. Monitoramento da execução**

15.2.1. O monitoramento da execução se dará observando o disposto no Plano de Fiscalização e no Modelo de Gestão do Contrato.

15.2.2. A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo Fiscal Técnico do Contrato, serão feitos quando da entrega dos equipamentos.

15.2.3. A avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas será feita a partir da aplicação da Lista de Verificação contida no ANEXO E desse Termo de Referência e de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

15.2.4. A identificação de não conformidade do fornecimento dos bens ou serviços com os termos contratuais será feita pelos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

15.2.5. A verificação de aderência aos termos contratuais ficará a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

15.2.6. A verificação da manutenção das condições classificatórias ficará a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

15.2.7. A verificação da manutenção da habilitação técnica ficará a cargo do Fiscal Técnico do Contrato.

15.2.8. O encaminhamento das demandas de correção à contratada será feito pelo Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato.

15.2.9. O encaminhamento de indicação de glosas e sanções será feita pelo Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

15.2.10. A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, terá como base as informações produzidas no Termo de Recebimento Provisório e o encaminhamento de indicação de glosas e sanções.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. De acordo com o Art. 7º da Lei nº 10.520, o licitante classificado e convocado dentro do prazo de validade da sua proposta que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2. multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 % (vinte por cento), podendo o contrato ser rescindido após atingir 30 dias de atraso, de acordo com o interesse da Administração;

16.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

16.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.7. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.8.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.8.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.8.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

16.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.12. Tabela das Sanções;

Ocorrência	Sanção
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel) de 31 minutos a 4 horas úteis	Multa de 25% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel) de 4 horas e 1 minuto até 1 dia útil	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel)	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no



superior a 1 dia útil	equipamento. Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.
Atendimento inicial <i>in loco</i> à indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) de 31 minutos a 4 horas úteis	Multa de 10% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Atendimento inicial <i>in loco</i> à indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) acima de 4 horas úteis	Multa de 25% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) de 2 dias úteis a 4 dias úteis	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) acima de 4 dias úteis	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento. Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.
Tempo de transporte e operacionalização de equipamento de 2 dias úteis a 4 dias úteis	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de transporte e operacionalização de equipamento acima de 4 dias úteis	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento. Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.

## 17. GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A licitante vencedora deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, prestar garantia de 2% (dois por cento) sobre o respectivo valor da contratação, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93.

17.1.1. 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.

17.1.2. Seguro-garantia.

17.1.3. Fiança bancária.

17.2. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, mediante autorização específica expedida pela Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN/IPEA.

17.3. Se a opção de garantia se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do contrato.

17.4. A fiança bancária deverá ser emitida por estabelecimento sediado ou legalmente representado no Brasil, para ser cumprida e exequível na cidade de Brasília-DF, devendo ter prazo superior ao do contrato, em pelo menos 3 (três) meses.

17.5. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo IPEA.

17.6. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o IPEA notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

17.7. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao IPEA, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, será indicado novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

17.8. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao IPEA e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

17.9. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

17.10. No caso de rescisão do contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

17.11. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

17.12. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

17.13. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do contrato.

17.14. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do contrato.

## **15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Integrante Administrativo: Joaquim Alves Brandão Primo

Integrante Requisitante: Osmar Gomes de Mesquita

Integrante Técnico: Filipe Carneiro Guimarães

**ANEXO A - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS**

**Ao Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA**

**Divisão de Compras e Contratos - DVCOC**

**Ref: Edital de Pregão Eletrônico nº /2017**

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Menor **Preço global total**, obtido pelo preenchimento da planilha a seguir.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	42.095		28.063		(A*B)+(C*D)	E*48
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3, 4 e 5	10.408		6.939			
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3, 4 e 5	6.919		4.612			
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	33		21			
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	53		36			
<b>PREÇO GLOBAL TOTAL</b>						<b>G</b>

A - Franquia mensal, em quantidade de páginas impressas.

B - Preço da página impressa, dentro da franquia, em R\$.

C - Estimativa de excedente mensal, em quantidade de páginas impressas.

D - Preço da página impressa excedente (no máximo 75% do preço da página impressa dentro da franquia) em R\$.

E - Preço mensal, por tipo de impresso, em R\$.

F - Preço global (48 Meses), por tipo de impresso, em R\$.

G - **Preço global total** 48 meses (somatório das linhas na coluna F).

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Responsável

CPF/Cargo

**ANEXO B - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO**

Pelo presente Instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por meio do seu representante legal \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, compromete-se a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das atividades desempenhadas, em razão do fornecimento do objeto contratado no âmbito do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ou da relação contratual mantida com o IPEA, sob as formas escrita, verbal, ou qualquer outro meio de comunicação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Brasília/DF, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Representante legal

**TERMO DE CIÊNCIA DO COMPROMISSO DE SIGILO**

Os funcionários, abaixo assinados e identificados, declaram-se cientes do Compromisso de Sigilo firmado pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo o presente.

Brasília/DF, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Representante legal

**Relação de Funcionários que Prestarão Serviços junto ao CONTRATANTE**

1. _____	2. _____
Nome: CPF:	Nome: CPF:
3. _____	4. _____
Nome: CPF:	Nome: CPF:

**ANEXO C – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**1) Nome da Contratada:**

**2) Número do contrato:**

**3) Objeto:**

Lista de equipamentos entregues:

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços e/ou bens, integrantes do processo acima identificado foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à adequação da Solução de Tecnologia da Informação e à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato pelo IPEA.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até cinco dias úteis após a entrega completa da solução, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima identificado.

**Nome do Fiscal Técnico:**

**Ass:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ANEXO D – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**1) Nome da Contratada:**

**2) Número do contrato:**

**3) Objeto:**

Lista de equipamentos entregues:

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes do contrato acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do contrato supracitado e atendeu(ram) os critérios de aferição contidos na lista de verificação dos procedimentos de teste e inspeção.

**Nome do Gestor do Contrato:**

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome do Fiscal Requisitante do Contrato:**

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **ANEXO E – PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO**

### 1. DADOS GERAIS DO CONTRATO

a. CONTRATO N°: \_\_\_\_\_

b. OBJETO: Serviço de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal mais excedente, abrangendo: fornecimento, instalação, configuração e assistência técnica de equipamentos; fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis; fornecimento de solução de software para administração do serviço.

c. ENDEREÇO DA ENTREGA/INSTALAÇÃO: SBS Quadra 1 Bloco J Ed. BNDES, 70076-900 Brasília/DF.

d. CONTRATADO: \_\_\_\_\_

e. CNPJ DO CONTRATADO: \_\_\_\_\_

f. GESTOR DO CONTRATO (nome e SIAPE): \_\_\_\_\_

### 2. OBJETIVO E DATA DA INSPEÇÃO

O objetivo deste documento é relatar os procedimentos adotados na inspeção do objeto do contrato supracitado, para o recebimento definitivo do mesmo.

a. A inspeção do objeto do contrato deu-se em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

b. A inspeção, sob a coordenação do gestor do contrato supracitado, foi realizada com o acompanhamento do responsável técnico da contratada, \_\_\_\_\_.

### 3. PROCEDIMENTOS ADOTADOS

A inspeção foi conduzida através da verificação da conformidade dos resultados dos testes em relação aos requisitos, às especificações técnicas e às demandas oriundas da fiscalização, seguindo seguintes procedimentos:

a. Conferência das quantidades dos equipamentos fornecidos e seus acessórios

b. Conferência da instalação física e energização dos equipamentos nas dependências do IPEA.

c. Execução dos testes contidos na lista de verificação de acordo com o roteiro

d. Avaliação da qualidade dos resultados dos testes executados em relação aos padrões exigidos nas especificações técnicas e ao ambiente computacional do Ipea

e. Conferência da documentação fornecida sobre o equipamento (licenças, catálogos, folhetos e manuais e componentes pertinentes ao objeto, inclusive certificados de garantia).

#### 4. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 1:

Marca:

Modelo:

Descrição do teste/inspeção	Roteiro	Resultado
Verificação da quantidade fornecida dos equipamentos e seus acessórios	Contagem dos equipamentos e verificação da conformidade com a quantidade prevista no contrato, além da marca e modelo	
Verificação externa e visual dos equipamentos	Examinar visualmente a carcaça exterior dos equipamentos a fim de detectar alguma avaria ou imperfeição	
Verificação da velocidade de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a velocidade de impressão	
Verificação da resolução de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de impressão	
Verificação da aceitação da gramatura de papel pelo equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante o intervalo de gramatura do papel pelo equipamento	
Verificação do funcionamento do equipamento	Imprimir uma página frente e verso no equipamento a partir de estação na rede do IPEA	

#### 5. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 2:

Marca:

Modelo:

Descrição do teste/inspeção	Roteiro	Resultado
Verificação da quantidade	Contagem dos equipamentos e	

fornecida dos equipamentos e seus acessórios	verificação da conformidade com a quantidade prevista no contrato, além da marca e modelo	
Verificação externa e visual dos equipamentos	Examinar visualmente a carcaça exterior dos equipamentos a fim de detectar alguma avaria ou imperfeição	
Verificação da velocidade de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a velocidade de impressão	
Verificação da resolução de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de impressão	
Verificação da aceitação da gramatura de papel pelo equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante o intervalo de gramatura do papel pelo equipamento	
Verificação da resolução de digitalização do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de digitalização	
Verificação das dimensões do digitalizador e alimentador automático de documentos do equipamento	Conferir no manual do equipamento, sítio do fabricante ou executar teste com o equipamento	
Verificação do funcionamento do equipamento	Digitalizar uma página em cores e imprimir uma página frente e verso no equipamento a partir de estação na rede do IPEA	

#### 6. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 3:

Marca:

Modelo:

Descrição do teste/inspeção	Roteiro	Resultado
Verificação da quantidade fornecida dos equipamentos e seus acessórios	Contagem dos equipamentos e verificação da conformidade com a quantidade prevista no contrato, além da marca e modelo	
Verificação externa e visual dos equipamentos	Examinar visualmente a carcaça exterior dos equipamentos a fim de detectar alguma avaria ou imperfeição	

Verificação da velocidade de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a velocidade de impressão	
Verificação da resolução de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de impressão	
Verificação da aceitação da gramatura de papel pelo equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante o intervalo de gramatura do papel pelo equipamento	
Verificação do funcionamento do equipamento	Imprimir uma página frente e verso em cores no equipamento a partir de estação na rede do IPEA	

#### 7. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 4:

Marca:

Modelo:

Descrição do teste/inspeção	Roteiro	Resultado
Verificação da quantidade fornecida dos equipamentos e seus acessórios	Contagem dos equipamentos e verificação da conformidade com a quantidade prevista no contrato, além da marca e modelo	
Verificação externa e visual dos equipamentos	Examinar visualmente a carcaça exterior dos equipamentos a fim de detectar alguma avaria ou imperfeição	
Verificação da velocidade de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a velocidade de impressão.	
Verificação da resolução de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de impressão.	
Verificação da aceitação da gramatura de papel pelo equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante o intervalo de gramatura do papel pelo equipamento.	
Verificação da resolução de digitalização do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de digitalização.	

Verificação das dimensões do digitalizador e alimentador automático de documentos do equipamento	Conferir no manual do equipamento, sítio do fabricante ou executar teste com o equipamento.	
Verificação do funcionamento do equipamento	Digitalizar uma página em cores e imprimir uma página frente e verso em cores no equipamento a partir de estação na rede do IPEA.	

## 8. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 5:

Marca:

Modelo:

Descrição do teste/inspeção	Roteiro	Resultado
Verificação da quantidade fornecida dos equipamentos e seus acessórios	Contagem dos equipamentos e verificação da conformidade com a quantidade prevista no contrato, além da marca e modelo	
Verificação externa e visual dos equipamentos	Examinar visualmente a carcaça exterior dos equipamentos a fim de detectar alguma avaria ou imperfeição	
Verificação da velocidade de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a velocidade de impressão.	
Verificação da resolução de impressão do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de impressão.	
Verificação da aceitação da gramatura de papel pelo equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante o intervalo de gramatura do papel pelo equipamento.	
Verificação da resolução de digitalização do equipamento	Conferir no manual do equipamento e/ou sítio do fabricante a resolução de digitalização.	
Verificação das dimensões do digitalizador e alimentador automático de documentos do equipamento	Conferir no manual do equipamento, sítio do fabricante ou executar teste com o equipamento.	
Verificação do funcionamento do equipamento	Digitalizar uma página A3 em cores e imprimir uma página A3	

	frente e verso em cores no equipamento a partir de estação na rede do IPEA.	
--	---	--

9. LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS:

Verificação da funcionalidade de inventário automático de equipamentos.	Realizar inventário de equipamentos.	
Verificação da funcionalidade de verificação da situação do equipamento, dos trabalhos de impressão e níveis dos consumíveis de impressão.	Verificação da situação de um equipamento, seus trabalhos de impressão e níveis de consumíveis.	
Verificação da funcionalidade de alterar a configuração dos equipamentos.	Alterar a configuração de um equipamento.	
Verificação da funcionalidade de gerar relatórios com funções de contabilização de páginas impressas por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível.	Gerar relatório que inclua contabilização de páginas impressas por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível.	
Verificação da funcionalidade de definir perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário e grupo, inclusive com o estabelecimento de cotas diferenciadas para tipos distintos de equipamentos.	Definir perfis e permissões de utilização em um equipamento por usuário e grupo. Estabelecer cotas diferenciadas para tipos distintos de equipamentos.	
Verificação da funcionalidade de permitir consultas personalizadas sobre quantidades, tipos data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, bem como por equipamento, por usuário e por grupo de usuários.	Efetuar consulta personalizada sobre quantidades, tipos data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, bem como por equipamento, por usuário e por grupo de usuários.	
Instalação nas dependências do IPEA em ambiente Linux ou Windows Server.	Verificar se as condições de instalação da solução são as mesmas do edital.	
Verificação da funcionalidade de integração com o serviço de diretório Microsoft Active	Verificação a integração do sistema com o serviço de diretório Microsoft Active Directory do IPEA.	



Directory.		
Verificar a existência e granularidade dos perfis de acesso caso o sistema de administração seja o mesmo da bilhetagem.	Verificar a existência e granularidade dos perfis de acesso caso o sistema de administração seja o mesmo da bilhetagem. Verificar se os funcionários da contratada possuem apenas acessos de consulta ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de alteração dos dados de bilhetagem.	

#### 10. LAUDO

Foi certificado que a solução fornecida pela contratada, acima identificada, foram submetidos à verificação de conformidade com o disposto no Edital nº \_\_\_\_\_ e seus anexos, tendo-se concluído pela sua:

( ) APROVAÇÃO ( ) REPROVAÇÃO, devido ao seguinte:

---

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Nome do Fiscal Requisitante do Contrato:**

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do Fiscal Técnico do Contrato:**

Ass: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Documento assinado eletronicamente por **Filipe Carneiro Guimarães, Analista de Sistemas - AN**, em 09/10/2017, às 10:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

Documento assinado eletronicamente por **Osmar Gomes de Mesquita, Chefe de Divisão de Suporte e Atendimento ao Usuário - DVSUP**, em 09/10/2017, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

Documento assinado eletronicamente por **Joaquim Alves Brandão Primo, Chefe de Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SEALP**, em 09/10/2017, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Simão, Coordenador(a)-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - CGTIC**, em 09/10/2017, às 17:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

Documento assinado eletronicamente por **Rogério Boueri Miranda, Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional - DIDES**, em 10/10/2017, às 10:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.ipea.gov.br/processoeletronico/conferir> informando o código verificador **0083708** e o código CRC **58243B32**.

---

**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Ao Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA**

**Divisão de Compras e Contratos - DVCOC**

**Ref: Edital de Pregão Eletrônico nº /2017**

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Menor **Preço global total**, obtido pelo preenchimento da planilha a seguir.

<b>Tipo de Impressão</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	42.095		28.063		$(A*B)+(C*D)$	$E*48$
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3, 4 e 5	10.408		6.939			
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3, 4 e 5	6.919		4.612			
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	33		21			
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	53		36			
<b>PREÇO GLOBAL TOTAL</b>						<b>G</b>

A - Franquia mensal, em quantidade de páginas impressas.

B - Preço da página impressa, dentro da franquia, em R\$.

C - Estimativa de excedente mensal, em quantidade de páginas impressas.

D - Preço da página impressa excedente (no máximo 75% do preço da página impressa dentro da franquia) em R\$.

E - Preço mensal, por tipo de impresso, em R\$.

F - Preço global (48 Meses), por tipo de impresso, em R\$.

G - **Preço global total** 48 meses (somatório das linhas na coluna F).

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Responsável

CPF/Cargo

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada (Endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

---

Nome e Número da CI do Declarante

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inexistência em seu quadro de empregado menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

---

Local e Data

---

(Representante Legal)



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO  
INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Empresa: \_\_\_\_\_.

Eu, (Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no subitem 23.5 do Edital nº \_\_\_\_/2017, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017 foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em questão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em questão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não provocamos, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em comento quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em questão antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de da licitação em questão antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Brasília, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**ANEXO VII**

**MINUTA**

**CONTRATO N° \_\_\_\_/2017, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA-IPEA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DE MODO CONTÍNUO.**

**PROCESSO N° 03019.000900/2012-98**

**O INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA-IPEA**, fundação pública federal com Estatuto aprovado pelo Decreto n° 7.142, de 29 de março de 2010, com sede na cidade de Brasília - DF, no Setor Bancário Sul, Edifício do BNDES, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 33.892.175/0001-00, doravante denominado **IPEA**, neste ato representado por seu **Presidente**, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, de um lado, e, do outro, a empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n° \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, em decorrência do Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_/2017, celebram o presente Contrato, que se regerá pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Prestação de serviço de outsourcing de impressão de modo contínuo a serem prestados nas dependências do IPEA em Brasília-DF composto minimamente de:

Fornecimento de equipamentos em regime de comodato, novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção conforme especificações contidas no item 7 deste Termo de Referência.

Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças.

Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

Fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado conforme especificações contidas no item 7 deste Termo de Referência.

O quantitativo estimado de impressão é o seguinte:

<b>Tipo de Impressão</b>	<b>Estimativa anual</b>	<b>Estimativa mensal</b>	<b>Franquia mensal</b>
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 1 e 2	841.895	70.158	42.095
Impressões monocromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	208.169	17.347	10.408
Impressões policromáticas A4 em equipamentos dos tipos 3 e 4	138.371	11.531	6.919
Impressões monocromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	651	54	33
Impressões policromáticas A3 em equipamentos do tipo 5	1067	89	53

O quantitativo de equipamentos necessários é o seguinte:

<b>Quantidade</b>	<b>Equipamento</b>	<b>Tipo</b>
10	Impressora A4 monocromática	Tipo 1
20	Multifuncional A4 monocromática	Tipo 2
9	Impressora A4 policromática	Tipo 3
3	Multifuncional A4 policromática	Tipo 4
2	Multifuncional A3 policromática	Tipo 5

**Obs:** Os equipamentos devem ser disponibilizados conforme características discriminadas no Item 7 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

Cumprir os prazos acertados com o IPEA.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO IPEA**

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

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

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

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

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2 incisos V, VI, VII e VIII da Instrução Normativa N° 4, de 11 de setembro de 2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.

Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

Presença do representante legal da contratada.

Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato (Protocolo de interação entre contratante e contratada; procedimentos para mensuração, faturamento e pagamento dos serviços prestados; método de avaliação da adequação às especificações e da qualidade dos serviços e; regras para aplicação das penalidades).

Monitorar a execução do contrato, que consiste em:

Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato.

Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato.

Encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos itens 9.9.1 a 9.9.7.

Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato.

Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato.

Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato.

Verificação de manutenção das condições elencadas nos Estudos Preliminares, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.

Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas, incluindo todos o insumos (exceto papel) necessários para seu perfeito funcionamento e promovendo sua substituição quando necessário.

Especificações técnicas:

##### **Características mínimas comuns a todos os equipamentos:**

Não conter qualquer método de envio de informações aos fabricantes ou outras partes, em sistemáticas conhecidas como controle de direitos autorais, controle de licenças, estatística de utilização ou qualquer outra nomenclatura adotada, a menos que o IPEA tenha ciência dos mesmos e concorde explicitamente com o envio de tais informações, por meio de questionamento específico, claro e completo. Em caso de autorização de envio de informações, essas devem se limitar exclusivamente ao escopo que foi autorizado pelo IPEA. Da mesma forma, os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.

Utilizar tecnologia de impressão eletrofotográfica (laser ou LED).

Possuir modo de economia de energia.

Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Linux.

Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.

Possuir interface USB 2.0.

Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, SMB.

**Características mínimas comuns a todos os equipamentos multifuncionais:**

Possibilitar a geração arquivos JPEG, TIFF e PDF no processo de digitalização.

Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico, pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

Prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização de todos os usuários do IPEA Brasília (1000 usuários). Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão .PDF pesquisável em modo texto com OCR e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede.

**TIPO 1 – IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA – 10 equipamentos**

*Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 30 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA – 20 equipamentos**

*Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Suportar documentos com tamanho A4.
- d. Alimentador automático de documentos de tamanho A4 com capacidade de 50 folhas.

*Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 30 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex).
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 3 – IMPRESSORA A4 POLICROMÁTICA – 9 equipamentos**

*Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.



- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 4 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA – 3 equipamentos**

*Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Suportar documentos com tamanho A4.
- d. Alimentador automático de documentos de tamanho A4 com capacidade de 50 folhas.

*Características da impressora*

- e. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- f. Resolução de 1200 X 1200 dpi.
- g. Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4.
- h. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**TIPO 5 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA – 2 equipamentos**

*Características do digitalizador*

- a. De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização policromática para os formatos A3 e A4.
- b. Resolução de 600 X 600 dpi.
- c. Alimentador automático de documentos de tamanho A3 e A4 com capacidade de 50 folhas.

*Características da impressora*

- a. Velocidade de impressão de 25 PPM em papel A4, em modo normal.
- b. Resolução de 1200 X 1200dpi.
- c. Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3 e A4.
- d. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.

**CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**

**Entrega dos equipamentos**

A entrega dos equipamentos será feita na sede do IPEA em Brasília, que atualmente é localizada no endereço SBS Quadra 1 Bloco J Ed. BNDES, 70076-900 Brasília-DF. A entrega

deverá ser previamente coordenada com o Serviço de Almojarifado e Patrimônio pelo telefone (61) 2026-5383.

Todas as atividades de entrega (início e fim) deverão ser executadas, prioritariamente, de 08h às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, considerando o calendário de feriados do contratante, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob o risco de os equipamentos não serem recebidos. A entrega poderá ser agendada para o final de semana e/ou feriado, desde que o contratante seja avisado e esteja de acordo.

O recebimento dos equipamentos será realizado de acordo com o Art. 73 da Lei nº 8.666/93.

A contratada será responsável pela entrega dos equipamentos em perfeitas condições, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte e manuseio, sendo que, quaisquer danos ocorridos no transporte dos equipamentos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte do contratante e acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

Será verificado se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios.

Serão recusados os equipamentos caso os requisitos acima descritos não sejam atendidos.

Caso sejam verificados quaisquer problemas nos equipamentos fornecidos, considerando todas as exigências do termo de referência (técnicas e de recebimento), a empresa contratada será notificada para proceder à devida regularização e caso permaneçam os problemas, o equipamento será considerado “não aceito” e serão aplicadas as penalidades devidas.

O IPEA não fornecerá equipamentos ou mão-de-obra para auxiliar na descarga, designando apenas um funcionário para acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pela empresa contratada.

A entrega dos equipamentos se dará em duas etapas:

Na primeira, a empresa contratada deverá disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada até 45 dias corridos após a assinatura do contrato, para testes na rede do IPEA.

Na segunda, a empresa contratada deverá executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) até 52 dias corridos após a assinatura do contrato.

### **Transferência de conhecimento**

A contratada deverá prover transferência de conhecimento do tipo “hands-on” para 2 (dois) servidores designados previamente pelo IPEA, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.

A transferência de conhecimentos se dará nas dependências do IPEA e a data deverá ser previamente acordada entre a contratada e o IPEA até 57 dias corridos após a assinatura do contrato..

### **Direitos de propriedade intelectual**

Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do IPEA, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela contratada sem expressa autorização do IPEA.

A contratada deverá entregar ao IPEA toda e qualquer documentação produzida decorrente da instalação da solução de TI, objeto desta licitação, bem como, cederá ao IPEA, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

### **Termo de compromisso de sigilo**

A contratada deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IPEA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

O representante legal da contratada e seus empregados envolvidos diretamente na contratação devem assinar termo de compromisso declarando a manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão.

### **Instalação dos equipamentos**

A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quando a lógica. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede de IPEA e energizá-los adequadamente. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento esperado dos equipamentos, além da configuração dos protocolos de gerência e a atualização de firmware caso o equipamento fornecido não esteja com o firmware mais atual disponível.

Todos os equipamentos deverão ser instalados pelo fornecedor na sede do IPEA em Brasília.

A contratada deverá fornecer os manuais (físico ou em arquivos digitais) contendo todas as informações de cada um dos modelos de impressora ofertados, com instruções para instalação, configuração e operação em português ou inglês.

A contratada é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado aos servidores públicos, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada, ou comando direto sobre os funcionários.

## **Mecanismos formais de comunicação:**

Para informar o descumprimento de alguma norma pela contratada será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

## **Prazos:**

A tabela abaixo mostra os prazos de execução a partir da entrega dos equipamentos objeto do contrato:

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>
1	Entrega de uma unidade de todos os tipos de equipamento pela contratada	Até 45 dias corridos após a assinatura do contrato.
2	Comunicação de qualquer desconformidade ou incompatibilidade pelo IPEA	Até 51 dias corridos após a assinatura do contrato.
3	Solução totalmente operacional	Até 52 dias corridos após a assinatura do contrato.
4	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório pelo IPEA	Até 3 dias úteis após a entrega dos equipamentos
5	Transferência de conhecimento “hands-on” pela contratada	Até 57 dias corridos após a assinatura do contrato.
6	Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo IPEA	Até 5 dias úteis após a etapa 5

Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao IPEA, na figura do Gestor do Contrato, que em parceria com a contratada, buscará a melhor solução para resolução do problema.

Ações adicionais podem ser tomadas, conforme definido na legislação, na Política de Segurança da Informação e Comunicações do IPEA e demais normas internas.

A emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo serão pautadas pela aderência dos equipamentos entregues às listas de verificação.

A avaliação da adequação às especificações será pautada pelas regras constantes no Anexo E.

**Critérios de aceitação:**

Os critérios de aceitação/recebimento de cada um dos itens que integram o objeto do contrato serão baseados no confronto das especificações técnicas dos objetos com os requisitos técnicos e o desempenho nos procedimentos de verificação e testes previsto no Plano de Fiscalização dos bens contratados.

Todos os itens da lista de verificação usada no Plano de Fiscalização devem ser alcançados para que o pagamento integral da solução possa ser feito.

A não conformidade dos resultados da solução fornecida com os resultados previstos nos critérios de aceitação poderá gerar valores para retenção ou glosa no pagamento.

**Recebimento provisório:**

O recebimento provisório será feito pelo fiscal técnico do contrato e pelo fiscal requisitante do contrato, e consiste na declaração de que o objeto foi entregue e será verificado quanto à conformidade do material entregue com a especificação.

O recebimento provisório será elaborado com base em procedimentos de inspeção do modelo, marca e quantitativo dos equipamentos, assim como a constatação da presença de todos os acessórios e documentação que acompanham os mesmos.

O termo será assinado após a verificação de todos os requisitos técnicos solicitados pela área demandante num prazo máximo de três dias úteis a contar da entrega dos equipamentos.

O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**Recebimento definitivo:**

O termo de recebimento definitivo somente será efetuado após a instalação da solução na infraestrutura computacional do IPEA com sede em Brasília, além do repasse de conhecimento sobre os equipamentos.

O recebimento definitivo será elaborado com base em procedimentos de teste e inspeção definidos na lista de verificação do Anexo E.

O recebimento definitivo será redigido em termo próprio e assinado pelo Gestor do Contrato e pelo Fiscal Requisitante do Contrato.

O termo será assinado após testes de homologação da solução pela área demandante num prazo máximo de cinco dias úteis a contar da completa instalação e operacionalização de toda a solução.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato

### **Comunicação**

Os mecanismos formais de comunicação previstos inicialmente são os seguintes:

Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

Correio eletrônico.

Reuniões presenciais ou por meio de videoconferência, registradas em atas.

Ofício circular.

Transferência de conhecimento.

Outros meios de comunicação que forem necessários.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O sistema de administração dos serviços deverá:

Efetuar o gerenciamento remoto de todos os equipamentos através da rede local do contratante, permitindo as seguintes operações:

- Realizar inventário automático dos equipamentos.
- Verificar a situação do equipamento, dos trabalhos de impressão e níveis dos consumíveis de impressão.
- Alterar a configuração dos equipamentos.
- Gerar relatórios com funções de contabilização de páginas impressas por tipo de operação, arquivo, usuário, divisão, departamento e equipamento, além do período em que o equipamento ficou indisponível.
- Definir perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário e grupo, inclusive com o estabelecimento de cotas diferenciadas para tipos distintos de equipamentos.
- Permitir consultas personalizadas sobre quantidades, tipos data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, bem como por equipamento, por usuário e por grupo de usuários.

Ser instalado nas dependências do IPEA em ambiente Linux ou Windows Server.

Possuir integração com o serviço de diretório Microsoft Active Directory, utilizado no IPEA, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

Estar totalmente licenciado para utilização na rede do IPEA Brasília, que atualmente conta com cerca de 1000 usuários.

Caso o sistema de administração seja o mesmo da bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de alteração dos dados de bilhetagem.

É facultado à contratada fornecer o hardware do servidor ou utilizar uma máquina virtual provida pelo IPEA.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO SUPORTE**

O serviço de outsourcing de impressão deverá cumprir aos seguintes requisitos:

- Fornecer os equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no item 7 do Termo de Referência.
- Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento aos seguintes níveis de serviços, notando que horário de funcionamento do IPEA é de 08h às 18h de segunda-feira a sexta-feira:
  - Fornecer e substituir suprimentos (exceto papel), no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.
  - Iniciar procedimentos de manutenção corretiva *in loco* no prazo máximo de 30 minutos da abertura de chamado.
  - Finalizar procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 2 dias úteis da abertura de chamado.
  - Providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização dos equipamentos em novo local (dentro do mesmo município) no prazo máximo de 2 dias úteis.
- Independentemente do nível de serviço, caso seja solicitado pelo IPEA, a partir do terceiro ano de contrato a empresa deverá disponibilizar 01 (uma) impressora reserva nas dependências do IPEA. Esta impressora deverá ser do mesmo modelo de algum dos equipamentos ofertados na proposta vencedora (a escolha da contratada), ou com especificações superiores, desde que aprovada pelo IPEA.
- Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções.
- Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes.
- Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o IPEA.
- Tomar ciência e obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do IPEA, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão restrito ao ambiente da rede local do IPEA.
- Apresentar relatório contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato.
- Gerar um relatório final em formato eletrônico ao final do contrato, além da disponibilização do banco de dados, com a contabilização dos serviços efetuados.
- Entregar ao IPEA todos os documentos ou artefatos gerados em formato interoperável, de acordo com as preconizações do Documento de Referência da e-PING. Os formatos de entrega serão os assinalados na situação A – Adotado ou R – Recomendado.



- Em caso de necessidade de retirar das dependências do IPEA equipamento que possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos do IPEA.
- Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes.
- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do IPEA.
- Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IPEA.
- Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- Renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IPEA, no tocante a inadimplência da contratada para com encargos estabelecidos em lei ou no Termo de Referência, não transferindo a responsabilidade por seu pagamento ao IPEA
- Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao IPEA, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo IPEA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades objeto desta contratação sem prévia autorização do IPEA.
- Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do IPEA, o uso obrigatório de crachás de identificação.
- Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- Comparecer, por intermédio de seu preposto, em todas as reuniões em que for convocada.
- Esclarecer eventuais dúvidas e indagações do IPEA, inclusive prestando orientações de manuseio e operação das máquinas.
- Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato designado formalmente pelo IPEA qualquer fato extraordinário que de alguma forma prejudique a prestação do serviço durante a vigência do contrato.

- Fornecer equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- Disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada duas semanas antes do início do contrato para testes na rede do IPEA.
- Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) uma semana antes da data em que deve ser iniciado o prazo de vigência do contrato.
- Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos.
- Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação, notadamente o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

A entrega dos equipamentos será feita na sede do IPEA em Brasília, que atualmente é localizada no endereço SBS Quadra 1 Bloco J Ed. BNDES, 70076-900 Brasília-DF. A entrega deverá ser previamente coordenada com o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio pelo telefone (61) 2026-5383, conforme prazos e condições estipuladas na Cláusula Quinta deste Contrato e Termo de Referência.

## **CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Após a implantação da solução por parte da Contratada, deverá ser elaborado o Termo de Recebimento Provisório, conforme ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, do Termo de Referência, a ser assinado por representantes designados do IPEA e da Contratada.

Neste momento será acordado entre as partes o período para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme ANEXO D – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, do Termo de Referência.

Os critérios de aceitação/recebimento de cada um dos itens que integram o objeto do contrato serão baseados no confronto das especificações técnicas dos objetos com os requisitos técnicos e o desempenho nos procedimentos de verificação e testes previsto no Plano de Fiscalização dos bens contratados.

Todos os itens da lista de verificação usada no Plano de Fiscalização devem ser alcançados para que o pagamento integral da solução possa ser feito.

A não conformidade dos resultados da solução fornecida com os resultados previstos nos critérios de aceitação poderá gerar valores para retenção ou glosa no pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correndo a despesa para o exercício financeiro de 2018, estimada em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), à conta dos recursos consignados no orçamento do IPEA, na funcional programática \_\_\_\_\_ – Administração da Unidade - Nacional, Elemento de Despesa 3390.39.83 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos, conforme Nota de Empenho nº 2017NE \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, e, para os exercícios subsequentes, estimadas em R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na mesma funcional programática no Projeto de Lei Orçamentária para exercício de 2018.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

De acordo com o Art. 7º da Lei nº 10.520, o licitante classificado e convocado dentro do prazo de validade da sua proposta que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 % (vinte por cento), podendo o contrato ser rescindido após atingir 30 dias de atraso, de acordo com o interesse da Administração;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- g) 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 Contratante pelos prejuízos causados;

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Tabela das Sanções;

Ocorrência	Sanção
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel) de 31 minutos a 4 horas úteis	Multa de 25% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel) de 4 horas e 1 minuto até 1 dia útil	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento por falta de suprimentos (exceto papel) superior a 1 dia útil	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.  Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.
Atendimento inicial <i>in loco</i> à indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) de 31 minutos a 4 horas úteis	Multa de 10% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Atendimento inicial <i>in loco</i> à indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) acima de 4 horas úteis	Multa de 25% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) de 2 dias úteis a 4 dias úteis	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de indisponibilidade de equipamento (exceto falta de suprimentos) acima de 4 dias úteis	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.  Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.
Tempo de transporte e operacionalização de equipamento de 2 dias úteis a 4 dias úteis	Multa de 50% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.
Tempo de transporte e operacionalização de equipamento acima de 4 dias úteis	Multa de 100% sobre o valor mensal devido pelo custo dos trabalhos executados no equipamento.  Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deste Contrato será exercida por um representante designado pelo IPEA, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Item 15 do Termo de Referência e art. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FATURAMENTO / PAGAMENTO**

Em caso de conformidade, o Gestor do contrato autorizará o início do faturamento, emitindo o Termo de Aceite Definitivo do objeto.

O pagamento será efetuado mensalmente após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

Nenhum pagamento será feito à contratada caso o fornecimento dos equipamentos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

O pagamento à fornecedora só poderá ser feito após a verificação de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, através de documentos comprobatórios que estejam validados e atualizados.

Para o faturamento das páginas impressas/copiadas, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores das impressoras.

Caso o equipamento permita impressões em tipos de papel diferentes de A3 e A4, as dimensões destes tipos serão comparadas com as do A3. Caso a altura ou largura do A3 seja maior que as respectivas dimensões do impresso, este será considerado A4 para fins de bilhetagem, caso contrário, será considerado A3.

A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, se o IPEA imprimiu menos que a franquia), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, se o IPEA imprimiu mais que a franquia), o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

As impressões que excederem o volume contratado na franquia serão tarifadas com o valor máximo de 75% de impressões do mesmo tipo dentro da franquia.

Ao final de cada semestre do contrato será feita uma análise da seguinte forma:

Caso as impressões efetuadas em todos os meses tenha sido inferior à franquia mensal, não haverá compensação ao fim do semestre, pois não houve geração de excedente.

Caso haja produção de excedente em um ou mais meses, a compensação será feita no último mês do semestre:

O somatório semestral das páginas produzidas será comparado com o somatório semestral das franquias mensais. O valor dessa diferença será pago ou descontado no último mês do respectivo semestre.

Caso o desconto da situação acima seja maior que a franquia mensal devida no último mês do semestre, o IPEA fará o restante da compensação no primeiro mês do semestre seguinte.



Caso seja constatado, após duas análises semestrais consecutivas, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão pode reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O IPEA pagará à **CONTRATADA**, após a devida atestação, os valores fixos e irrevogáveis, devidos pelos serviços efetivamente prestados, até o décimo dia útil contado da apresentação da nota fiscal ou fatura, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado.

A retenção dos tributos e contribuições será efetuada caso a Contratada não apresente juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

Antes do pagamento a ser efetuado o IPEA verificará, “*on line*”, a regularidade da empresa junto ao CADIN e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

O pagamento será creditado em favor do Fornecedor por meio de ordem bancária, em qualquer instituição indicada na nota fiscal ou fatura, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito ou por meio de fatura com utilização de código de barras.

O pagamento será realizado desde que o Fornecedor efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal ou na fatura será motivo de correção por parte do Fornecedor e haverá, em decorrência, interrupção do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Na hipótese de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1+TR/100)-1]^{N/30} \times VP, \text{ onde,}$$

**EM** = Encargos moratórios;

**TR** = Percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

A Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que disciplina o processo de contratação do serviço de outsourcing de impressão para os órgãos do SISP, dita que contratações deste tipo devem ser feitas utilizando preferencialmente a modalidade franquia de páginas mais excedente para todos os processos cujos editais sejam publicados a partir do dia 2 de maio de 2017. Uma vez que as demandas do IPEA, apesar de incomuns, não justificam adoção de modelo próprio e que o mercado já dispõe de empresas prestando o serviço nos moldes preconizados pela STI, este modelo será o adotado.

**A vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, por mais 12 (doze) meses, conforme disposto no artigo 57, da lei nº 8.666/93 e suas alterações bem como na Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

Os preços serão reajustados após 12 (doze) meses de vigência do contrato, na hipótese do artigo 57, II, da Lei nº. 8.666/93, considerando a data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir ou, ainda, da data do último reajuste. O pedido da CONTRATADA deverá ser instruído com Planilha de Formação de Preços, em que fique demonstrada a composição do preço final.

O índice a ser aplicado para o reajuste é o IPCA.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA**

A licitante vencedora deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, prestar garantia de 2% (dois por cento) sobre o respectivo valor da contratação, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93.

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.

- Seguro-garantia.

- Fiança bancária.



Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, mediante autorização específica expedida pela Coordenação de Orçamento e Finanças – COFIN/IPEA.

Se a opção de garantia se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do contrato.

A fiança bancária deverá ser emitida por estabelecimento sediado ou legalmente representado no Brasil, para ser cumprida e exequível na cidade de Brasília-DF, devendo ter prazo superior ao do contrato, em pelo menos 3 (três) meses.

Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo IPEA.

Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o IPEA notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao IPEA, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, será indicado novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao IPEA e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

No caso de rescisão do contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do contrato.

Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a execução dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO**

Além de outras hipóteses legais, o presente Contrato poderá ser rescindido pelo **IPEA**, a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das penalidades cabíveis, se a **CONTRATADA**:

- a) deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- b) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato sem prévia anuência do **IPEA**;
- c) desatender às determinações do servidor do **IPEA**, no exercício de suas obrigações de acompanhamento e fiscalização da execução deste Contrato;
- d) cometer, reiteradamente, faltas na execução deste Contrato;
- e) falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) for objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução deste Contrato, a critério do **IPEA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

O **IPEA** publicará o extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, de acordo com o prazo estabelecido pelo parágrafo único do art.61, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

O foro do presente Contrato é o da cidade de Brasília - DF, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e acordados com o que neste Contrato foi estipulado, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais decorrentes.

Brasília - DF,      de      de      .

---

**INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF: