



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ATA DE REGISTROS DE PREÇOS N. 12/2017 – CJF

PROCESSO N. CJF-ADM-2015/00200

PREGÃO ELETRÔNICO N.15/2017 - CJF

DADOS DA EMPRESA
DETENTORA: SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
CNPJ/MF: 07.432.517/0001-07
ENDEREÇO: Alameda Asia, nº 164, Andar 2, Polo Empresario Tamboré – Santana de Parnaíba – CEP 06.543-312
TELEFONE: (61) 3327-9660
E-MAIL: ddlima@simpress.com.br
SIGNATÁRIO DETENTORA: VITTORIO DANESI – Diretor Presidente
SIGNATÁRIO CJF: EVA MARIA FERREIRA BARROS - Diretora-Geral

DADOS DA ATA
ORGÃO GERENCIADOR: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL – CJF
ORGÃO PARTICIPANTE: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005; do Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013
VIGÊNCIA: 12 meses contados da assinatura
VALOR DA ATA: RS 2.013.769,08
UNIDADE FISCALIZADORA: STI
OBSERVAÇÕES: a) Vigência 12 meses a partir da assinatura





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 12/2017 - CJF

ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, Órgão integrante do Poder Judiciário da União, inscrito no CNPJ/MF n. 00.508.903/0001-88, com sede no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho III, Polo 8, Lote 9, Brasília-DF, neste ato representada por sua Diretora-Geral, a Senhora **EVA MARIA FERREIRA BARROS**, brasileira, inscrita no CPF/MF n. 188.490.083-68, portadora da Carteira de Identidade n. 666.351-SSP/DF, residente e domiciliada em Brasília - DF.

DETENTORA: SIMPRESS COMÉRCIO, LOGAÇÃO E SERVIÇOS S.A., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF n. 07.432.517/0001-07, com sede na Alameda Asia, nº 164, Andar 2, Polo Empresario Tamboré – Santana de Parnaíba, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Senhor **VITTORIO DANESI**, italiano, inscrito no CPF/MF n. 008.292.718-99, portador da Cédula de Identidade n. W331048-5, residente e domiciliado em São Paulo – SP.

As partes firmam, com fundamento na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas legais aplicáveis e, em conformidade com as informações constantes do Processo n. CJF-ADM-2015/00200, a presente **Ata de Registro de Preços n. 12/2017 - CJF**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de preço para prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em Recife/PE.

1.2. A existência de preço registrado não obriga o CJF a adquirir o objeto que dele poderá advir, sem que caiba direito de indenização à DETENTORA de qualquer espécie.

1.3. As disposições constantes no Edital do Pregão Eletrônico n. 15/2017 e os atos subsequentes com ele relacionados integram esta Ata para todos os efeitos.

1.4. Estão incluídos no objeto do contrato a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem, peças e suprimentos, conforme quantitativos constantes dos quadros abaixo:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Tabela 1 – Objeto da contratação

Item	Descrição	Unidade	Volume mensal estimado de impressões
1	Prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF.	Franquia	50.000
2	Prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em Recife/PE.	Franquia	47.500

Tabela 2 – Detalhamento dos postos de impressão

Item	Órgão	Quantidade Impressoras				
		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4	Total
1	Conselho da Justiça Federal	12	30	12	6	60
2	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	0	55	15	2	72

Tabela 3 – Detalhamento da quantidade de impressões (Franquia)

Item	Órgão	Quantidade de Impressões Mensais (Franquia)	
		Impressões Monocromática A4	Impressões Policromáticas A4
1	Conselho da Justiça Federal	45.000	5.000
2	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	41.500	6.000

1.5. O custo total mensal fixo do Contrato deverá incluir uma franquia mensal de impressões monocromáticas, e será calculado conforme Tabela 1 do Anexo III do Módulo I;

1.6 O CONTRATANTE poderá exceder a franquia mensal contratada em até 15% (quinze por cento), sendo que o custo da página impressa excedente (monocromática e policromática), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, praticado dentro da franquia, e será calculado conforme instrução do Anexo III;

1.7 O custo total mensal variável do Contrato, quando ocorrer, será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na Tabela 2 do Anexo III do Módulo I.

1.8 A previsão de consumo de impressões de formato A3 está estimada na proporção de duas impressões de formato A4, já estando computadas na franquia;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

1.9 A estimativa de impressões por tipo de equipamento está detalhada no Anexo I do Módulo I, e poderá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por tipo de equipamento;

1.10 As especificações técnicas dos equipamentos e dos serviços de gerenciamento e bilhetagem estão no Anexo II do Módulo I do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Dos Preços Registrados: O preço para a execução dos serviços, serão praticados pela DETENTORA conforme descrito no Módulo II do edital.

2.2. Os preços registrados serão fixos e irremovíveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO PARTICIPANTE

4.1. É Órgão e entidade pública participante do registro de preços:

4.1.1. Tribunal Regional Federal da 5ª Região, UASG 090031, em Recife-PE.

CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO

5.1. O Contrato será firmado com a DETENTORA da Ata de Registro de Preços com base na minuta constante do Módulo IV do Edital.

5.2. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação pelo CJF, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às penalidades legais e as estabelecidas nesta Ata.

5.3. A assinatura do contrato será efetuada na Seção de Contratos, situada no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho III Polo 8 Lote 9, Brasília/DF, CEP 70200-003.

5.4. Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pela DETENTORA no Pregão Eletrônico n. 15/2017 que tenham servido de base para o julgamento, bem como as condições estabelecidas no edital e respectivos anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

6.1. A DETENTORA obriga-se ao cumprimento de todas as disposições constantes do Módulo I – Termo de Referência e demais anexos do edital e, ainda, a:

a) Iniciar a prestação do serviço, conforme cronograma detalhado no Anexo VI, após a emissão de Ordem de Serviço, conforme Anexo V, pelo CJF;

b) Executar os serviços nas dependências do CJF, conforme endereços do Item 1.6 do Módulo I;

c) Executar os serviços previamente solicitados na Ordem de Serviço emitida pelo CJF;

d) Implantar os serviços conforme planejamento, realizar a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando



Handwritten signature



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CJF;

- e) Prestar suporte técnico conforme descrito no subitem 4.7 do Módulo I;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto desta Ata sem prévia anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR;
- g) Demais obrigações constantes do item 7 do Módulo I;
- h) Manter durante todo o período de vigência desta Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGACÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se ao cumprimento de todas as disposições constantes do Módulo I – Termo de Referência do edital e, ainda, a:

- a) Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto desta Ata;
- b) Informar a Empresa Detentora de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- c) Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela Empresa Detentora;
- d) Avaliar o relatório mensal dos serviços executados pela Empresa Detentora, observando os indicadores e as metas de nível de serviço alcançadas;
- e) Autorizar a emissão da nota fiscal após análise dos relatórios, receber e atestar as notas fiscais de faturamento dos serviços prestados;
- f) Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela Empresa Detentora;
- g) Permitir o acesso dos técnicos credenciados pela Empresa Detentora, relacionados à execução do objeto contratual, nas unidades onde se encontrarem instalados os equipamentos;
- h) Demais obrigações constantes do item 8 do Módulo I.

CLÁUSULA OITAVA – DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

- a) será incluído, nesta Ata, o registro das empresas que aceitarem cotar os produtos com preços iguais ao da empresa vencedora na sequência da classificação do certame;
- b) o preço registrado com indicação das empresas será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência desta Ata de Registro de Preços;
- c) a ordem de classificação das empresas registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.



EU



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

8.2. O registro a que se refere o caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão da primeira colocado desta Ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21, do Decreto n. 7.892/2013.

8.3. Serão registrados nesta Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

a) o preço e quantitativo da empresa mais bem classificada durante a etapa competitiva; e

b) o preço e quantitativo das empresas que tiverem aceitado cotar seus produtos em valor igual ao da empresa mais bem classificada.

8.4. Se houver mais de uma empresa na situação de que trata a alínea “b” acima, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR indicará servidor que acompanhará a execução da ata, devendo proceder à orientação, fiscalização e interdição da execução da Ata, se necessário, a fim de garantir o exato cumprimento das condições estabelecidas na Ata.

9.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR reserva-se ao direito de, sem restringir a plenitude da responsabilidade da DETENTORA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. A entrega dos equipamentos, softwares e acessórios da solução e a realização dos serviços previstos nesta Ata deverão ser realizados:

10.1.1. No Edifício sede do Órgão Gerenciador, situada no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho III, Polo 8, Lote 9, CEP: 70200-003, Brasília - DF;

10.1.2. Na Seção de Serviços Gráficos, situada no SAAN, Quadra 1, Lotes 10/70, CEP 70632-100, Brasília-DF; e

10.1.3. Tribunal Regional Federal da 5ª Região, situado no Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão, Bairro do Recife, Recife/PE - CEP: 50030-908.

10.2. Caracteriza o recebimento do serviço de outsourcing de impressão, quando for possível realizar a produção de impressões em equipamentos da Detentora, a partir das estações de trabalho do CJF, devendo os trabalhos de impressão (jobs) serem gerenciados e contabilizados nos respectivos sistemas de gerenciamento e bilhetagem.

10.3. Critérios para o Recebimento Definitivo

10.3.1. A aceitação definitiva do serviço se dará após a verificação da correta operação do serviço de outsourcing de impressão por um Período de Funcionamento Experimental – PFE, que poderá durar por até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela DETENTORA.

10.3.2. Durante o Período de Funcionamento Experimental – PFE será possível a verificação do correto funcionamento do serviço de impressão, bem como do atendimento aos seguintes requisitos:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- a) Distribuição e instalação dos pontos de impressão nos locais indicados no mapa de distribuição dos postos de impressão;
- b) Verificação do funcionamento dos serviços de gerenciamento e bilhetagem;
- c) Apresentação do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto.

10.4. Depois de realizados os testes e comprovada as entregas definidas na alínea anterior, a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após o atesto do fiscal do contrato na nota fiscal/fatura, relativo aos serviços efetivamente executados no período e mediante a apresentação do relatório mensal dos serviços executados.

11.1.1. Os pagamentos serão efetuados através de crédito em conta bancária da Detentora, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da Nota Fiscal e de acordo com os preços registrados, obedecendo ao disposto na Cláusula Décima Primeira do contrato

11.1.2. O faturamento dos serviços se dará pela soma do custo mensal de franquia dos equipamentos, de acordo com o valor contratado para cada tipo de impressão, conforme planilha constante do Anexo III.

11.1.2.1. O custo total mensal fixo deverá incluir a franquia mensal informada na Tabela 2, o custo total mensal variável, quando ocorrer, deverá ser registrado para que no último mês de cada semestre contratual, seja calculada a compensação necessária (positivo ou negativo).

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

11.1.2.3. As impressões em papel A3 serão contabilizadas como duas impressões em papel A4.

11.1.2.4. As impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos terão o mesmo valor unitário das impressões monocromáticas realizadas em equipamentos monocromáticos.

11.2. Os seguintes documentos deverão ser enviados até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês para conferência:

- 11.2.1. Planilhas de contabilização de impressões;
- 11.2.2. Relatório de impressões por unidade organizacional e por impressora;
- 11.2.3. Relatório de troca de suprimentos.

11.3. A DETENTORA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura somente após a aprovação do CJF dos relatórios de impressão e das planilhas de contabilização.



al



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

11.4. A DETENTORA deverá atender aos Níveis de Serviço e de cumprimento de prazos, estabelecidos no Módulo I.

11.5. O valor do pagamento será aquele apresentado na Nota Fiscal, descontadas as glosas, conforme tabela constante do Item 9.1 do Módulo I.

11.6. O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

11.7. Todas as Notas Fiscais deverão ser encaminhadas para o Órgão Gerenciador, pelo e-mail protocolo@cjf.jus.br.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A presente Ata tem validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. A DETENTORA, em caso de inadimplência, e observado o regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei, ficará sujeita, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais previsões legais:

13.2. **Advertência:** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido.

13.3. **Multa Moratória:** de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor adjudicado na hipótese de atraso injustificado para a assinatura da ata.

13.4. **Multa Compensatória:** de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho quando superado o prazo de 30 (trinta) dias estabelecido no item 11.4 desta cláusula ou considerada desistente.

13.5. **Suspensão Temporária:** suspender temporariamente de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 c/c o art. 28 do Decreto n. 5.450/2005, conforme Acórdão 2242/2013, do Plenário do Tribunal de Contas da União.

13.6. **Suspensão Temporária:** pela inexecução total ou parcial do objeto desta Ata, a Detentora será suspensa temporariamente de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.

13.7. **Declaração de Inidoneidade:** ser declarada inidônea, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

13.8. As multas previstas nos parágrafos 2º e 3º poderão cumular-se entre si, bem como com as penalidades dos parágrafos 1º, 4º e 6º.

13.9. Nos termos do §3º do art. 86 e do §1º do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, a multa, caso aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido ao Órgão Gerenciador ou ser recolhida ao Tesouro por GRU (Guia de Recolhimento da União) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em conformidade com a legislação específica.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

13.10. A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula será feita mediante procedimento administrativo específico. O Órgão Gerenciador comunicará à DETENTORA sua intenção de aplicação da penalidade, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação.

13.11. Decidida pelo Órgão Gerenciador a aplicação de sanção, fica assegurado à DETENTORA o uso dos recursos previstos em lei.

13.12. Após assinatura da ata, em caso de inadimplência, a DETENTORA sujeitar-se-á às penalidades nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A DETENTORA terá seu registro cancelado quando:

14.2. Ocorrer uma ou mais hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n. 7.892/2013.

14.3. Ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78 e seus incisos da Lei n. 8.666/1993.

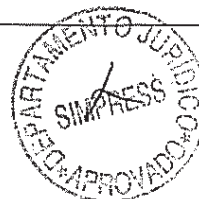
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante assinatura desta Ata de Registro de Preços e contrato.

15.2. O registro de preços será obrigatoriamente utilizado pelo Órgão Gerenciador, salvo quando a contratação se revelar antieconômica ou quando houver necessidade específica de outra forma de aquisição, devidamente justificada, hipótese, esta, em que será assegurada à DETENTORA a preferência, em igualdade de condições, nos termos do art. 16 do Decreto n. 7.892/2013.

15.3. Nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013 é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

15.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o ÓRGÃO GERENCIADOR e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme definido no §4º do art. 22 do Decreto n. 7.892/2013.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

13.10. A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula será feita mediante procedimento administrativo específico. O Órgão Gerenciador comunicará à DETENTORA sua intenção de aplicação da penalidade, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação.

13.11. Decidida pelo Órgão Gerenciador a aplicação de sanção, fica assegurado à DETENTORA o uso dos recursos previstos em lei.

13.12. Após assinatura da ata, em caso de inadimplência, a DETENTORA sujeitar-se-á às penalidades nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A DETENTORA terá seu registro cancelado quando:

14.2. Ocorrer uma ou mais hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n. 7.892/2013.

14.3. Ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78 e seus incisos da Lei n. 8.666/1993.

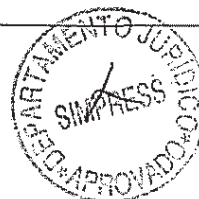
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante assinatura desta Ata de Registro de Preços e contrato.

15.2. O registro de preços será obrigatoriamente utilizado pelo Órgão Gerenciador, salvo quando a contratação se revelar antieconômica ou quando houver necessidade específica de outra forma de aquisição, devidamente justificada, hipótese, esta, em que será assegurada à DETENTORA a preferência, em igualdade de condições, nos termos do art. 16 do Decreto n. 7.892/2013.

15.3. Nos termos do §1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013 é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

15.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o ÓRGÃO GERENCIADOR e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme definido no §4º do art. 22 do Decreto n. 7.892/2013.





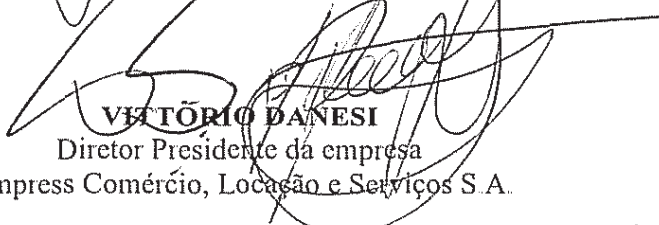
PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. O Foro Juízo Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal é competente para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro que as partes tenham ou venham a ter, por privilegiado ou especial que seja.

Brasília - DF, 25 de setembro de 2017.


EVA MARIA FERREIRA BARROS
Diretora-Geral do Conselho da Justiça Federal


VITTÓRIO DANESI
Diretor Presidente da empresa
Simpres Comércio, Locação e Serviços S.A.

Fernando José Coutinho Martins
RG: 22.624.047-2
CPF: 159.187.768-77
Diretor Financeiro

Paulo Theophilo Moreira Jr.
RG: 8.423.249
CPF: 039.078.708-55





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 12/2017 – CJF

MÓDULO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF e do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em Recife/PE;

1.2. Estão incluídos no objeto da licitação a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem, peças e suprimentos, conforme quantitativos constantes dos quadros abaixo:

Tabela 1 – Objeto da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES
1	Prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF.	FRANQUIA	50.000
2	Prestação de serviços de impressão distribuída (outsourcing de impressão) pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, em Recife/PE.	FRANQUIA	47.500

Tabela 2 – Detalhamento dos postos de impressão

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE IMPRESSORAS				
		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TOTAL
1	Conselho da Justiça Federal	12	30	12	6	60
2	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	0	55	15	2	72

Tabela 3 – Detalhamento da quantidade de impressões (FRANQUIA)

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS (FRANQUIA)	
		IMPRESSÕES MONOCROMÁTICA A4	IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS A4
1	Conselho da Justiça Federal	45.000	5.000
2	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	41.500	6.000

1.3. O custo total mensal fixo do contrato deverá incluir uma franquia mensal de impressões monocromáticas, e será calculado conforme TABELA 1 do ANEXO III;

1.4. O CONTRATANTE poderá exceder a franquia mensal contratada em até 15% (quinze por cento), sendo que o custo da página impressa excedente (monocromática e policromática), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, praticado dentro da franquia, e será calculado conforme instrução do ANEXO III;

1.5. O custo total mensal variável do contrato, quando ocorrer, será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na TABELA 2 do ANEXO III.

1.6. A previsão de consumo de impressões de formato A3 está estimada na proporção de duas impressões de formato A4, já estando computadas na franquia;

1.7. A estimativa de impressões por tipo de equipamento está detalhada no ANEXO I, e poderá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por tipo de equipamento;

1.8. As especificações técnicas dos equipamentos e dos serviços de gerenciamento e bilhetagem estão no ANEXO II do termo de referência;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

1.9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

1.9.1. Os serviços objeto deste termo de referência serão prestados nos endereços dos órgãos constantes abaixo, e visam suprir demanda de impressão de documentos no âmbito de cada órgão;

Itens	Órgão	Endereços de Prestação do Serviço	
1	Conselho da Justiça Federal	Ed Sede	Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 03 Polo 08 Lote 09 Brasília / DF - CEP: 70200-003
		Gráfica do Conselho da Justiça Federal	SAAN Q 01 Lote 10/70 Brasília / DF - CEP: 70 632-100
2	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	Ed. Sede	Cais do Apolo, s/n Edifício Ministro Djaci Falcão Bairro do Recife – Recife/PE CEP: 50030-908

1.9.2. A LICITANTE vencedora em cada ITEM, será responsável pelo fornecimento e assistência técnica de impressoras multifuncionais, incluindo a substituição de peças e de componentes, o fornecimento de suprimentos, de insumos (exceto papel) e de quaisquer produtos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, de acordo com as especificações técnicas, níveis de serviço (SLA) e disposições contratuais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Conselho da Justiça Federal em 12/11/2012 assinou o contrato de outsourcing de impressão 027/2012 por 36 meses, houve então prorrogação e este instrumento está com término previsto para 11/11/2017, atingindo portanto, o limite previsto em lei para contratação desta modalidade de prestação de serviço, sendo necessária uma nova contratação;

2.2. A Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 em seu art. 7º estabelece que as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta. Define-se, serviço de impressão corporativa ou outsourcing de impressão, como a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a CONTRATADA responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Portanto, o outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de copiadores e/ou impressoras multifuncionais;

2.3. A contratação de serviços de impressão outsourcing proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço. Os serviços de impressão outsourcing elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços. Importante frisar que o serviços serão monitorados por SLA's específicos culminando em glosas em caso de descumprimento;

2.4. A contratação tem como objetivo dar continuidade ao serviço de impressão, ora em vigor no Conselho da Justiça Federal, essencial às suas atividades por atender as demandas das diversas atividades desenvolvidas no Órgão, com o provimento de um modelo de prestação de serviço de impressão contínuo, eficaz, eficiente e com preocupação em atender normas que evitam agressão ao meio ambiente, evitando desperdícios, descontinuidades causadas pela falta de suprimento e/ou demora no atendimento de manutenção, conseqüentemente, possibilitando economia de recursos públicos. A escolha da solução de outsourcing representa um avanço para a Administração Pública evitando assim custos adicionais de logísticas, compras de insumos, contratações de serviços de manutenção, bem como evita custos não mensuráveis como as horas de trabalho dos servidores envolvidos nos processos de trabalho periódicos informados nas ações de custos identificadas acima;

2.5. A solução já adotada no CJF e que será implantada no Tribunal Regional Federal da 5ª Região é importante para dar suporte à consecução de suas atividades precípua, convergindo com as recentes recomendações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no documento de "Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão", com força normativa legal, vinculado à





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, que disciplina a contratação dos serviços de impressão do Executivo Federal;

2.6 O CJF possui contrato com empresa especializada na prestação de serviço de impressão. O modelo ora utilizado é compatível com as recentes recomendações do MPOG, bem como permite gerenciamento, integração e contabilização por unidade, oferecendo controles mais efetivos no uso dos serviços e materiais apropriados;

2.7 Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação desse tipo de serviço vem crescendo consistentemente ano a ano, enquanto a aquisição de produto vem diminuindo (no ambiente corporativo), dando a clara indicação de que o modelo de aquisição simples de uma impressora não atende mais as necessidades corporativas, uma vez que as empresa estão cada vez mais enxutas e preocupadas com performance e qualidade, necessitando assim, minimizar a possibilidade de paralisação dos serviços internos dos setores integrantes da CONTRATANTE e dos serviços que devem ser prestados por ela aos seus usuários;

2.8 Em concordância com as melhores práticas para atendimento de demandas de serviços de impressão e digitalização, a equipe de contratação manteve o modelo de serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização, uma vez que traz previsibilidade orçamentária para ambas as partes contratantes, tal modelo é reforçado como obrigatório, com a devida excepcionalidade, no documento "Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão", com força normativa legal, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo

2.9 São esperados os seguintes resultados com a implantação dos serviços de outsourcing de impressão:

- a) Atendimento da necessidade prevista no PDTI;
- b) Aumento de performance e produtividade nas atividades meio e finalísticas dos CONTRATANTES;
- c) Gerenciamento e controle de custos;
- d) Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, cópias e processos de digitalização de documentos;
- e) Diminuição de ICO (Total Cost Ownership ou custo total de propriedade), a partir da possibilidade de tratamento dos seguintes aspectos:
 - i. Redução de fornecedores;
 - ii. Manutenção e suporte padronizados;
 - iii. Eliminação do estoque e das compras de consumíveis;
 - iv. Gerenciamento remoto;
 - v. Operação proativa para entrega de consumíveis e atendimento em campo;
 - vi. Faturamento consolidado e com identificação de impressão e cópia por unidade;
 - vii. Redução do número de Servidores envolvidos no tratamento de tarefas auxiliares afetas à impressão (compra e contratação de produtos, insumos, serviços de manutenção e suporte)

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 O Decreto nº 7.892/2013, em seu art. 2º, inciso IV define como órgão participante como sendo órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços. Além do mais, o art. 3º do Decreto define que o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

3.2 A Lei nº 10.520/2002, em seu art. 1º, admite a possibilidade da adoção da modalidade Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns;

3.3 O Decreto nº 3.555/2000, em seu Anexo I, art. 3º, determina que a aquisição de bens e serviços comuns será precedida, prioritariamente, de licitação pública na modalidade pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

3.4. O Decreto nº 5 450/2005, estabelece, em seu art. 2º, § 1º, que “consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

3.5. O objeto deste Termo de Referência está definido de acordo com padrões de desempenho e qualidade objetivos, com base em especificações usuais de mercado, enquadrando-se na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica;

3.6. Portaria MP/STI nº 20, de 14/06/2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.6.1. Documento “Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, com força normativa legal, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo.

3.7. Resolução CJF-RES-2013/00279, de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação – MCTI da Justiça Federal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

4. DOS SERVIÇOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES

4.1.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço, conforme cronograma detalhado no ANEXO VI, após a emissão de Ordem de Serviço, conforme ANEXO V, pelo CONTRATANTE;

4.1.2. Até o 3º (terceiro) dia útil após a emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada reunião na SEDE do CONTRATANTE com o objetivo de alinhamento de expectativas quanto à implantação do serviço;

4.1.3. Até o 3º (terceiro) dia útil após a emissão da Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá indicar um RESPONSÁVEL TÉCNICO pela implantação e execução do serviço durante toda sua vigência, com experiência em implantação e gerenciamento de serviço de outsourcing de impressão;

4.1.4. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar um PLANO DE IMPLANTAÇÃO, contendo a documentação detalhada de todo o planejamento para inserção do serviço;

4.1.5. O PLANO DE IMPLANTAÇÃO deverá dispor sobre o cronograma de inserção do serviço contratado, pessoas envolvidas e atividades a serem desenvolvidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) Requisitos ambientais necessários (espaço de armazenamento, energia, rede, servidores, etc.);
- b) Elaboração do mapa de distribuição dos postos de impressão;
- c) Conferência dos equipamentos entregues (desembalagem);
- d) Pré-instalação dos equipamentos (se for o caso);
- e) Requisitos para instalação e configuração dos serviços de gerenciamento e bilhetagem;
- f) Capacitação no uso dos equipamentos, elaboração dos manuais de utilização e manuais de operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- g) Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto; e
- h) Indicação dos principais riscos e forma de mitigação.

4.1.6. Para execução dos serviços será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência dos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços;

4.1.7. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e pelo acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados por escrito ao CONTRATANTE.

4.2. PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. As instalações dos equipamentos de impressão, serviços de gerenciamento e bilhetagem nos locais indicados pelo CONTRATANTE no PLANO DE IMPLANTAÇÃO, deverão ser executadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;

4.2.1.1. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador (a) de Despesa;

4.2.2. A data de instalação do equipamento e dos serviços é aquela em que o equipamento ou serviço torna-se capaz de atender às especificações de operação para as quais tenha sido contratado, sendo esta data comunicada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE e por este ratificada;

4.2.3. O horário estabelecido para execução dos serviços de entrega e instalação dos equipamentos será previamente acordado com o CONTRATANTE, e deverá considerar o horário de funcionamento das unidades;

4.2.4. A CONTRATADA deverá informar os dados de seus profissionais/prepostos que executarão atividades no ambiente do CONTRATANTE com antecedência mínima de 1 (um) dia, para anuência e autorização de acesso;

4.3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1. A LICITANTE vencedora será responsável pelo fornecimento e assistência técnica de impressoras e multifuncionais, incluindo a substituição de peças e de componentes, o fornecimento de suprimentos, de insumos (exceto papel) e de quaisquer produtos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, de acordo com as especificações técnicas, níveis de serviço (SLA) e disposições contratuais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos;

4.3.2. Os serviços objeto deste termo de referência serão prestados nos endereços dos órgãos constantes do ITEM 1.6, e visam suprir toda a demanda de impressão de documentos no âmbito do órgão;

4.4. SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO DE CONSUMÍVEIS E COMPONENTES DA MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA REVERSA

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

4.4.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no Item 9 deste Termo de Referência (Níveis de Serviços);

4.4.3. O fornecimento de suprimentos, bem como a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos, devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA, de forma a evitar descontinuidade dos serviços;

4.4.4. A troca de suprimentos básicos (TONNER) e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência da EMPRESA e mediante aceite do Gestor do Contrato indicado pelo CJF, ser efetuada por prestador de serviço indicado, cabendo a EMPRESA o treinamento dos prestadores de serviço da CJF nestas duas tarefas;

4.5. A logística da EMPRESA terá que armazenar nas dependências do CJF suprimentos suficientes para o consumo de, pelo menos, 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos;

4.5.1. Os custos relativos ao fornecimento dos consumíveis, insumos, componentes e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO III deste Termo de Referência;

4.5.2. O recolhimento de todos os componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos objeto deste Termo de Referência, tais como cartuchos de tonner, tintas, fusores, bandejas e/ou outros é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, respondendo está com relação ao tratamento/descarte desses materiais/resíduos, conforme normas e regras dos Institutos Ambientais e legislações vigentes no País, em especial a Lei 12.305, de 02/08/2010 - Política Nacional dos Resíduos Sólidos;



ou



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.5.3 O recolhimento desses componentes/insumos nas unidades onde os equipamentos estão instalados deverá ser efetuado com regularidade mensal de maneira a não provocar acúmulo desses insumos usados/substituídos nas mesmas;

4.5.4 Considera-se acúmulo a existência de mais de um item de cada material substituído numa mesma unidade, por um período superior a trinta dias corridos;

4.5.5 O não recolhimento desses materiais conforme disposto nos itens anteriores, ensejará na aplicação de glosa previstas neste Termo de Referência;

4.5.6 A CONTRATADA deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTII/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.6 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

4.6.1 Consistem em atividades relacionadas aos serviços de impressão distribuída do CONTRATANTE contemplando: monitoração, manutenção, suporte, assistência técnica e suprimentos nos equipamentos de propriedade da CONTRATADA instalados nos locais indicados pelo CONTRATANTE;

4.6.2 Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers, patches, service packs e fix visando o perfeito funcionamento do equipamento e de seus periféricos e outros softwares/aplicativos embarcados nos equipamentos (impressoras/multifuncionais);

4.6.3 Na manutenção preventiva e corretiva a substituição dos conectores e/ou cabos necessários ao funcionamento do equipamento (exceto cabos lógicos que serão fornecidos pelo CONTRATANTE) serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.6.4 Manutenção Corretiva de hardware e software é a manutenção efetuada depois de constatado o defeito ou falha do equipamento ou instalação, com a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento, e ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA promover os ajustes, configurações, instalações de softwares, testes e substituição de peças e componentes, backup e restauração dos dados;

4.6.5 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito, e ainda sempre que surgirem falhas de impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

4.6.6 Os equipamentos que apresentarem defeitos ou vícios deverão ser substituídos quando superado dentro do período de 30 (trinta) dias o limite de 3 (três) chamados consecutivos ou de 5 (cinco) chamados intervalados para a solução do mesmo defeito;

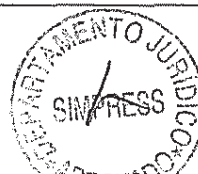
4.6.7 Os procedimentos de regulagem, os reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

4.6.8 Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento, certificando-se, após a realização de testes na presença de funcionário do CONTRATANTE, de que o problema foi solucionado;

4.6.9 Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do equipamento no local de instalação, a CONTRATADA disporá de mais **dois dias úteis**, para substituí-lo às suas expensas, por outro de características idênticas (ou superiores) às do retirado, após as quais estará sujeita às sanções estabelecidas no contrato firmado entre as partes;

4.6.10 O novo equipamento fornecido (temporário/definitivo) pela CONTRATADA deverá prover todas as funcionalidades do hardware substituído, cabendo à CONTRATADA todas as customizações necessárias, assim como a suficiência dos consumíveis, se for o caso;

4.6.11 Os drivers necessários ao funcionamento do novo equipamento, caso ainda não tenham sido fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de **um dia útil** de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao funcionamento do mesmo;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

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

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

4.6.14 No caso de recorrência da indisponibilidade do equipamento com 05 (cinco) chamados técnicos (exceto em casos de atolamento de papel, falta de insumo e/ou por quebra do equipamento provocada por usuário do CONTRATANTE), em um período de até 60 (sessenta) dias ininterruptos, a CONTRATADA estará obrigada a inicialmente colocar equipamento de mesma especificação ou superior em até dois dias úteis e substituir definitivamente o equipamento, por equipamento novo de mesma especificação ou superior, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da abertura do chamado;

4.6.15 A CONTRATADA deverá garantir a apresentação pessoal dos seus profissionais, conforme padrão adotado no âmbito das unidades do CONTRATANTE;

4.6.16 Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão portar o crachá de identificação, e também a CONTRATADA deverá disponibilizar foto digitalizada e número documento de identidade de cada empregado para fins de cadastramento em sistemas do CONTRATANTE de segurança de acesso, ficando responsável pela sua atualização;

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

4.6.18 Os endereços das unidades do CONTRATANTE que receberão os equipamentos de impressão e os serviços objetos de Termo de Referência constam do ITEM 1.6;

4.6.19 O CONTRATANTE poderá, comunicando previamente a CONTRATADA, promover ajustes na relação acima mencionada, em virtude de mudança de endereços de suas unidades, vinculação ou desvinculação de unidades;

4.6.20 Cabe à CONTRATADA garantir que os profissionais alocados neste contrato mantenham os níveis de qualidade, postura, desempenho, urbanidade esperados;

4.6.21 As equipes da CONTRATADA responsável pelo atendimento de campo deverão efetuar todos os testes e diagnósticos necessários para realizar a substituição de equipamentos e componentes defeituosos detectados nos equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA nas unidades do CONTRATANTE, promovendo o restabelecimento operacional imediato destes equipamentos;

4.7 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

4.7.1 A CONTRATADA deverá possuir uma equipe técnica própria ou por ela contratada, para atendimento de suporte, preparada para atender tempestivamente às demandas solicitadas pelos prestadores de serviço e servidores do CONTRATANTE, necessidades referentes ao parque de impressoras do CONTRATANTE;

4.7.2 Esta equipe da CONTRATADA será responsável pela monitoração dos equipamentos, insumos e níveis de serviços em todo parque;

4.7.3 Esta equipe deverá atuar na resolução de falhas ocorridas em serviços prestados ao CONTRATANTE, prevenindo e corrigindo incidentes e problemas (manutenção preventiva e corretiva), executando serviços de monitoramento do ambiente operacional de impressão;

4.7.4 Auxiliar o CONTRATANTE em testes e operações que visem à melhoria do processo de impressão no CONTRATANTE, devendo informar ao CONTRATANTE a respeito das falhas e as ações tomadas para a solução de problemas detectados nos equipamentos;

4.7.5 A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de recebimento automático de chamados (incidentes) disponibilizado pelo CONTRATANTE para gerenciar os chamados abertos por prestadores de serviço e ou colaboradores do CONTRATANTE, no período de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 19h00;

4.7.6 A CONTRATADA será responsável pela emissão de relatórios de quantidade de chamados recebidos, com possibilidade de filtrar por período nas seguintes opções:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- a) Relatório da quantidade de chamados recebidos por unidade do CONTRATANTE, com possibilidade de filtrar por período.
- b) Relatório do total de chamados recebidos, agrupados por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período.
- c) Relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Suporte Técnico, em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários.
- d) Relatório dos chamados recebidos, contendo o tempo de atendimento, o técnico responsável, problema, unidade solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período.

4.7.7 ATENDIMENTO EM CAMPO

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

4.7.9 A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar para prestação dos serviços em todas as unidades do CONTRATANTE situadas nos estados de abrangência do contrato, equipes técnicas devidamente capacitadas para atendimento às demandas de suporte técnico, manutenções preventivas, corretivas e/ou outros previstos neste termo;

4.7.10 O horário de atendimento de campo compreende o horário de 09h00min as 19h00min de segunda-feira a sexta-feira;

4.7.11 As equipes da CONTRATADA quando em atendimento de campo deverão:

- a) Atuar na resolução de falhas ocorridas nos serviços prestados ao CONTRATANTE, interagindo diretamente com os prestadores de serviço e servidores do CONTRATANTE e ou sob demanda dos mesmos, visando reduzir o tempo de solução;
- b) Auxiliar equipe CONTRATANTE em testes e operações que visem à melhoria do Processo de Impressão do CONTRATANTE;
- c) Informar ao CONTRATANTE a respeito das falhas e as ações tomadas para a solução do problema;
- d) Atender às necessidades de plantão por solicitação do CONTRATANTE.

4.7.12 A CONTRATADA deverá, a seu exclusivo critério, alocar profissionais treinados, capacitados e equipados para solução tempestiva das indisponibilidades acionadas através dos Chamados Técnicos, que exijam presença nas unidades do CONTRATANTE, preferencialmente com profissionais da própria CONTRATADA, no horário de 09h00min as 19h00min de segunda-feira a sexta-feira;

4.7.13 O CONTRATANTE poderá, por sua conveniência, permitir a utilização de seus ramais telefônicos, devendo a CONTRATADA ressarcir o custo de ligações particulares e/ou externas;

4.7.14 O ressarcimento mencionado será efetuado através de desconto mensal na fatura do contrato;

4.7.15 No caso de fornecimento de ramal por parte do CONTRATANTE, não será imputado a CONTRATADA a cobrança de ligações efetuadas para ramais da mesma central telefônica utilizada;

4.7.16 RELATÓRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO – RAT

4.7.17 Em toda manutenção corretiva, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico – RAT, individualizado por atendimento;

4.7.18 A empresa CONTRATADA é responsável pelo correto preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), bem como pelas informações nele contidas;

4.7.19 A CONTRATADA deverá vincular a numeração do RAT ao atendimento de apenas um equipamento ou recurso, que será devidamente identificado no campo específico, através de seu modelo/número de série, e os horários de atendimento devem refletir o tempo real gasto naquele equipamento;

4.7.20 O RAT será composto por três fases de atendimento: "Abertura", "Atendimento Técnico", e "Fechamento";

4.7.21 Os dados da fase de "Abertura" do RAT serão encaminhados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

4.7.22 Os campos da fase de “Atendimento Técnico” são de preenchimento obrigatório do técnico, antes da apresentação do RAT para “Fechamento” por parte do responsável na unidade do CONTRATANTE;

4.7.23 Concluído o serviço, o técnico registrará o problema detectado, os procedimentos executados, ratificando o serviço informado na abertura do chamado, a data e horário do término;

4.7.24 O técnico preencherá os demais campos do RAT, referentes ao “Atendimento Técnico”, colherá assinatura, sob carimbo, do usuário responsável pela chamada ou pela unidade do CONTRATANTE, concluindo assim a fase de fechamento;

4.7.25 Semanalmente a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE em meio digital todos os RAT gerados na semana;

4.7.26 DESINSTALAÇÃO, REINSTALAÇÃO E MUDANÇA DE LOCAL

4.7.27 O CONTRATANTE poderá solicitar a transferência dos equipamentos constantes deste contrato para outras unidades do CONTRATANTE ou espaços onde exercer suas atividades, mantida esta contratação, sendo obrigatória por parte da CONTRATADA a atualização dos dados cadastrais referente às unidades do CONTRATANTE envolvidas, dentro da mesma região de abrangência do contrato firmado entre as partes;

4.7.28 As transferências de que tratam o subitem anterior, estão limitadas, dentro de um mesmo mês, a no máximo, 5% do total de equipamentos contratados, com exceção das movimentações demandadas no mesmo endereço;

4.7.29 Em caso de mudança de local de instalação de equipamentos (remanejamentos) que venha a implicar alteração de endereço, o CONTRATANTE demandará formalmente à CONTRATADA que terá o prazo de até 5 dias úteis para proceder a desinstalação e reinstalação do equipamento, no novo endereço informado pelo CONTRATANTE;

4.7.30 O prazo indicado no item anterior será prorrogado por igual período, no caso de mudança interestadual;

5 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

5.1 Dos prazos de atendimento dos chamados e execução dos serviços.

5.1.1 Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua nas unidades do CONTRATANTE;

5.1.2 A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva (falha em equipamento isolado) em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE. O término da manutenção não poderá exceder 6 (seis) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE;

5.1.3 Os chamados relativos a problemas generalizados (sistemas de gerenciamento), que impactem no funcionamento do ambiente como um todo, deverão ser atendidos em até 1 (uma) hora após a notificação. Estes deverão ser solucionados em até 3 (três) horas após o início do atendimento;

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

5.1.5 Para a contagem dos prazos serão consideradas horas úteis dentro do período das 09:00h às 19:00h (dias úteis);

5.1.6 Os atendimentos relativos às solicitações de manutenção deverão ser realizados das 09:00h às 19:00h, nos dias úteis, exceto àqueles que incorram em parada do ambiente. Estes últimos deverão ser realizados fora do horário normal de expediente após autorização do gestor do contrato;

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

5.1.8 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE;

6 EQUIPAMENTOS

6.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos dos tipos abaixo relacionados, conforme detalhamento técnico constante do ANEXO II:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- a) EQUIPAMENTO TIPO I – Multifuncional laser/led monocromática.
- b) EQUIPAMENTO TIPO II – Multifuncional laser/led monocromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização.
- c) EQUIPAMENTO TIPO III – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização.
- d) EQUIPAMENTO TIPO IV – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização, com suporte ao formato de papel A3.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Realizar a execução dos serviços nas dependências do CONTRATANTE, conforme endereços do **ITEM 1.6**;
- 7.2 Executar os serviços previamente solicitados na Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE;
- 7.3 Indicar um **RESPONSÁVEL TÉCNICO** pela implantação e execução do serviço durante toda sua vigência, com experiência em implantação e gerenciamento de serviço de outsourcing de impressão para acompanhar o cronograma de implantação - **ANEXO VI**;
- 7.4 Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do CONTRATANTE;
- 7.5 Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização do CONTRATANTE, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado;
- 7.6 Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;
- 7.7 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;
- 7.8 Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;
- 7.9 Implantar os serviços conforme planejamento, realizar a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;
- 7.10 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 7.11 Comunicar às unidades do CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido dentro dos parâmetros contratuais;
- 7.12 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus profissionais, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;
- 7.13 Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;
- 7.14 Responder, por escrito, no prazo máximo de **dois dias úteis**, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- 7.15 Refazer todos os serviços que, a juízo do CONTRATANTE e comprovadamente, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo ao custo contratado, independentemente das penalidades previstas no contrato;
- 7.16 Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 7.17 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais, quando nas dependências do CONTRATANTE, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- 7.18 Acatar as determinações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto do contrato;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- 7.19 Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado;
- 7.20 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da contratação;
- 7.21 Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato que lhe seja imputável e relacionado com a execução do objeto do contrato;
- 7.22 Participar de todas as reuniões contratuais com equipe técnica designada, quando demandado pelo CONTRATANTE.

8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 8.2 Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 8.3 Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;
- 8.4 Avaliar o relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e as metas de nível de serviço alcançadas;
- 8.5 Autorizar a emissão da nota fiscal após análise dos relatórios, receber e atestar as notas fiscais de faturamento dos serviços prestados;
- 8.6 Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 8.7 Permitir o acesso dos técnicos credenciados pela CONTRATADA, relacionados à execução do objeto contratual, nas unidades onde se encontrarem instalados os equipamentos
- 8.8 Disponibilizar ambiente, espaço físico, estações de trabalho adequadas ligadas à rede e ramais telefônicos para os profissionais que que por ventura venham prestar os serviços de manutenção nas dependências do CONTRATANTE;
- 8.9 Disponibilizar acesso aos sistemas internos da rede do CONTRATANTE, necessários a execução das atividades;
- 8.10 Solicitar a substituição do profissional que tenha infringido às normas do CONTRATANTE, ainda que em parte, dos itens indicados - "Obrigações da CONTRATADA";
- 8.11 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos prestadores de serviço da CONTRATADA ou por seu preposto;
- 8.12 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas as formalidades e exigências do contrato;
- 8.13 Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

9 DO FATURAMENTO

9.1 Incidência de Redutor de Fatura (Glosas)

- 9.1.1 O não cumprimento dos níveis de serviço definidos neste termo de referência, que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA, ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, implicará em redutor na fatura (glosa). A aplicação da glosa servirá ainda como indicador de desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços;
- 9.1.2 No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador de Nível Mínimo de Serviço, durante 3 (três) meses consecutivos, ou 5 (cinco) meses intervalados durante os últimos 12 meses, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no Contrato;
- 9.1.3 As glosas deverão ser aplicadas quando não atenderem ao resultado esperado e/ou quando os níveis de serviços não forem atendidos ou concluídos dentro do prazo previsto;
- 9.1.4 No caso de discordância das glosas aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar o recurso que será analisado pela Área Administrativa;





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

9.1.5 Se a decisão da Administração for favorável ao recurso da CONTRATADA, a mesma emitirá a nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao custo glosado;

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

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

Indicador	Glosa por descumprimento
90% dos chamados do mês atendidos em até 4 horas após sua abertura	3% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 90% limitado à 20%.
90% dos chamados do mês solucionados em até 6 horas após sua abertura.	3% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 90% limitado à 20%.
100% dos chamados do mês relativos à parada do ambiente atendidos em até 1 hora após sua abertura.	5% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 100% limitado à 20%.
100% dos chamados do mês relativos à parada do ambiente resolvidos em até em até 3 horas após sua abertura.	5% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 100% limitado à 20%.
Máximo por mês de até 2 chamados abertos para substituição de consumíveis (exceto tonner) por falha na proatividade.	3% do valor da fatura mensal, acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada chamado superior a 5, limitado à 20%.
Não recolhimento de todos os componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos no prazo superior a trinta dias corridos, conforme definido nos itens 4.5.2 a 4.5.4.	0,5% do valor da fatura mensal por dia de atraso, limitado à 15%.
Não apresentação dos relatórios de quantidade de chamados, conforme definido no item 4.7.6.	0,5% do valor da fatura mensal por dia de atraso, limitado à 15%.
Não apresentação dos documentos de faturamento, conforme definido no item 9.2.7.	1% do valor da fatura mensal por dia de atraso, limitado à 20%.

9.1.8 As glosas serão limitadas a 30% do valor total da fatura mensal. Se extrapolar este limite, além da glosa, quando aplicável, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no contrato;

9.2 Faturamento dos serviços

9.2.1 O faturamento do serviço deverá ser mensal, podendo ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme cronograma (ANEXO VI);

9.2.1.1 Durante a implantação do serviço, conforme cronograma de atividades ANEXO VI, não haverá cobrança ao CONTRATANTE, devendo ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, momento este que será o considerado para a contabilização de Semestre Contratual – SC;

9.2.2 O faturamento dos serviços se dará pela soma do custo mensal de franquia dos equipamentos, de acordo com o valor contratado para cada tipo de impressão, conforme planilha constante do ANEXO III;

9.2.3 O custo total mensal fixo deverá incluir a FRANQUIA MENSAL informada na TABELA 2, o custo total mensal variável, quando ocorrer, deverá ser registrado para que no último mês de cada semestre contratual, seja calculada a compensação necessária (positivo ou negativa);

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

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

9.2.6 As impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos terão o mesmo valor unitário das impressões monocromáticas realizadas em equipamentos monocromáticos;

9.2.7 Os seguintes documentos deverão ser enviados até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês para conferência:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- a) Planilhas de contabilização de impressões;
b) Relatório de impressões por unidade organizacional e por impressora;
c) Relatório de troca de suprimentos.
- 9.2.8 A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura somente após a aprovação do CONTRATANTE dos relatórios de impressão e das planilhas de contabilização;
- 9.2.9 O pagamento será efetuado mensalmente, após o atesto do fiscal do contrato na nota fiscal/fatura, relativo aos serviços efetivamente executados no período e mediante a apresentação do relatório mensal dos serviços executados;
- 9.2.10 A CONTRATADA deverá atender aos níveis de serviço e de cumprimento de prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.2.11 O faturamento da Ordem de Serviço estará sujeito à homologação e atesto pelo CONTRATANTE;
- 9.2.12 A Nota Fiscal (Fatura) emitida pela CONTRATADA será atestada pelo gestor do contrato e encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento;
- 9.2.13 O relatório técnico deverá conter as informações corretas no que diz respeito a data, hora, número de série da impressora, nome da impressora e ocorrer sempre no último dia do mês;
- 9.2.14 Será considerada para efeito de contabilização cada página efetivamente impressa em um dos lados de uma folha;
- 9.2.15 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas, por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa e não a quantidade de páginas do documento;
- 9.2.16 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento;
- 9.2.17 As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;
- 9.2.18 Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores;
- 9.2.19 Compensação Semestral de Franquia**
- 9.2.19.1 A impressão excedente em cada mês estará limitada à 15% da franquia mensal contratada;
- 9.2.19.2 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo;
- 9.2.19.3 Nos cinco primeiros meses de cada Semestre Contratual - SC, sempre será pago o valor da franquia mensal;
- 9.2.19.4 Na análise semestral, será realizada a compensação de impressões apuradas no semestre contratual, tendo como referência a soma das franquias no semestre, portanto, o somatório do saldo semestral de franquias poderá ser negativo (ou seja, de CRÉDITOS) ou positivo (ou seja, de EXCEDENTE);
- 9.2.19.5 Em caso de somatório do saldo de páginas efetivamente impressas, no semestre contratual, for negativo (inferior ao somatório da franquia) teremos:
- 9.2.19.5.1 será calculado o valor dessa diferença, realizando a multiplicação da diferença apurada pelo valor da página dentro da franquia, sendo o valor apurado como redução, que será descontado/abatido da franquia devida no último mês do semestre contratual;
- 9.2.19.6 Em caso de somatório do saldo de páginas efetivamente impressas, no semestre contratual, for positivo (superior ao somatório da franquia) teremos:
- 9.2.19.6.1 será calculado o valor dessa diferença, realizando a multiplicação da quantidade excedente apurada pelo valor da página excedente, o valor apurado será considerado como excedente, que será acrescido na franquia devida no último mês do semestre contratual;
- 9.2.19.7 Durante a compensação ao final de cada semestre contratual será averiguada se a tendência da diferença apurada (para mais ou para menos) está recorrente e quanto expressiva essa diferença é, para que no caso de ser proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão, por indicação do gestor do





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

contrato, poderá 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.

10 SANÇÕES E PENALIDADES

10.1 Sem prejuízo da aplicação de redutores (glosas) nas notas fiscais/faturas, referentes ao descumprimento dos acordos de níveis de serviços previstos no contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, de execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência.
- b) Multa no percentual correspondente a 0,05% (cinco centésimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de atraso na entrega do PLANO DE IMPLANTAÇÃO, além do prazo máximo definido no CRONOGRAMA (ANEXO VI), até o limite de 30 (trinta) dias corridos configurando-se, a partir do 30º (trigésimo) dia o descumprimento parcial das obrigações assumidas, **esta penalidade não isenta a CONTRATADA de receber outras sanções ou penalidades;**
- c) Multa no percentual correspondente a 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de atraso na entrega de todos os equipamentos, softwares e acessórios da solução, além do prazo máximo definido no CRONOGRAMA (ANEXO VI), até o limite de 15 (quinze) dias corridos, caracterizando inexecução parcial do contrato;
- d) Multa no percentual correspondente a 0,15% (quinze décimos por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de atraso na conclusão da etapa de instalação e configuração da solução, além dos prazos máximos definidos no CRONOGRAMA (ANEXO VI) até o limite de 15 (quinze) dias corridos, caracterizando inexecução parcial do contrato;
- e) Multa no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculada sobre o valor total da contratação, no caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador de Nível Mínimo de Serviço, durante 3 (três) meses consecutivos, ou 5 (cinco) meses intervalados durante os últimos 12 meses;
- f) Multa de até 0,15% (um por cento) do valor total do contrato devidamente atualizado, por dia de atraso decorrido em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais previstas na execução do objeto, até o limite de 30 (trinta) dias corridos, configurando-se, a partir do 30º (trigésimo) dia o descumprimento parcial das obrigações assumidas, **esta penalidade não isenta a CONTRATADA de receber outras sanções ou penalidades;**
- g) O atraso injustificado no cumprimento dos demais prazos estipulados, sujeitará a CONTRATADA à multa diária de 0,03% (três centésimos por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a título de multa de mora;
- h) A inexecução parcial deste instrumento, por parte da CONTRATADA, poderá ensejar a rescisão contratual ou a aplicação da multa, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parte não entregue ou não executada;
- i) A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato, ensejará a RESCISÃO CONTRATUAL UNILATERAL pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

10.2 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

10.3 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

11 VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 A vigência do contrato deverá ser contada a partir da data de sua assinatura, e terá a duração de 48 (quarenta e oito) meses, sendo:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

a) 2 (dois) meses, contados da assinatura do contrato, para as etapas de emissão da ordem de serviço, disponibilização, instalação e operacionalização dos equipamentos e sistemas de gerenciamento e bilhetagem, período de funcionamento experimental e aceitação do serviço;

b) 46 (quarenta e seis) meses, contados da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão;

11.2 A escolha do período contratual de 48 (quarenta e oito) meses, mostrou-se a alternativa mais vantajosa para administração pública, visto que a vigência dos contratos de outsourcing de impressão por um período superior a 48 (quarenta e oito) meses permite a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página e por *outsourcing* de equipamento.

12 UNIDADE GESTORA/FISCALIZADORA DO CONTRATO

12.1 O CONTRATANTE indicará servidor que acompanhará a execução do contrato, devendo proceder à orientação, fiscalização e interdição da execução do contrato, se necessário, a fim de garantir o exato cumprimento das condições estabelecidas em contrato;

12.2 O representante da Área Administrativa (Fiscal Administrativo do Contrato), indicado pela autoridade competente dessa área, fiscalizará o contrato quanto aos aspectos administrativos, tais como a verificação de regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

13 RECEBIMENTO DO SERVIÇO

13.1 Informações sobre os critérios de recebimento

13.1.1 Caracteriza o recebimento do serviço de outsourcing de impressão, quando for possível realizar a produção de impressões em equipamentos da CONTRATADA, a partir das estações de trabalho do CONTRATANTE, devendo os trabalhos de impressão (jobs) serem gerenciados e contabilizados nos respectivos sistemas de gerenciamento e bilhetagem;

13.2 Critérios para o Recebimento Definitivo

13.2.1 A aceitação definitiva do serviço se dará após a verificação da correta operação do serviço de outsourcing de impressão por um Período de Funcionamento Experimental – PFE, que poderá durar por até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela CONTRATADA.

13.2.2 Durante o Período de Funcionamento Experimental – PFE será possível a verificação do correto funcionamento do serviço de impressão, bem como do atendimento aos seguintes requisitos:

a) Distribuição e instalação dos pontos de impressão nos locais indicados no mapa de distribuição dos postos de impressão;

b) Verificação do funcionamento dos serviços de gerenciamento e bilhetagem;

c) Apresentação do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto.

13.2.3 Depois de realizados os testes e comprovado as entregas definidos na alínea anterior, a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD

14 CONFIDENCIALIDADE

14.1 A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações relativas à:

a) Configurações de hardware e software realizadas.

b) Processo de instalação, configuração e customizações de equipamentos e softwares, em atendimento aos itens de segurança constantes do serviço implantado.

15 VISTORIA

15.1 As LICITANTES, caso julguem conveniente para a prestação do serviço a ser contratado, poderão realizar vistoria nas instalações do CONTRATANTE para tomar conhecimento do ambiente em que os serviços serão realizados;

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

15.3 A vistoria técnica é opcional, devendo ocorrer por horário previamente agendado pelos seguintes canais:





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- i. **ITEM 01 – CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL – CJF**, pelo e-mail sutec@cjf.jus.br ou por meio do através do telefone (61) 3022-7400.
- ii. **ITEM 02 – TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO – TRF 5ª**, pelo e-mail: secm.servidores@trf5.jus.br ou por meio do através dos telefones (81) 3425-9388 ou (81) 3425-9658.

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

15.5 A vistoria técnica deverá ser realizada em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas da abertura do processo licitatório.

16 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

As licitantes, em sua proposta, deverão cumprir os seguintes critérios:

16.1 A proposta da LICITANTE deverá incluir catálogos ou prospectos do fabricante, preferencialmente em língua portuguesa (Brasil), podendo ser em idioma estrangeiro (inglês), correspondente aos equipamentos ofertados, com indicação detalhada da comprovação de cada característica constante das especificações técnicas do ANEXO II. Não será aceita proposta sem esta documentação ou sem a indicação da comprovação das características;

16.2 A proposta da LICITANTE deverá descrever de forma clara o objeto cotado, em conformidade com as especificações técnicas constantes do ANEXO II, com indicação de quantidade, marca, modelo, fabricante, prazos de entrega e de garantia, e demais características do produto ofertado;

16.3 Apresentar atestado(s) ou certidão(ões) de capacidade técnico-operacional para comprovar que a empresa proponente tenha executado ou esteja executando, serviços de características técnicas semelhantes às do objeto do presente Termo de Referência;

16.4 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante em prestação de serviços de outsourcing de impressão, com média mensal de produção de, pelo menos, 25 000 (vinte e cinco mil) impressões, distribuídas em, pelo menos, 36 (trinta e seis) postos de impressão;

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

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

17 GARANTIA DO CONTRATO

17.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA se obriga a oferecer, como prestação de garantia, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total contratado;

17.1.1 A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar nova garantia sempre que necessário, seja por expirar o vencimento, alteração por aumento no valor do contrato ou outra necessidade indispensável;

17.2 O termo da garantia será restituído à CONTRATADA, após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.

18 DOCUMENTOS ANEXOS

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

- a) ANEXO I – Estimativa de Impressões por tipo de Equipamento.
- b) ANEXO II – Especificação Técnica dos Equipamentos e Serviços.
- c) ANEXO III – Planilha de Composição de Custos
- d) ANEXO IV – Ambiente Tecnológico.
- e) ANEXO V – Modelos de Ordem de Serviço.
- f) ANEXO VI – Cronograma de Implantação do Serviço.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO I – ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POR TIPO DE EQUIPAMENTO

Tabela 1 – Estimativa da necessidade atual de impressões por tipo de equipamento para o ITEM 1 – Órgão: Conselho da Justiça Federal

Equipamento	Quantidade de equipamentos	Quantidade de impressões/mês	
TIPO I	12	5 000	
TIPO II	30	20 000	
TIPO III	12	Monocromática	10 000
		Policromática	2 500
TIPO IV	6	Monocromática	10 000
		Policromática	2 500
TOTAL	60	Monocromática	45.000
		Policromática	5.000

Fonte: Planilha de levantamento de impressões (setembro/2016 a fevereiro/2017) – Contrato nº 027/2012.

Tabela 2 – Estimativa da necessidade atual de impressões por tipo de equipamento para o ITEM 2 – Órgão: Tribunal Regional Federal da 5ª Região

Equipamento	Quantidade de equipamentos	Quantidade de impressões/mês	
TIPO I	0	0	
TIPO II	55	33 000	
TIPO III	15	Monocromática	4 500
		Policromática	1 500
TIPO IV	2	Monocromática	4 000
		Policromática	2 000
TOTAL	72	Monocromática	41.500
		Policromática	6.000

Fonte: Estimativa de impressões fornecido pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E
SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E BILLHETAGEM

1. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para execução dos serviços deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante, não remanufaturados e sem uso anterior. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada uma das categorias deverão ser de um mesmo fabricante, e estar em conformidade com as especificações de cada uma das categorias apresentadas abaixo.

1.1. EQUIPAMENTO TIPO I

1.1.1. Descrição: equipamento multifuncional monocromático com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

- a) Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em tamanho A4 ou carta.
- b) Velocidade do processador de, no mínimo, 800 Mhz.
- c) Memória RAM, no mínimo, de 256MB (duzentos e cinquenta e seis megabytes).
- d) Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.
- e) Porta USB 2.0.
- f) Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (ex. 1200 X 1200 dpi ou equivalente).
- g) Tamanho de papel: A4, carta e ofício.
- h) Suporte para os seguintes tipos de mídia: papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes.
- i) Suporte para papel com gramatura de 60 g/m² até 90 g/m².
- j) Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
- k) Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas.
- l) Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi.
- m) Alimentador de originais automático, duplex, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas.
- n) Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.
- o) Sistemas Operacionais suportados: Windows 7 ou superior.
- p) Linguagem de impressão mínimo em PS3, PCL 5 e PCL 6, podendo ser emulado.
- q) Ciclo mensal de impressão de, no mínimo, 2.000 (duas mil) páginas.
- r) Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.
- s) Funcionamento em 220 volts. Caso necessário deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.

1.2. EQUIPAMENTO TIPO II

1.2.1. Descrição: Impressora multifuncional monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

- a) Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 40 ppm em tamanho A4 ou carta.
- b) Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (ex. 1200 X 1200 dpi ou equivalente).
- c) Impressão frente e verso automático.
- d) Velocidade do processador de, no mínimo, 800 Mhz.
- e) Disco rígido com capacidade mínima de 160 GB (cento e sessenta gigabytes).
- f) Memória RAM, no mínimo, de 1GB (um gigabyte).
- g) Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.
- h) Interface de rede Wifi padrão 802.11 /b/g/n.
- i) Porta USB 2.0.
- j) Suportar solução embarcada de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de crachá funcional (cartão indutivo) e inserção de senha pessoal.
- k) Leitor de cartão indutivo.
- l) Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 (quinhentas) folhas.
- m) Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas.
- n) Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- o) Alimentador de originais automático, duplex, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas
- p) Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.
- q) Gramatura da mídia impressa de, no mínimo, 60 g/m² a 120 g/m².
- r) Sistemas Operacionais suportados: Windows 7 ou superior.
- s) Linguagem de impressão mínimo em PS3, PCL 5 e PCL 6, podendo ser emulado.
- t) Ciclo mensal de impressão recomendada de, pelo menos, 5 000 (cinco mil) cópias/impressões
- u) Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento
- v) Funcionamento em 220 volts. Caso necessário deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.
- w) Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte.

1.3. EQUIPAMENTO TIPO III

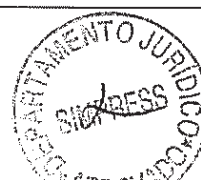
1.3.1. Descrição: impressora multifuncional policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

- a) Velocidade de cópia e impressão em cores de, no mínimo, 30 (trinta) ppm em tamanho A4 ou carta
- b) Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (ex. 1200 X 1200 dpi ou equivalente).
- c) Velocidade do processador de, no mínimo, 533 Mhz.
- d) Disco rígido com capacidade mínima de 80 GB (oitenta gigabytes)
- e) Memória RAM, no mínimo, de 1 GB (um gigabyte).
- f) Interface de rede Wifi padrão 802.11 b/g/n.
- g) Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.
- h) Porta USB 2.0.
- i) Suportar solução embarcada de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de crachá funcional (cartão indutivo) e inserção de senha pessoal.
- j) Impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos através de inserção de senha pessoal.
- k) Leitor de cartão indutivo.
- l) Gramatura da mídia impressa de, no mínimo, 60 g/m² a 120 g/m²
- m) Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 (quinhentas) folhas.
- n) Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas.
- o) Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi.
- p) Alimentador de originais automático, duplex, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas.
- q) Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.
- r) Sistemas operacionais suportados: Windows 7 ou superior.
- s) Linguagem de impressão mínimo em PDF, PCL3 e PCL 6, podendo ser emulado.
- t) Capacidade mensal de impressão de 5 000 (cinco mil) cópias/impressões
- u) Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.
- v) Funcionamento em 220 volts. Caso necessário deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.
- w) Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte.

1.4. EQUIPAMENTO TIPO IV

1.4.1. Descrição: Impressora multifuncional policromática A3 com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

- a) Velocidade de cópia e impressão em cores de, no mínimo, 50 (cinquenta) ppm em tamanho A4 ou carta
- b) Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (ex. 1200 X 1200 dpi ou equivalente).
- c) Velocidade do processador de, no mínimo, 800 Mhz
- d) Disco rígido com capacidade mínima de 80 GB (oitenta gigabytes).
- e) Memória RAM, no mínimo, de 1 GB (um gigabyte).
- f) Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.
- g) Porta USB 2.0.
- h) Gramatura da mídia impressa de, no mínimo, 60 g/m² a 220 g/m².





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- i) Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 (duzentos e cinquenta e cinco) folhas.
- j) Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 100 (cem) folhas.
- k) Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi, com mesa tamanho A3.
- l) Alimentador de originais automático, duplex, com capacidade mínima de 100 (cem) folhas.
- m) Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.
- n) Sistemas operacionais suportados: Windows 7 ou superior.
- o) Linguagem de impressão mínimo em PDF, PCL3 e PCL 6, podendo ser emulado.
- p) Capacidade mensal de impressão de 5 000 (cinco mil) cópias/impressões.
- q) Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.
- r) Funcionamento em 220 volts. Caso necessário deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.
- s) Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte.

2. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO

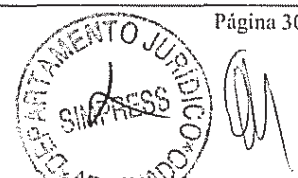
2.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos constantes da prestação do serviço contratado, através da rede local do CONTRATANTE, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

- a) Realização de inventário automático dos equipamentos.
- b) Verificação da situação dos equipamentos.
- c) Verificação da situação dos trabalhos de impressão.
- d) Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão.
- e) Alteração da configuração dos equipamentos.
- f) Contabilização das páginas impressas.
- g) Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos.
- h) Geração de relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.
- i) Geração de relatório mensal apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- j) Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários Microsoft Active Directory (AD), nativamente ou por meio do protocolo LDAP.
- k) Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário.
- l) Definição de custos de página impressa com distinção para impressão monocromática e policromática.
- m) Emissão de relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simples ou duplex, monocromático ou policromático), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- n) Emissão de relatórios por usuário e por equipamento, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética, com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simples ou duplex, monocromático ou policromático) e por origem (cópia ou impressão).

2.2. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados

2.3. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do CONTRATANTE, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

- a) Possibilitar a instalação em servidor virtual da CONTRATANTE, devendo apresentar uma única interface on-line para acesso, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados
- b) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível no mínimo com os navegadores Firefox e/ou Chrome





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- c) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede.
- 2.4. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação o uso de quaisquer equipamentos e/ou softwares, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, com o correto licenciamento de uso, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pelo Contratante para este fim
- 2.5. Os serviços da solução de administração que possam ser implementados em ambiente Virtual VMware, poderão utilizar o ambiente do CONTRATANTE sem custo.

3. SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM

- 3.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução para contabilização de todos os documentos impressos no ambiente da CONTRATANTE, de modo a subsidiar o relatório dos serviços efetivamente prestados a ser encaminhado pela Contratada ao fiscal do contrato mensalmente, juntamente à fatura de prestação de serviços, para verificação e atesto.
- 3.2. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- a) Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet).
 - b) Operar em ambiente LINUX SuSe Enterprise 12 ou Windows Server 2012 ou superior para a plataforma Server e Windows 7 e superiores para a plataforma Client.
 - c) A solução deverá ser compatível com ambiente tecnológico do CONTRATANTE, conforme especificações constantes do ANEXO IV
 - d) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
 - e) Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento.
 - f) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data.
 - g) Possibilitar a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
 - h) As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - i. Usuário que realizou a impressão.
 - ii. Impressora utilizada.
 - iii. Número de páginas impressas.
 - iv. Data e hora da impressão.
 - v. Características da impressão.
 - vi. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo.
 - i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
 - j) O agente somente deverá ser instalado nas impressoras, não sendo permitida a instalação de agentes nas estações de trabalho dos usuários.
 - k) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
 - l) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo
 - m) Permitir ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
 - n) Permitir, se solicitada, a emissão de alertas automáticos via rede, para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir 90% do total definido
- 3.3. Em caso de necessidade de soluções de hardware, software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela CONTRATADA
- 3.4. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa da CONTRATADA para evitar a interrupção do serviço prestado.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- 3.5. Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato csv ou xls), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.
- 3.6. Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como:
- Restringir impressão (monocromática e/ou color).
 - Restringir digitalização (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo.
- 3.7. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso à equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil "Gestor";
- 3.8. Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário, podendo ser implementado a partir da integração com serviço de diretório da CONTRATANTE.
- 3.9. Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel
- 3.10. Permitir a geração de relatórios contendo informações sobre o usuário, documento impresso, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas, tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso, esses relatórios deverão ter a opção de exportação para planilhas em formato .csv ou xls.

4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO RETIDA (SIGA ME)

Observação: este requisito se aplica apenas aos EQUIPAMENTOS TIPO II e TIPO III.

- 4.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução para GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO RETIDA (ex. SIGA ME) no ambiente da CONTRATANTE, de modo a implementar o processo de impressão segura, devendo o trabalho de impressão ficar retido, aguardando a liberação pelo usuário em qualquer multifuncional.
- 4.2. O sistema deverá permitir a liberação da impressão em qualquer multifuncional do mesmo tipo por meio da aproximação do cartão funcional (cartão indutivo) no leitor da impressora e de usuário/senha.
- 4.3. O sistema deverá permitir a liberação da reimpressão de trabalhos anteriormente impressos em qualquer multifuncional do mesmo tipo por meio da aproximação do cartão funcional (cartão indutivo) e de usuário/senha.
- 4.4. O sistema deverá permitir a exclusão dos trabalhos de reimpressão automaticamente após tempo pré-determinado ou pelo usuário.
- 4.5. O sistema deverá permitir a delegação de trabalhos de impressão, situação em que será designado um usuário para acessar e imprimir os documentos que estão na fila de espera para impressão.

5. LICENÇAS DE SOFTWARE

- 5.1. A CONTRATADA será responsável por prover todo o licenciamento dos softwares das impressoras, softwares básicos (licenças de database, licenças de software de bilhetagem, etc.), licenças de software de OCR, etc., bem como qualquer outra licença ou software necessários para a instalação e o funcionamento plenos do sistema de gerenciamento, contabilização, bilhetagem e gerenciamento de impressão retida.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO III

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – ITEM 1 – ÓRGÃO CJF

TABELA 1				
Quantidade estimada de equipamentos com franquia mensal de 45.000 impressões monocromáticas e 5.000 impressões policromáticas.				
Tipo	Descrição	Quant (A)	Custo fixo unitário mensal (B)	Custo fixo total mensal (A x B)
I	Multifuncional monocromática	12		
II	Multifuncional monocromática	30		
III	Multifuncional policromática	12		
IV	Multifuncional policromática A3	06		
Total mensal fixo (C)				

Valor unitário por impressão monocromática (VUMONO) = Total mensal fixo impressoras TIPO I e TIPO II / 45.000	
Valor unitário por impressão monocromática (VUPOLI) = Total mensal fixo impressoras TIPO III e TIPO IV / 5.000	

TABELA 2			
Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%. O valor unitário por impressão excedente, não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado no custo de impressão por franquia (VUMONO e VUPOLI).			
Descrição	Quantidade mensal máxima estimada além da franquia (D)	Custo unitário por impressão (E)	Custo variável total mensal (D x E)
Impressão monocromática	6750 (15%)		
Impressão policromática	750 (15%)		
Total mensal variável (F)			

TOTAL MENSAL GERAL (C + F)	TOTAL CONTRATADO (46 MESES)
RS	RS

- 1) O custo total mensal fixo deverá incluir uma franquia mensal de 45.000 impressões monocromáticas e 5.000 impressões policromáticas, e será calculado conforme TABELA 1.
- 2) O custo total mensal variável será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na TABELA 2.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – ITEM 2 – ÓRGÃO: TRF 5ª

TABELA 1				
Quantidade estimada de equipamentos com franquia mensal de 41.500 impressões monocromáticas e 6.000 impressões policromáticas.				
Tipo	Descrição	Quant (A)	Custo fixo unitário mensal (B)	Custo fixo total mensal (A x B)
I	Multifuncional monocromática	0		
II	Multifuncional monocromática	55		
III	Multifuncional policromática	15		
IV	Multifuncional policromática A3	2		
Total mensal fixo (C)				

Valor unitário por impressão monocromática (VUMONO) = Total mensal fixo impressoras TIPO I, II e IV / 41.500	
Valor unitário por impressão monocromática (VUPOLI) = Total mensal fixo impressoras TIPO III / 6.000	

TABELA 2			
Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%. O valor unitário por impressão excedente, não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado no custo de impressão por franquia (VUMONO e VUPOLI).			
Descrição	Quantidade mensal máxima estimada além da franquia (D)	Custo unitário por impressão (E)	Custo variável total mensal (D x E)
Impressão monocromática	6225 (15%)		
Impressão policromática	900 (15%)		
Total mensal variável (F)			

TOTAL MENSAL GERAL (C + F)	TOTAL CONTRATADO (46 MESES)
RS	RS

1) O custo total mensal fixo deverá incluir uma franquia mensal de 41.500 impressões monocromáticas e 6.000 impressões policromáticas, e será calculado conforme TABELA 1.
O custo total mensal variável será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na TABELA 2





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO IV

AMBIENTE TECNOLÓGICO PARA A INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

A EMPRESA deverá fornecer uma solução (juntamente com a documentação) que seja compatível e adequada obrigatoriamente à infraestrutura tecnológica do CJF, de acordo com o seguinte detalhamento:

ITEM 01 - AMBIENTE TECNOLÓGICO DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

1. PLATAFORMA DE VIDEOCONFERÊNCIA

Equipamento/Software	Descrição	Quantidade
Sistema de Unidade de Controle Multiponto (MCU)	Marca Avaya; Modelo Scopia Elite 6110	1
Terminal de Comunicação FULLHD (1080p) CODEC	Marca Avaya; Modelo Scopia XT5000 + Scopia XT3WAY Microphone POD	4
Monitor LED	Marca Samsung; Modelo ED46D	8
Sistema de Acesso via PC e dispositivos móveis	Marca Avaya; Modelo Scopia Elite 6110 SFTW Licensing/PKG Scopia Management	10

2. PLATAFORMA DE HARDWARE

Tipo do Ativo	Marca / Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
Servidores Rack	IBM RISC pSeries p630 - 7028-6C4	4x 36GB HD, 12 GB de memória, 4 Processadores RISC Power4+, 1 Unidade fita DAT	2
	DELL / PE R720	32 GB de memória, 2 x Quad Core Intel Xeon E5-2660	2
Servidores Blade	Chassis HP c7000	Cada chassi com 6 fontes	2
	HP / BL460C	Servidor de dois processadores de núcleo óctuplo com 256GB de RAM	23
Storages	NetApp FAS2040	2 Controladoras e uma capacidade de 40T bruto sendo 3 shelves com discos FC e SATA. Suporte para FCP, NFS, HTTP. Data-on-Tap 7.3.7	1
	NetApp FAS6290	2 Controladoras e uma capacidade de 200TB sendo 5 shelves com discos SATA e 5 shelves com discos SAS. Suporte para FCP, NFS, HTTP. Data-on-Tap 8.2	1
Tape Library (Biblioteca Robotizada)	QUANTUM / Scalar i500	Biblioteca composta por 4 drives LTO 5, com capacidade para 179 fitas LTO5, conexão via Fibre Channel	1
Escâner	Kodak i3400	Kodak i3400 com mesa digitalizadora padrão A3	5
Estações de trabalho	Dell Optiplex 7010	Desktop Core i7 8GB RAM 1TB HDD	400
	HP Elitebook 810	Notebook	17
Switches de Convergência	Cisco Nexus 5548UP	2 switches topo de rack com 48 portas sendo 16 FC de 8Gb/s e 32 Ethernet de 10Gb/s para rede local Storage/Blade	2



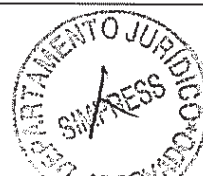


PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Tipo do Ativo	Marca / Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
Switches de Core	H3C / S7506E	Concentradores da Rede Local 48 Portas Ethernet 10/100/1000 Mbps, 2 módulos de comunicação 10GB com 8 portas cada, 2 módulos Compat Flash com 2 portas 10GB	2
Switches de Acesso	H3C / S5500	Switchs ethernet 24 portas 10/100/1000 Mbps com Uplink 10Gbps e alimentação redundante	34
Controlador Rede Wireless	H3C / WX2200	Switch para Gerência Wireless com 3 portas	1
Access Points (APs)	H3C / AP3950	Acesso Rede Wireless 802.11a/b/g/n	40

3. PLATAFORMA DE SEGURANÇA

Tipo de Proteção	Marca / Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
Borda	Fortinet FortiGate 1500D	Firewall UTM com 4 portas 10 Gbps e 8 portas 1 Gbps	2
	Fortinet FortiWeb 3000D	Firewall de aplicação Web - WAF	2
E-mail	Trend Micro InterScan Messaging Security Virtual Appliance	Ferramenta de segurança de borda (MTA) para proteção anti-malware de e-mail	2
	Trend Micro ScanMail for Microsoft Exchange	Ferramenta de segurança para proteção anti-malware para Microsoft Exchange	2
Datacenter	Trend Micro Deep Security	Anti-malware para servidores de rede	400
Endpoint	Trend Micro OfficeScan	Anti-malware para estações de trabalho	500
	Trend Micro Vulnerability Protection	Bloqueio contra exploração de vulnerabilidades conhecidas (virtual patch)	500
	Trend Micro Endpoint Application Control	Controle de aplicações instaladas nas estações de trabalho	500
Mobile	Trend Micro Mobile Security for Enterprise	Proteção para smartphones	10
Ferramentas de Gerência	Trend Micro Control Manager	Gerenciador dos produtos Trend Micro	1
	Trend Micro Smart Protection Server	Servidor de atualização e de verificação de reputação de arquivos que se comunica com a nuvem da Trend Micro	1





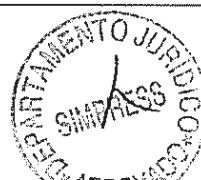
PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Tipo de Proteção	Marca/Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
	Symantec Control Compliance Suite Vulnerability Manager	Solução para gestão de vulnerabilidades de segurança dos ativos de TI	1
	Fortinet FortiAnalyzer 2000B	Centralizador de logs dos produtos Fortinet	1

4. PLATAFORMA DE SOFTWARE

O quadro a seguir apresenta os sistemas operacionais, aplicativos, softwares de gerência, SGBDs, servidores de aplicação, servidores web e ferramentas em uso no CJF:

Software	Nome / Versão	Descrição
Sistema Operacional	MS / Windows 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 Server	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	MS / Windows 7 Pro (Port) e Windows 10	Sistema Operacional de 64 bits
	Suse Linux 9,10, 11 e 12	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	IBM AIX 6.1	Sistema Operacional de 32 bits
	Oracle Linux 4/5/6/7	Sistema Operacional de 64 bits
	CentOS 4/5/6	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	Red Hat Linux 5, 6 e 7	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
Servidores Aplicações	IIS 6.0 (Internet Information Services)	Servidor de Aplicações Microsoft ASP / HTML
	Apache 2.2.12	Servidor de Aplicações Apache / PHP
	Tomcat 5, 6 e 7	Servidor de Aplicações Java
	OAS 10g v10.1.35	Servidor de Aplicações Oracle
	Zope/Plone	Servidor de Aplicações Zope
	JBoss 5.1.0, EAP 6 e EAP 7	Servidor de Aplicações Jboss Java
Servidores Mensageria	Office365 – Skype (Lync)	Serviço em Nuvem
Servidores Correio Eletrônico	MS / Windows Exchange Server 2013	Serviço de correio eletrônico Exchange
Aplicativos	Office365 – 2013 e 2016	Suite de Aplicativos para Escritório
	IE 9 e 10, Chrome e Firefox	Software de Navegação Internet (Browser)



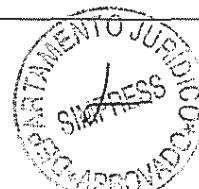


PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Software	Nome / Versão	Descrição
Softwares / Ferramentas de Gerência / Administração / Monitoração / Segurança	Webmin 1.350	Ferramenta de Administração de Servidores
	Zabbix 3.0	Software de Monitoramento do Ambiente
	VMware vSphere ESXi 6.0 U2	Ferramenta de Virtualização de Servidores
	Cacti 0.8.8b	Ferramenta de Estatística de Utilização de Rede
	Windows Media Services 9.0	Serviço de Streaming de Vídeo
Gerenciador de Banco de Dados e ferramenta ETL	Postgres 9.1.3, 9.4	Sistema gerenciador de banco de dados Postgres
	MySQL 5.0.26	Sistema gerenciador de banco de dados MySQL
	SqlServer 2008	Sistema gerenciador de banco de dados SqlServer
	Ingres II 10.1	Sistema gerenciador de banco de dados Ingres
	Brs 8.0	Sistema gerenciador de banco de dados textual BRS
	Oracle 11g v11.2.03	Sistema gerenciador de banco de dados Oracle
	ODI 10 / Sunopsis	Ferramentas ETL Oracle Data Integrator e Sunopsis
Solução de Gerenciamento de Identidades e Controle de Acesso	Novell Identity Manager 2.7 Novell Access Manager 2.6.0 Novell iManager 2.7.0 Provisioning Module for Novell Identity Manager 2.7 Microsoft Active Directory 2008	Solução de Gerenciamento de Identidades e Controle de Acesso
Servidores Web	Mailman 2.1.15	Servidor de Listas de Discussão
	IMAP 4.1.3	Servidor de POP IMAP Courier
	PostFix 2.4.3	Servidor de SMTP
	Open LDAP	Servidor de Diretórios

5. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

5.1. Certificado Digital Padrão ACJUS da cadeia ICP-Brasil.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
ANEXO V – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO _____ / _____	
Contrato nº _____	Período para Execução: ____ / ____ / ____
Nº de Controle:	Unidade Requisitante:
Contratada:	Descrição da Tarefa:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:	

EXECUTADA EM _____ / _____ / _____

GESTOR DO CONTRATO

RESPONSÁVEL LEGAL / EMPRESA

Fernando José Coutinho Martins
RG: 22.624.047-2
CPF: 159.187.768-77
Diretor Financeiro

Paulo Theophilo Moreira da
RUI: 8.423.240
CPF: 039.978.709-53



[Assinatura]



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE MPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Após a assinatura do Contrato, os prazos serão:

Prazo Máximo (em dias corridos)	Descrição	Responsável
C	Data de assinatura do contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA
D	Emissão de Ordem de Serviço – OS.	CONTRATANTE
D + 3	Indicar e credenciar devidamente um Representante Técnico, com o objetivo de planejar e coordenar as atividades de implantação e operação do serviço.	CONTRATADA
D + 3	Realizar reunião de alinhamento de expectativas quanto à implantação do serviço.	CONTRATANTE e CONTRATADA
D + 15	Entregar o plano de implantação contendo o planejamento das atividades de implantação do serviço.	CONTRATADA
	Aprovar o Plano de Implantação do serviço.	CONTRATANTE
D + 30	Concluir a implantação do serviço de outsourcing de impressão, englobando entrega e instalação dos equipamentos e serviços de gerenciamento e bilhetagem. A conclusão da implantação deverá ser formalizada mediante comunicação escrita da CONTRATADA ao CONTRATANTE.	CONTRATADA
D + 35	Período de Funcionamento Experimental – PFE que poderá durar por até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela CONTRATADA.	CONTRATANTE
	Emitir o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) após a validação do Período de Funcionamento Experimental – PFE.	CONTRATANTE





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
MÓDULO II - PLANILHA DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - ITEM 1 - CJF

TABELA 1				
Quantidade estimada de equipamentos com franquia mensal de				
45.000 impressões monocromáticas e 5.000 impressões policromáticas.				
Tipo	Descrição	Quant.	Custo fixo unitário mensal	Custo fixo total mensal
		(A)	(B)	(A x B)
I	Multifuncional monocromática	12	R\$ 87,50	R\$ 1.050,00
II	Multifuncional monocromática	30	R\$ 140,00	R\$ 4.200,00
III	Multifuncional policromática	12	R\$ 658,33	R\$ 7.899,96
IV	Multifuncional policromática A3	6	R\$ 1.316,67	R\$ 7.900,02
Total mensal fixo (C)				R\$ 21.049,98

Valor unitário por impressão monocromática (VUMONO) = Total mensal fixo impressoras TIPO I e TIPO II / 45.000	R\$ 0,4677
Valor unitário por impressão policromática (VUPOLI) = TIPO III e TIPO IV / 5.000	R\$ 4,2099

TABELA 2				
Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%.				
O valor unitário por impressão excedente, não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado no custo de impressão por franquia (VUMONO e VUPOLI).				
Descrição	Quantidade mensal máxima estimada além da franquia		Custo unitário por impressão	Custo variável total mensal
	(D)	(E)	(E)	(D x E)
Impressão monocromática	6750	15%	R\$ 0,06	R\$ 405,00
Impressão policromática	750	15%	R\$ 0,72	R\$ 540,00
Total mensal variável (F)				R\$ 945,00

TOTAL MENSAL GERAL (C + F)	TOTAL PARA 46 MESES
R\$ 21.994,98	R\$ 1.011.769,08

- 1) O custo total mensal fixo deverá incluir uma franquia mensal de 45.000 impressões monocromáticas e 5.000 impressões policromáticas, e será calculado conforme TABELA 1.
- 2) O custo total mensal variável será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na TABELA 2.





PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – ITEM 2 – TRF 5ª

TABELA 1				
Quantidade estimada de equipamentos com franquia mensal de				
41.500 impressões monocromáticas e 6.000 impressões policromáticas.				
Tipo	Descrição	Quant.	Custo fixo unitário mensal	Custo fixo total mensal
		(A)	(B)	(A x B)
I	Multifuncional monocromática	0	R\$ -	R\$ -
II	Multifuncional monocromática	55	R\$ 180,00	R\$ 9.900,00
III	Multifuncional policromática	15	R\$ 335,00	R\$ 5.025,00
IV	Multifuncional policromática A3	2	R\$ 3.050,00	R\$ 6.100,00
Total mensal fixo (C)				R\$ 21.025,00
Valor unitário por impressão monocromática (VUMONO) = Total mensal fixo impressoras TIPO I, II e IV / 41.500				R\$ 0,51
Valor unitário por impressão monocromática (VUPOLI) = TIPO III/6.000				R\$ 6,01

TABELA 2				
Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%.				
O valor unitário por impressão excedente, não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado no custo de impressão por franquia (VUMONO e VUPOLI).				
Descrição	Quantidade mensal máxima estimada além da franquia		Custo unitário por impressão	Custo variável total mensal
	(D)	(E)	(E)	(D x E)
Impressão monocromática	6225	15%	R\$ 0,09	R\$ 560,25
Impressão policromática	525	15%	R\$ 0,79	R\$ 414,75
Total mensal variável (F)				R\$ 975,00
TOTAL MENSAL GERAL (C + F)			TOTAL PARA 46 MESES	
R\$	22.000,00	R\$	1.012.000,00	

- 1) O custo total mensal fixo deverá incluir uma franquia mensal de 41.500 impressões monocromáticas e 6.000 impressões policromáticas, e será calculado conforme TABELA 1.
- 2) O custo total mensal variável será calculado pela quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal (excedentes), conforme valor cotado na TABELA 2.

