



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

CONTRATO CJF N. 026/2021

que entre si celebram o **CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL** e a **SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A.**, para prestação de serviços de impressão distribuída (*outsourcing* de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, incluindo a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem, peças e suprimentos, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.

O CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF, órgão integrante do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ/MF n. 00.508.903/0001-88, com sede no Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho III, Polo 8, Lote 9, Brasília - DF, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário-Geral, o Exmo. Juiz Federal **MARCIO LUIZ COELHO DE FREITAS**, brasileiro, CPF/MF n. 446.173.212-68, Carteira de Identidade n. 10100393 - SSP/AM, residente em Brasília - DF, e a

SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF n. 83.483.230/0001-86, estabelecida na Avenida Getúlio Vargas n. 408, Bairro Anita Garibaldi, Joinville-SC, CEP 89202-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu diretor executivo, o senhor **JOSÉ NAURO SELBACH JUNIOR**, brasileiro, CPF/MF n. 003.459.509-09 e Carteira de Identidade n. 2.765.923 - SSP/SC, residente em Joinville - SC, celebram o presente contrato, com fundamento na Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto n. 3.555/2000, Decreto nº 10.024/2019 e em conformidade com as informações constantes do Processo SEI n. 0004442-13.2020.4.90.8000, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato consiste na prestação de serviços de impressão distribuída (*outsourcing* de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, incluindo a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem, peças e suprimentos, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.

1.2 As especificações constantes do edital de licitação (Pregão Eletrônico n. 24/2021), do termo de referência e da proposta comercial da CONTRATADA fazem parte deste instrumento independentemente de transcrição. No caso de conflito, prevalecem as disposições constantes deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 Estão incluídas no objeto desta contratação a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem, peças e suprimentos, conforme quantitativos constantes nas Tabelas de 1, 2, 3 e 4:

Tabela 1 – Objeto da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÕES
1	Serviço de impressão distribuída (<i>outsourcing</i> de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, com vistas a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.	FRANQUIA DE IMPRESSÃO	32.000

Tabela 2 – Detalhamento dos postos de impressão

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS			
		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TOTAL
1	Conselho da Justiça Federal	25	10	3	38

Tabela 3 – Detalhamento da franquia de impressão

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSIS (FRANQUIA)	
		IMPRESSÕES A4	IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS A4
1	Conselho da Justiça Federal	24.000	8.000

Tabela 4 – Custo variável decorrente do excedente de produção

Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%.	
O valor unitário por impressão excedente ($VU_{PágExc}$), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado na Tabela 1 deste anexo.	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL MÁXIMA ESTIMADA ALÉM DA FRANQUIA
Impressão monocromática	3.600 (15%)
Impressão policromática	1.200 (15%)

2.2 Os requisitos técnicos são apresentados no **Anexo II** do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A CONTRATADA 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 Mínimos de Serviço (SLA) e disposições contratuais constantes deste contrato e de seus anexos.

3.2 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço, conforme cronograma detalhado no **Anexo VI do Termo de Referência**, após a emissão de ordem de serviço pelo CONTRATANTE.

3.3 Até o 3º (terceiro) dia útil após a emissão da ordem de serviço pelo CONTRATANTE, deverá ser realizada reunião presencial (no edifício-sede do CJF), ou por meio de videoconferência, com o objetivo de alinhamento de expectativas quanto à implantação do serviço.

3.4 Até o 3º (terceiro) dia útil após a emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá indicar um responsável técnico pela implantação e execução do serviço durante toda sua vigência, com experiência comprovada em implantação e gerenciamento de serviço de *outsourcing* de impressão.

3.5 No prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da ordem de serviço pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar um PLANO DE IMPLANTAÇÃO, contendo a documentação detalhada de todo o planejamento para implantação do serviço.

3.5.1 Na hipótese de ausência de documentos ou informações pertinentes no PLANO DE IMPLANTAÇÃO, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para organizar e fornecer todo o conjunto de elementos faltantes; prazo este que será contado a partir da notificação emitida pelo CONTRATANTE.

3.6 O plano de implantação deverá dispor sobre o cronograma de inserção do serviço contratado, pessoas envolvidas e atividades a serem desenvolvidas pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) requisitos ambientais necessários (espaço de armazenamento, energia, rede, servidores etc.);
- b) mapa de distribuição dos postos de impressão, o qual será disponibilizado pelo CJF previamente, devendo a CONTRATADA visitar os locais indicados e fazer apontamentos quanto à adequação do ambiente que porventura sejam necessárias (espaço físico, pontos de energia, pontos de rede etc);
- c) conferência dos equipamentos entregues (abertura das embalagens);
- 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;
- h) indicação dos principais riscos e forma de mitigação.

3.7 A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e pelo acompanhamento diário da qualidade e cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessárias. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados por escrito ao CONTRATANTE.

Do local de execução dos serviços

3.8 O serviço objeto desta contratação deverá ser prestado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, nos seguintes edifícios do Conselho da Justiça Federal:

- a) Edifício-sede, localizado no endereço SCES - Setor de Clubes Esportivos Sul - Trecho 3 - Polo 8 - Lote 9 - CEP: 70200-003 - Brasília/DF; e
- b) Edifício da Gráfica, localizado no endereço SAAN - Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - Quadra 01 - Lotes 10/70 - Brasília - DF.

3.8.1 O CONTRATANTE poderá, comunicando previamente a CONTRATADA, promover alterações na relação de endereços supraditos, em virtude de mudança de endereço de suas unidades, vinculação ou desvinculação de unidades.

Dos prazos de execução

3.9 Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Conselho da Justiça Federal.

3.10 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do CONTRATANTE.

3.11 Havendo pedido de prorrogação do prazo de disponibilização, a eventual concessão ocorrerá somente nas hipóteses previstas no art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

3.12 Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao CONTRATANTE preferencialmente na forma eletrônica.

3.13 Em casos excepcionais, autorizados pelo CONTRATANTE, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a disponibilização dos materiais.

Da implantação dos Serviços

3.14 As instalações dos equipamentos de impressão e do serviço 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 pelo CONTRATANTE e deverá seguir cronograma constante do Anexo VI do Termo de Referência.

3.14.1 Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador de Despesa.

3.15 A data de instalação dos equipamentos e disponibilização 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.

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

3.17 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE os dados de seus profissionais e preposto(s), os quais executarão atividades nas dependências do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, para anuência e autorização de acesso.

Dos serviços de reposição de consumíveis e componentes da manutenção e logística reversa

3.18 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, dentre eles correias, rolos e roletes, guias de papel, unidades de fusão, toners, cilindros fotossensíveis, reveladores etc.), demais peças e acessórios.

3.19 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (unidades de fusão, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os Níveis Mínimos de Serviço, descritos nos Itens 3.74 A 3.80.

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

3.21 Tarefas como a troca de suprimentos básicos (toner) e a desobstrução de papel nos equipamentos, por conveniência da CONTRATADA e mediante anuência do Gestor do Contrato, poderão ser efetuadas por prestador de serviço residente no CJF. Nesta hipótese, caberá à CONTRATADA o treinamento dos prestadores de serviço indicados pelo CONTRATANTE para a execução destas duas tarefas, unicamente.

3.22 A logística da CONTRATADA terá que armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de, pelo menos, 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos. Para isso, o CONTRATANTE disponibilizará local e espaço físico adequados para o armazenamento.

3.23 Os custos relativos ao fornecimento dos consumíveis, insumos, componentes e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Anexo III do Termo de Referência.

3.24 O recolhimento de todos os componentes, peças e insumos substituídos nos equipamentos que compõem o objeto desta contratação, tais como cartuchos de toner, cilindros, unidades de fusão, rolos, roletes, dentre outros, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo esta responder pela correta

destinação dos materiais e resíduos ora citados, 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.

3.25 O recolhimento desses componentes e insumos nas unidades onde os equipamentos estão instalados deverá ser efetuado com regularidade mensal de maneira a não provocar acúmulo de materiais usados.

3.25.1 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.

3.26 O não recolhimento desses materiais conforme disposto nos itens anteriores, ensejará na aplicação de multa de mora previstas neste contrato.

3.27 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/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos

3.28 Consistem também em atividades relacionadas aos serviços de impressão distribuída, objeto desta contratação, o monitoração, a manutenção, o suporte, a assistência técnica e a reposição de suprimentos nos equipamentos de propriedade da CONTRATADA instalados nas dependências do CONTRATANTE.

3.29 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 dos equipamentos e de seus periféricos e outros *softwares* embarcados nos equipamentos (impressoras multifuncionais).

3.30 Na manutenção preventiva e corretiva, a substituição dos conectores e/ou cabos necessários ao funcionamento do equipamento (exceto cabos lógicos, os quais serão fornecidos pelo CONTRATANTE) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.31 Manutenção Corretiva de hardware e software é a manutenção efetuada depois de constatada falha do equipamento ou do software e tem a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento. Esse tipo de manutenção ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA realizar ajustes, substituição de peças e componentes, instalação e configuração de softwares, backup, restauração dos dados, testes e quaisquer outros procedimentos necessários.

3.32 A manutenção corretiva de *hardware* 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, manchas, áreas brancas, cópias enviesadas, impressão fraca etc.).

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

3.34 Durante as intervenções executadas pela CONTRATADA, não serão contabilizadas para efeitos de faturamento quaisquer impressões realizadas para fins de testes e validação do funcionamento do equipamento.

3.34.1 Nessas ocasiões, o técnico da CONTRATADA deverá sempre anotar o contador físico da impressora antes e depois de sua intervenção. Essa informação deverá ser acrescentada ao Chamado Técnico associado ao trabalho realizado.

3.35 Na ocasião de manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá certificar-se, após a realização de testes consistentes, e na presença de um servidor do CONTRATANTE, que o problema foi solucionado.

3.36 Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do equipamento no local de instalação, a CONTRATADA disporá de mais 2 (dois) dias úteis para substituí-lo, às suas expensas, por outro de características idênticas ou superiores. Após transcorrido o prazo deste item, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste contrato.

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

3.38 Os drivers necessários ao funcionamento do novo equipamento deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 1 (um) dia útil de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao seu funcionamento.

3.39 Manutenção Preventiva compreende, de maneira geral, a inspeção, regulagem e substituição de peças gastas ou defeituosas com a finalidade de detectar antecipadamente problemas que poderão transformar-se em falhas, ocasionando a indisponibilidade do equipamento. Os serviços de manutenção preventiva também podem incluir a limpeza, lubrificação, ajustes, testes e a eliminação de eventuais defeitos das partes que compõem o equipamento. Este procedimento é de caráter periódico e deverá obedecer ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante do equipamento.

3.40 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.

3.41 No caso de equipamento com registro de 5 (cinco) chamados técnicos, os quais ocasionem a indisponibilidade do equipamento recorrentemente, em um período de até 60 (sessenta) dias corridos, estará obrigada a CONTRATADA a:

a) substituir, inicialmente, o equipamento que apresente vício por outro de especificações equivalentes ou superiores no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado;

b) substituir, de forma definitiva, o equipamento defeituoso por outro de especificações equivalentes ou superiores no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado.

3.41.1 Dos chamados técnicos de que trata este item, os quais ocasionem a indisponibilidade do equipamento, excluem-se os casos de atolamento de papel, falta de insumo ou quebra do equipamento provocada por usuário do CONTRATANTE.

3.42 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.

3.43 A CONTRATADA deverá garantir a apresentação pessoal dos seus profissionais, conforme padrão e normas vigentes adotadas no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

3.44 Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão portar o crachá de identificação. Além disso, a CONTRATADA deverá disponibilizar foto digitalizada e número do documento de identidade de cada empregado para fins de cadastramento em sistemas de segurança de acesso do CONTRATANTE. Ainda, fica a CONTRATADA responsável pela atualização proativa destes dados.

3.45 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.

3.46 Cabe à CONTRATADA garantir que os profissionais alocados mantenham os níveis de qualidade, postura, desempenho, urbanidade e civilidade esperados.

3.47 As equipes da CONTRATADA, responsáveis pelo atendimento de campo, deverão efetuar todos os testes e diagnósticos necessários para realizar a substituição de equipamentos e componentes defeituosos, promovendo, assim, o restabelecimento operacional imediato do serviço de impressão.

Do serviço de suporte técnico

3.48 A CONTRATADA deverá possuir equipe técnica destinada ao atendimento de suporte, preparada para atender tempestivamente as demandas relacionadas ao parque de impressoras instalado nas dependências do CONTRATANTE.

3.48.1 A equipe técnica da CONTRATADA poderá ser constituída por funcionários de seu próprio quadro ou por ela contratada;

3.48.2 Os critérios de seleção e capacitação dos integrantes das equipes técnicas da CONTRATADA serão de sua exclusiva responsabilidade, devendo ser suficientes para atender plenamente às necessidades do CONTRATANTE em termos de pontualidade, proatividade, conhecimento técnico e qualidade do

serviço.

3.49 A equipe técnica da CONTRATADA será responsável pela monitoração dos equipamentos, de seus insumos e dos Níveis Mínimos de Serviço relacionados a todo o objeto desta contratação.

3.50 A equipe técnica da CONTRATADA deverá atuar na resolução de incidentes e problemas ocorridos na solução de *outsourcing* de impressão prevenindo e corrigindo falhas através das manutenções preventiva e corretiva, bem como realizando o monitoramento do ambiente operacional de impressão.

3.51 A CONTRATADA deverá auxiliar o CONTRATANTE em testes e operações que visem a melhoria do processo de impressão no Órgão, devendo informar ao CONTRATANTE sobre as falhas e as ações tomadas para a solução de problemas detectados nos equipamentos.

3.52 A CONTRATADA deverá utilizar a ferramenta de ITSM para gerenciamento de chamados (requisições e incidentes) disponibilizada pelo CONTRATANTE. Através desta ferramenta, a CONTRATADA receberá as requisições de suporte técnico pela qual também serão contabilizados os prazos de atendimento definidos pelos Níveis Mínimos de Serviço.

3.52.1 Atualmente, a ferramenta de ITSM em uso no Conselho da Justiça Federal é o ServiceNow, a qual pode sofrer mudança a qualquer momento no interesse do CONTRATANTE.

3.52.2 O CONTRATANTE ficará responsável por garantir perfis de acesso aos técnicos da CONTRATADA e fornecer treinamento básico sobre as funcionalidades da ferramenta de ITSM necessárias ao acompanhamento e gerenciamento dos chamados técnicos. Este treinamento não terá carga horária estipulada e será oferecido, preferencialmente, de forma online.

3.53 A CONTRATADA deverá fornecer, alternativamente, um telefone fixo local (DDD 61) e um e-mail exclusivos para abertura de chamados técnicos, em caso de haver descontinuidade ou problemas técnicos com a ferramenta ITSM do CONTRATANTE.

3.54 A CONTRATADA deverá registrar todas as impressoras como Itens de Configuração (IC) no catálogo da ferramenta de ITSM, de forma que todas as solicitações deverão fazer referência ao respectivo IC. Essa medida tem como finalidade indexar todos os chamados técnicos gerados às suas respectivas impressoras, de forma que se mantenha o histórico dos atendimentos realizados em cada equipamento.

3.55 A CONTRATADA será responsável pela emissão de relatório que indique a quantidade de chamados técnicos recebidos mensalmente, com possibilidade de filtrar por período nas seguintes opções:

- 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.

Do atendimento em campo

3.56 A equipe técnica da CONTRATADA, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, deverá comparecer presencialmente nos endereços informados neste contrato para atendimento dos chamados técnicos.

3.56.1 Toda logística e custos relacionados ao transporte e deslocamento das equipes da CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não recaindo sobre o CONTRATANTE nenhum ônus.

3.56.2 Nos prazos de atendimento determinados pelos Níveis Mínimos de Serviço, já se encontra incluso o tempo gasto com deslocamento pelas equipes técnicas da CONTRATADA para comparecer às dependências do CONTRATANTE.

3.57 O horário do atendimento de campo compreende o período entre 09:00 horas e 19:00 horas em dias úteis.

3.58 Para a prestação dos serviços nas dependências do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar equipes técnicas suficientes e devidamente capacitadas para atender às demandas de suporte técnico, manutenções preventiva e corretiva, além de outras previstas neste contrato.

3.59 O transporte de equipamentos, nas eventuais retiradas e devoluções, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação.

3.60 As equipes da CONTRATADA, quando em atendimento de campo, deverão:

- a) atuar na resolução de falhas ocorridas no âmbito da solução tecnológica pertencente ao CONTRATANTE, interagindo diretamente com os prestadores de serviço e/ou servidores do CONTRATANTE e buscando sempre reduzir o tempo de solução;
- b) auxiliar as equipes do CONTRATANTE em testes e operações que visem à melhoria do processo de impressão do CONTRATANTE;
- c) informar ao CONTRATANTE a respeito das falhas e das ações tomadas para a solução do problema e, posteriormente, catalogar as informações pertinentes na Base de Conhecimento integrada à ferramenta de ITSM disponibilizada pelo CONTRATANTE;
- d) atender às necessidades de plantão, sempre que solicitadas pelo CONTRATANTE, de forma a atender o calendário de Sessões do CJF, da TNU, eventos treinamentos, etc.

3.61 O Fiscal Técnico do contrato poderá intervir na execução dos serviços prestados pela equipe da CONTRATADA sempre que julgar necessário, de forma a resguardar e garantir os interesses da Administração.

3.62 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.

3.62.1 O ressarcimento supradito será efetuado através de desconto mensal na fatura do contrato.

3.62.2 Nas circunstâncias previstas neste item, não será imputado à CONTRATADA a cobrança de ligações efetuadas para ramais da mesma central telefônica utilizada.

Do Relatório de Atendimento Técnico – RAT

3.63 Em toda intervenção técnica ou tarefa realizada pela CONTRATADA, deverá ser preenchido o Relatório de Atendimento Técnico – RAT individualizado por chamado, contendo todas as informações pertinentes relacionadas ao serviço realizado.

3.63.1 O Preenchimento do RAT deverá ser realizado utilizando a ferramenta de ITSM disponibilizada pelo CJF, conforme consta no Item 3.52, observando o disposto nos itens seguintes.

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

3.65 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.

3.66 O RAT será composto por três fases de atendimento: “Abertura”, “Atendimento Técnico”, e “Fechamento”.

3.67 Os dados da fase de “Abertura” do RAT serão encaminhados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

3.68 Os campos da fase de “Atendimento Técnico” são de preenchimento obrigatório do técnico, e deverão ser preenchidos antes da apresentação do RAT para “Fechamento” por parte do responsável na unidade do CONTRATANTE.

3.69 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.

3.70 O técnico deverá preencher os demais campos do RAT referentes ao “Atendimento Técnico” e deverá colher a assinatura (sob carimbo, quando couber) do usuário responsável pela abertura do chamado ou o responsável da unidade requisitante, concluindo assim a fase de fechamento.

3.72 Semanalmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, em meio digital, todos os RAT gerados na semana.

Da desinstalação, reinstalação e mudança de local

3.73 Em caso de remanejamento de equipamentos que venha a implicar alteração de endereço, o CONTRATANTE demandará formalmente à CONTRATADA, a qual terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para proceder com a desinstalação e reinstalação do equipamento no novo endereço informado pelo CONTRATANTE;

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

Dos Níveis Mínimos de Serviço (SLA – Service-Level Agreement)

3.74 Os Níveis Mínimos de Serviço, também conhecidos pela sigla SLA, compreendem os prazos de atendimento e resolução dos chamados técnicos, compreendendo requisições e incidentes, os quais serão tratados e fiscalizados através da ferramenta de ITSM disponibilizada pelo CONTRATANTE.

3.75 O serviço objeto desta contratação será prestado de forma contínua nas unidades do CONTRATANTE indicadas neste contrato e deverão atender aos prazos estipulados a seguir, sob pena de sanções administrativas, resguardado o direito de reposta.

3.76 Os Níveis Mínimos de Serviço (SLA) serão classificados em dois tipos:

a) Atendimento Crítico: caracterizado pela parada completa ou falha generalizada do ambiente de impressão corporativa (sistema de gerenciamento ou servidor de impressão). Nesses casos, os chamados terão prazo de 2 (duas) horas para início do atendimento e de 8 (oito) horas para a resolução do problema. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à CONTRATADA.

b) Atendimento Normal: caracterizado por falha em equipamento isolado. Nesses casos, os chamados terão prazo de 8 (oito) horas para início do atendimento e de 24 (vinte e quatro) horas para a resolução do problema. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à CONTRATADA.

c) Solicitação: caracterizado por chamados relacionados à configuração ou gerenciamento do sistema de impressão, emissão de relatórios, movimentação de impressoras nas dependências do CONTRATANTE e outras demandas previstas neste termo. Nesses casos, os chamados terão prazo de 72 (setenta e duas) horas para a conclusão da solicitação. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à CONTRATADA.

3.77 Entende-se por prazo de resolução do problema, o período compreendido entre o momento da transferência do chamado ao técnico de impressão (por meio da ferramenta de ITSM em uso pelo CJF) e o retorno à normalidade dos serviços ou equipamentos.

3.77.1 A ferramenta de ITSM será configurada de forma que o íterim compreendido entre a abertura do chamado na plataforma e o redirecionamento deste para a CONTRATADA não seja contabilizado para fins de SLA.

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

3.79 Os atendimentos relativos às solicitações de manutenção deverão ser realizados das 09:00h às 19:00h, em dias úteis, exceto aqueles que incorram em parada total do ambiente. Neste último caso, os atendimentos deverão ser realizados fora do horário normal de expediente após autorização do Gestor do Contrato e terão prazo de resolução diferenciado, o qual será definido de acordo com a situação específica.

3.79.1 Os atendimentos realizados fora do horário normal de funcionamento do CONTRATANTE não incorrerão em nenhum ônus ao CONTRATANTE e ficarão totalmente sob responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE dar suporte à questão de acesso e de apoio de infraestrutura, sempre que necessário.

3.80 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.

Dos equipamentos

3.81 Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos dos tipos abaixo relacionados, conforme detalhamento técnico constante do Anexo II do Termo de Referência:

a) EQUIPAMENTO TIPO I – Multifuncional laser/led monocromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização.

b) EQUIPAMENTO TIPO II – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização.

c) EQUIPAMENTO TIPO III – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização, com suporte ao formato de papel A3.

Da transferência de conhecimento

3.82 A CONTRATADA deverá ofertar treinamento gratuito para a equipe de atendimento ao usuário (SAC / SEATEN), demais profissionais de TI e eventuais servidores de outras unidades. O treinamento deverá ser ministrado em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), preferencialmente no período da tarde e no formato presencial. O treinamento deverá possuir ao menos dois módulos principais, detalhados a seguir:

a) Aspectos Técnicos, destinados à equipe de suporte do CJF, de forma que possibilite a identificação de falhas na impressora, bem como a configuração e instalação de drives e softwares, demonstrando também como é realizada a troca/ajuste de toner e peças básicas. Carga horária mínima de 2 (duas) horas;

b) Ferramenta de Gerenciamento e Bilhetagem, destinado à equipe de gestão e fiscalização, demonstrando todas as funcionalidades dos softwares de gerenciamento e de contabilização e bilhetagem, tais como a emissão agendada e personalizada de relatórios de impressão e de inventário.

3.82.1 A CONTRATADA também deverá fornecer os respectivos manuais técnicos e de usuário dos equipamentos que constituem a solução implantada, todos com uma versão em língua portuguesa.

Da confidencialidade de informações

3.83 A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações a seguir especificadas:

a) política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e pelos órgãos da Justiça Federal e as configurações de hardware e software relacionadas;

b) processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e os itens constantes do(s) objeto(s);

c) qualquer informação do CONTRATANTE que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços;

d) a CONTRATADA deverá concordar e assinar Termo de Confidencialidade especificado no Anexo V do Termo de Referência.

Do acompanhamento dos prazos e dos níveis de serviços exigidos

3.84 Além dos prazos para implantação da solução contratada, estipulados no cronograma do Anexo VI do Termo de Referência, a equipe de Gestão e Fiscalização do CONTRATANTE irá acompanhar os prazos de execução através da ferramenta de ITSM em uso atualmente. Através dessa ferramenta, toda e qualquer solicitação feita à CONTRATADA terá seus prazos de atendimento e resolução contabilizados automaticamente, indicando, ao fim, qual o percentual do SLA foi utilizado.

3.84.1 A ferramenta de ITSM possibilita medir o nível de qualidade do serviço prestado através de pesquisas de satisfação realizadas com os usuários demandantes.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO

4.1 O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto nos arts. 73 a 76 da Lei n. 8.666/1993, conforme a seguir:

- a) provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (TRP), imediatamente após a CONTRATADA comunicar formalmente o CONTRATANTE de que concluiu a instalação de toda a solução de *outsourcing* de impressão, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- b) definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD), após a conclusão do Período de Funcionamento Experimental, o qual pode durar até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.
- 4.2** Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.
- 4.3** A emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) ficará condicionada à disponibilização completa da solução de *outsourcing*, estando em plena conformidade com as especificações deste contrato. Se, durante o Período de Funcionamento Experimental (PFE), constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, a emissão do TRD ficará suspensa. Essa condição será mantida até o saneamento da situação, estando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no ajuste.
- 4.4** Quando houver disponibilização de material em desacordo com o especificado neste contrato, ou com defeito serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a substituí-los dentro do prazo contratual, sob pena de se considerar atraso na disponibilização.
- 4.4.1** A CONTRATADA ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado.
- 4.4.2** A CONTRATADA deverá retirar o material recusado no momento da disponibilização do material correto. O Conselho da Justiça Federal não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo.
- 4.4.3** Será considerado abandonado o material que não for recolhido pela CONTRATADA em até 30 dias após a comunicação do CONTRATANTE.
- 4.5** Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá o estado de perfeito funcionamento de cada equipamento fornecido durante toda a vigência do contrato, obrigando-se a reparar ou a substituir aquele que apresentar defeito.
- 4.6** O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 4.7** Caracteriza o recebimento do serviço de *outsourcing* de impressão, quando for possível realizar a produção de impressões e digitalizações 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;
- 4.8** Critérios para o Recebimento Definitivo:
- 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 úteis, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela CONTRATADA.
- b) 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:
- b1)** distribuição e instalação dos pontos de impressão nos locais indicados no mapa de distribuição dos postos de impressão.
- b2)** verificação do funcionamento dos serviços de gerenciamento e bilhetagem.
- b3)** 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.
- 4.9** Depois de realizados os testes e comprovadas as disponibilizações definidas no item anterior, a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1** O CONTRATANTE designará, na forma da Lei n. 8.666/1993, art. 67, um servidor com autoridade para exercer, como seu representante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 5.2** O CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a execução do objeto sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.
- 5.3** A existência e a atuação da fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.
- 5.4** 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;
- 5.5** Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do CONTRATANTE, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.
- 5.6** À Fiscalização compete, entre outras atribuições:
- a) solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- b) manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- c) acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;
- d) encaminhar à Secretaria de Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1** Além das demais obrigações assumidas neste contrato, a CONTRATADA compromete-se a:
- a) atender às ordens de serviço do CONTRATANTE nos prazos e condições fixados;
- b) responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE em virtude do descumprimento das condições fixadas;
- c) não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto;
- d) responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, previdenciários e pelas obrigações sociais, todos previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- e) apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;
- f) comunicar, formalmente, ao gestor do contrato, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;
- g) manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- h) dar ciência aos seus empregados acerca da obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, nos termos da Resolução n. 147 de 15 de abril de 2011 (<http://www.cjf.jus.br/cjf/conheca-o-cjf/codigo-de-conduta>).

- i) Atender prontamente as solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- j) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;
- k) respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele relativas ao cumprimento do objeto;
- l) guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CONTRATANTE, sendo vedada, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- m) utilizar padrões definidos em conjunto ou pelo CONTRATANTE, tais como nomenclaturas, metodologias etc;
- n) 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, conforme Anexo VI do Termo de Referência;
- o) realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do CONTRATANTE;
- p) 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;
- q) acompanhar diariamente a qualidade e os Níveis Mínimos de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;
- r) 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;
- s) responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) responder, por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura serem solicitados pelo CONTRATANTE;
- x) 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;
- y) 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;
- z) participar de todas as reuniões contratuais com equipe técnica designada, quando demandado pelo CONTRATANTE;
- aa) orientar e definir rotinas para a execução das atividades previstas neste instrumento, em relação às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo CONTRATANTE e previstas no Plano de Logística Sustentável do CJF (Portaria n. 15/2017), na Resolução do Conselho Nacional de Justiça n. 201/2015, na Instrução Normativa n. 10/2012 da SLTI-MPOG, bem como em outros normativos sobre a matéria;
- bb) fornecer documentos, procedimentos operacionais, estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas de internet e intranet, ou qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação ou repassada à CONTRATANTE, que após a finalização do contrato serão de propriedade do CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável;
- cc) realizar a transferência de conhecimento para o CONTRATANTE acerca das soluções implementadas durante a vigência do contrato;
- dd) possibilitar a migração de dados das soluções integrantes do objeto contratual para padrão aberto com capacidade de ser reconhecida por softwares compatíveis com tal padrão, com vistas a diminuir a dependência tecnológica em relação à CONTRATADA e em observância ao princípio da eficiência na Administração Pública consoante a deliberação relativa ao item 9.4.1.9 do Acórdão 1.937/2003-TCU-Plenário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE, além de outras estabelecidas ou decorrentes deste contrato:

- a) permitir à CONTRATADA o acesso de pessoal autorizado, aos locais para execução do objeto, se cabível, fornecendo-lhes as condições e as informações necessárias;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, com vistas ao seu adequado desempenho, anotando as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA sobre a ocorrência de quaisquer fatos que exijam a adoção de medidas corretivas;
- c) exigir da CONTRATADA, sempre que necessária a apresentação de documentação comprobatória da manutenção das condições que ensejaram sua contratação;
- d) designar servidor para atuar como gestor do contrato, visando ao acompanhamento e à fiscalização do contrato;
- e) atestar as notas fiscais e efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato;
- f) comunicar formalmente à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços;
- g) fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- h) avaliar o relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores de produção e as metas relacionadas aos Níveis Mínimos de Serviço;
- i) permitir o acesso dos técnicos credenciados pela CONTRATADA, à execução do objeto contratual, nas unidades onde se encontrarem instalados os equipamentos;
- j) disponibilizar ambiente, espaço físico, estações de trabalho adequadas ligadas à rede e ramais telefônicos para os profissionais que porventura venham prestar os serviços de manutenção nas dependências do CONTRATANTE;
- k) disponibilizar acesso aos sistemas internos da rede do CONTRATANTE, necessários à execução das atividades;
- l) solicitar a substituição do profissional que tenha infringido, ainda que em parte, às normas do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência deste contrato é de:

- a) 4 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, para as etapas de emissão de ordem de serviço, disponibilização, instalação e operacionalização dos equipamentos e sistemas de gerenciamento e bilhetagem, período de funcionamento experimental e aceitação do serviço;
- b) 60 (sessenta) meses, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD, referente à prestação do serviço de *outsourcing* de impressão.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO

9.1 O valor total contratado fica estimado em **R\$ 1.260.998,40** (um milhão, duzentos e sessenta mil novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos), conforme especificado no Anexo II - Planilha de Preços.

9.2 Os valores estabelecidos nesta cláusula incluem todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor, incidentes direta ou indiretamente, bem como as despesas de quaisquer naturezas decorrentes da execução do contrato, sendo os valores fixos e irredutíveis.

9.3 O CONTRATANTE poderá promover alterações contratuais, observadas as limitações constantes na Lei n. 8.666/1993, art. 65, §1º.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes desta contratação, no corrente exercício, correrão à conta dos recursos consignados, inclusive os suplementados, ao Conselho da Justiça Federal, no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho Resumido - PTRES: AI - 168364, Natureza da Despesa - ND: 33.90.40.16, Nota de Empenho: 2021NE351.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO REAJUSTE

11.1 O valor contratual poderá ser reajustado decorrido 12 (doze) meses de vigência contratual, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE, conforme a seguir:

11.1.1 Para o primeiro reajuste, as partes observarão para que o percentual a ser aplicado não seja superior à variação acumulada, no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e aquela em que se verificar o mês anterior aniversário da celebração do contrato, conforme estabelece a Lei n. 8.666/1993, art. 40, inciso XI.

11.1.2 Nas prorrogações seguintes, o reajuste será calculado considerando-se a variação acumulada dos 12 (doze) últimos meses anteriores ao aniversário do contrato.

11.2 Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.2.1 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.

11.3 Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 O faturamento do serviço deverá ser mensal e somente será iniciado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme cronograma de atividades constante do Anexo VI do Termo de Referência;

12.1.1 Durante a implantação da solução de *outsourcing* de impressão, conforme cronograma do Anexo VI do Termo de Referência, não haverá faturamento relativo aos serviços contratados, devendo este ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

12.2 O faturamento dos serviços será realizado mensalmente e deverá estar em conformidade com as regras estabelecidas acerca da Compensação Semestral.

12.3 Na hipótese de haver glosas, os valores e as razões que ensejaram sua aplicação serão previamente apresentados à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

12.3.1 Caso as justificativas apresentadas pela CONTRATADA contra a aplicação de glosa não sejam aceitas pela Administração, os valores previamente apresentados serão deduzidos diretamente do faturamento do mês corrente.

12.4 Os seguintes relatórios deverão ser enviados até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês para conferência do Gestor e Fiscal do Contrato:

- a) Relatório de Produção Mensal de impressões, personalizado conforme demandar o CONTRATANTE;
- b) Relatório de Produção Mensal Detalhado por Unidade Organizacional, personalizado conforme demandar o CONTRATANTE;
- c) Relatório de Troca de Suprimentos, detalhando o histórico de trocas de cada equipamento;
- d) Relatório de Chamados Técnicos.

12.5 A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal somente após a aprovação dos relatórios mensais por parte do Gestor do Contrato, o qual terá o prazo de 3 (três) dias úteis para aprová-los contados a partir de seu recebimento. O prazo estabelecido neste item ficará suspenso caso haja a necessidade de tratativas com a CONTRATADA acerca de glosas a serem aplicadas.

12.6 O faturamento mensal será liquidado em favor da CONTRATADA após o atesto do Gestor do Contrato relativo aos serviços efetivamente executados no período em questão e mediante a aprovação dos relatórios constantes do Item 12.5.

12.7 A CONTRATADA deverá atender aos Níveis Mínimos de Serviço e de cumprimento de prazos, estando glosas previstas neste contrato.

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

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

12.10 Será considerada para efeito de contabilização cada página efetivamente impressa em um dos lados de uma folha.

12.11 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.

12.12 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador físico de cada equipamento.

12.12.1 O contador físico é aquele armazenado na memória interna de cada impressora e contabiliza ininterruptamente a produção de quaisquer documentos impressos. Este contador deve ser inviolável.

12.13 As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

12.14 Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA

13.1 As impressões excedentes em cada mês estarão limitadas a **15% (quinze por cento)** da franquia mensal contratada;

13.2 Para o controle deste limite de impressões excedentes deverá ser gerado alerta automático na plataforma de gerenciamento, conforme especificado no Anexo II do Termo de Referência;

13.3 O valor unitário por impressão excedente ($VU_{PágExc}$), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado na Tabela I do Anexo III do Termo de Referência.

13.4 A data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será considerada como marco inicial para a contabilização do primeiro Semestre Contratual (SC);

13.5 O Semestre Contratual compreende um período de 6 (seis) meses consecutivos e ininterruptos. Um novo Semestre Contratual será iniciado imediatamente após o término de outro.

13.6 Mensalmente, deverá ser realizada a apuração do saldo de impressões acima ou abaixo da franquia contratada, de forma que, sempre no sexto mês de cada Semestre Contratual, seja feito o encontro de contas entre todos os meses que compõem aquele semestre;

13.7 Somente haverá compensação no último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de produção além da franquia mensal durante o respectivo período.

13.8 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo for negativo (Produção menor que a Franquia mensal), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL (V_F). Caso o saldo seja positivo (Produção maior que a Franquia mensal), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL (V_F) acrescido do valor do EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) gerado no respectivo mês, observando o disposto no item anterior.

13.9 Quando for realizado o encontro de contas ao final de cada semestre contratual, a produção no CJF será analisada com relação à sua tendência de consumo e quão expressiva é a diferença entre franquia contratada e produção. Caso o estudo aponte mudanças consideráveis no perfil de produção do Órgão, poderá o Gestor do Contrato formalizar pedido de aditivo ao Contrato observando os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.10 O encontro de contas será realizado entre todos os meses que compõem o Semestre Contratual. Para fins do cálculo de compensação semestral, os seguintes parâmetros deverão ser calculados utilizando o modelo de planilha do Anexo VII do Termo de Referência.

a) somatório das Franquias mensais (ΣF); em número de páginas, durante o semestre contratual. Deve haver diferenciação entre as impressões monocromáticas e policromáticas;

b) somatório das Produções mensais (ΣP), em número de páginas, durante o semestre contratual. Deve haver diferenciação entre as produções monocromáticas e policromáticas;

c) Delta Produção ($\Delta_{Prod} = \Sigma P - \Sigma F$), em número de páginas, o qual corresponde à diferença entre o somatório das produções mensais e o somatório das franquias mensais ao longo do período de compensação. Deve haver diferenciação entre as impressões monocromáticas e policromáticas;

d) valor do Delta Produção ($V_{\Delta Prod} = \Delta_{Prod} \cdot V_{UPágExc}$); em R\$, onde $V_{UPágExc}$ representa o valor unitário por página excedente, monocromática ou policromática. O Valor do Delta Produção representa o real valor a ser pago à Contratada referente à produção excedente do semestre contratual. Deve haver diferenciação entre valores para impressões monocromáticas e policromáticas;

e) somatório dos Valores do Excedente de Produção (ΣV_{EP}), em R\$, o qual corresponde ao somatório de todos os valores pagos como EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) em todos os meses do semestre contratual;

f) valor da Redução ($V_{Red} = \Sigma V_{EP} - V_{\Delta Prod Total}$), em R\$, o qual corresponde à diferença do somatório dos valores pagos como EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) e do real valor que deve ser pago a título de produção excedente durante o semestre contratual. Neste cálculo, o Valor do Delta Produção Total ($V_{\Delta Prod Total}$) corresponde à soma dos valores referentes às impressões monocromáticas e policromáticas calculados na alínea *d* deste item;

g) novo Valor a ser pago, em R\$, o qual corresponde ao valor a ser pago no último mês do semestre contratual descontado o Valor da Redução (V_{Red}).

13.11 O Valor Unitário por Página Excedente ($V_{UPágExc}$) para impressões monocromáticas e policromáticas serão calculados por intermédio da Tabela 2 do Anexo III do Termo de Referência.

13.12 Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, os quais estão distribuídos em duas situações principais. O Anexo VII do Termo de Referência apresenta a planilha modelo (contendo valores hipotéticos) para a compensação semestral e um exemplo para cada tipo de cenário previsto, como detalhado a seguir:

13.13 SITUACÃO 1: $\Sigma P \leq \Sigma F$, ou seja, o somatório da produção ao longo do semestre não ultrapassa o somatório das franquias mensais. Neste caso, a produção total é menor ou igual à franquia semestral.

a) Cenário 1: Não há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em nenhum mês do semestre contratual, logo, deverá ser pago o valor da Franquia mensal contratada, observando os dispostos nos itens 13.7 e 13.8;

b) Cenário 2: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns meses do semestre contratual, contudo o somatório das produções mensais é inferior ao somatório das franquias mensais. Assim, será descontado o Valor da Redução (V_{Red}) do valor do faturamento do último mês do semestre, observando os dispostos nos itens 13.7 e 13.8;

c) Cenário 3: Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, em que o Valor da Redução (V_{Red}) é superior ao valor do faturamento do último mês do semestre contratual. Assim, a fatura do sexto mês será zerada e, para a quantia faltante, deverá ser emitida uma Guia de recolhimento da União (GRU) para que a CONTRATADA realize a compensação do valor.

d) a compensação poderá ser feita sem a geração de GRU, sendo realizada no primeiro mês subsequente, descontando-se o valor devido do próximo faturamento.

13.14 SITUACÃO 2: $\Sigma P > \Sigma F$, ou seja, o somatório da produção ao longo do semestre ultrapassa o somatório das franquias mensais. Neste caso, a produção total é maior que a franquia semestral.

a) Cenário 4: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns ou todos os meses do semestre contratual, contudo o Valor do Delta Produção é igual ao Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($V_{\Delta Prod Total} = \Sigma V_{EP}$). Neste caso, o Valor da Redução (V_{Red}) será zero e, consequentemente, não haverá compensação. Ainda, deve-se observar o disposto no Item 13.7;

b) Cenário 5: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns os meses do semestre contratual, contudo o Valor do Delta Produção é menor que o Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($V_{\Delta Prod Total} < \Sigma V_{EP}$). Neste caso, será descontado o Valor da Redução (V_{Red}) do faturamento do último mês, observando o disposto no Item 13.6.

13.15 O Anexo VII do Termo de Referência mostra a tabela de compensação semestral preenchida de diferentes formas, com valores hipotéticos, que se enquadram nos cinco cenários descritos anteriormente e deverá ser utilizada como base ao longo da execução contratual para fins de compensação semestral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, por ordem bancária, mediante a apresentação de nota fiscal eletrônica.

14.2 As notas fiscais deverão ser emitidas com número do CNPJ qualificado no preâmbulo e encaminhadas ao gestor do contrato pelos e-mails: seaten@cjf.jus.br; sutec@cjf.jus.br.

14.2.1 No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto contratado, o período faturado no formato dia/mês/ano e os quantitativos dos itens, se for o caso.

14.3 O atesto do gestor do contrato ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal, que será encaminhada à área financeira para pagamento nos seguintes prazos:

- a) 5 (cinco) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata a Lei n. 8.666/1993, art. 24, inciso II.
- b) 10 (dez) dias úteis contados do atesto nos demais casos.

14.4 Deverá ser apresentada, concomitante à nota fiscal, a seguinte documentação:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

14.5 Dos valores a serem pagos à CONTRATADA, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.

14.5.1 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, deverá, juntamente com a nota fiscal, encaminhar documentação hábil, ou, no caso de optar pelo Simples Nacional - Lei Complementar n. 123/2006, declaração nos termos do modelo constante de instrução normativa da Secretaria da Receita Federal.

14.6 Poderá o CONTRATANTE, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente.

14.6.1 A CONTRATADA poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

14.6.2 Caso a CONTRATADA não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

14.7 O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo CONTRATANTE.

14.7.1 A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GLOSAS

15.1 O não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (definidos nos itens 3.74 a 3.80), o qual não venha a ser 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.

15.2 Na ocasião de ocorrer aplicação de glosa motivada pelo 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.

15.3 As glosas serão aplicadas quando os serviços prestados pela CONTRATADA não atenderem ao resultado esperado e/ou quando os Níveis Mínimos de Serviços não forem atendidos ou concluídos dentro dos prazos estipulados.

15.4 Na ocasião de incidência de glosa, o Gestor do Contrato deverá notificar a CONTRATADA previamente à emissão da Nota Fiscal.

15.5 No caso de discordância das glosas designadas pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA impugnação em até 3 (três) dias úteis após sua notificação. A impugnação será analisada pelo Gestor, o qual poderá acatar ou recusar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

15.6 A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de redutor na fatura (glosa), sem o prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas, pelo não cumprimento de quaisquer indicadores de Nível Mínimo de Serviço, aplicável sobre o valor mensal do serviço, nos seguintes casos:

INDICADOR	GLOSA POR DESCUMPRIMENTO
95% das Solicitações do mês atendidas em até <u>72 horas</u> após sua abertura, conforme Itens 3.74 a 3.80.	3% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 95% limitado à 20%.
100% dos Chamados Normais do mês atendidos em até <u>8 horas</u> após sua abertura, conforme Itens 3.74 a 3.80.	4% 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 Normais do mês resolvidos em até <u>24 horas</u> após sua abertura, conforme Itens 3.74 a 3.80.	4% 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 Críticos do mês atendidos em até <u>2 horas</u> após sua abertura, conforme Itens 3.74 a 3.80.	6% 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 Críticos do mês resolvidos em até em até <u>8 horas</u> após sua abertura, conforme Itens 3.74 a 3.80.	6% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 100% limitado à 20%.
Máximo de até 2 (dois) chamados abertos por mês para substituição de consumíveis (exceto papel) por falha na proatividade.	4% do valor da fatura mensal, acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada chamado, superior a 2 (duas) unidades, limitado à 20%.

15.6.1 Para fins de cálculo da glosa a ser aplicada, o indicador percentual de SLA aferido no mês será subtraído do valor percentual esperado. O resultado dessa diferença será arredondado conforme regra seguinte:

- a) se os dois primeiros algarismos decimais forem menores que 50, a parte inteira não se modifica;
- b) se os dois primeiros algarismos decimais forem iguais ou maiores que 50, a parte inteira será incrementada em uma unidade.

15.7 As glosas serão limitadas a 30% (trinta por cento) do valor total da fatura mensal, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas neste contrato.

15.8 Atingido qualquer um dos limites para a aplicação mensal de glosas, poderá ainda ser adotada a sanção administrativa prevista na alínea “d” do item 17.1, aplicada por ponto percentual abaixo do estabelecido para cada Indicador de Nível de Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

16.1 No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, poderá haver incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, *pro rata temporis*, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização.

16.1.1 Para esse fim, será utilizada a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

16.2 O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

17.1 O atraso injustificado no cumprimento do objeto sujeitará a CONTRATADA à:

a) multa por mora no percentual correspondente a 0,04% (quatro centésimos por cento), calculada sobre o sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso na entrega do PLANO DE IMPLANTAÇÃO (conforme definido no Anexo VI do Termo de Referência), até o limite de 30 (trinta) dias corridos. Configurar-se-á, a partir do 30º (trigésimo) dia de atraso, a inexecução total do contrato. Esta penalidade não isenta a CONTRATADA de receber outras sanções ou penalidades. Para esta penalidade entende-se como parcela inadimplida o valor total do contrato;

b) multa por mora no percentual correspondente a 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre o sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso na conclusão da etapa de instalação e configuração da solução contratada (conforme definido no Anexo VI do Termo de Referência), até o limite de 15 (quinze) dias corridos. Configurar-se-á, a partir do 15º (décimo quinto) dia de atraso, a inexecução total do contrato. Esta penalidade não isenta a CONTRATADA de receber outras sanções ou penalidades. Para esta penalidade entende-se como parcela inadimplida o valor total do contrato;

c) multa por mora no percentual correspondente a 5% (cinco por cento), calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por ocorrência, 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 (doze) meses. Após a 5ª (quinta) aplicação desta sanção ao longo da execução contratual, poderá ser considerado inexecução parcial;

d) multa por mora no percentual correspondente a 2% (dois por cento), calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, no caso de descumprimento de quaisquer prazos ou obrigações contratuais durante a execução do objeto, por dia de atraso / hora de atraso / ponto percentual / ocorrência, até o limite de 30 (trinta) unidades. Poderá configurar, a partir da 30ª (trigésima) unidade, a inexecução parcial do contrato. Esta penalidade não isenta a CONTRATADA de receber outras sanções ou penalidades;

e) multa por mora no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por dia de atraso decorrido pelo não recolhimento dos componentes e/ou insumos substituídos no prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, conforme definido nos Itens 3.24. e 3.25, limitado a 30 (trinta) dias;

f) multa por mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por dia de atraso decorrido pela não apresentação dos documentos de faturamento, conforme definido no Item 12.4, limitado a 15 (quinze) dias.

17.2 Pela inexecução total ou parcial o CONTRATANTE poderá, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa compensatória no percentual correspondente a 15% (quinze por cento), calculada sobre a parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial ou total;

c) suspensão temporária;

d) declaração de inidoneidade.

17.3 Nos termos da Lei n. 10.520/2002, art. 7º, o CONTRATANTE poderá aplicar impedimento de licitar àquele que:

Ocorrência	Pena
a) fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;
b) falhar na execução do contrato;	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 12 (doze) meses;
c) fraudar na execução do contrato;	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 30 (trinta) meses;
d) comportar-se de modo inidôneo;	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;
e) cometer fraude fiscal;	Impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de 40 (quarenta) meses;

17.3.1 O CONTRATANTE, para aplicação da penalidade prevista no item anterior, adotará os critérios previstos na Instrução Normativa n. 1, de 23/11/2020, da Presidência da República, publicada no DOU, em 24/11/2020 (n. 224, Seção 1, pag. 2).

17.4 A não manutenção das condições de habilitação da empresa ao longo da execução do contrato, poderá ensejar a sua rescisão unilateral pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, e, ainda, a aplicação de multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

17.5 A reabilitação, para a penalidade prevista na alínea “d” do item 17.2, será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo de suspensão temporária, se aplicada.

17.6 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no contrato ou nos dispositivos legais.

17.7 A inexecução total ou parcial do ajuste poderá acarretar a sua rescisão, conforme previsto neste contrato e nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao CONTRATANTE.

17.8 A aplicação das sanções previstas nesta cláusula será realizada mediante processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com a respectiva comunicação da penalidade à CONTRATADA.

17.8.1 A critério da autoridade competente do CONTRATANTE, com fundamento nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas, mediante comprovação dos fatos e, desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação da CONTRATADA.

17.9 Em caso de aplicação de multa, o valor poderá ser descontado da garantia prestada, se houver, dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ser recolhido ao Tesouro por meio Guia de Recolhimento da União – GRU ou cobrado judicialmente, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei n. 8.666/1993.

17.10 O atraso no recolhimento de multas será corrigido monetariamente pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE

17.11 O CONTRATANTE promoverá o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA

18.1 A CONTRATADA apresentará, nos termos do art. 56 da Lei n. 8.666/1993, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da assinatura deste instrumento, garantia de execução do contrato no valor de R\$ 63.049,92 (sessenta e três mil quarenta e nove reais e noventa e dois centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação, tendo como beneficiário o CONTRATANTE.

18.1.1 A CONTRATADA, caso opte pela modalidade de garantia caução, declara que manterá conta de caução específica para o depósito de valores oferecidos em garantia/caução referentes exclusivamente a contratos firmados com o CONTRATANTE.

18.1.2 No caso de a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro, esta deverá ser feita na Caixa Econômica Federal, conforme Decreto-Lei n. 1.737, de 21 de dezembro de 1979.

18.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

18.3 Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação pelo CONTRATANTE.

18.4 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, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de assinatura do respectivo instrumento contratual.

18.5 A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstos neste instrumento será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo improrrogável de 20 (vinte) dias úteis para a regularização da pendência.

18.6 O CONTRATANTE poderá executar a garantia para ressarcimento dos valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude da ocorrência de qualquer das situações expressamente previstas neste contrato e na legislação pertinente, após a instauração de procedimento administrativo específico.

18.7 Na ocorrência de qualquer inadimplemento das obrigações contratadas, o CONTRATANTE notificará a empresa seguradora da expectativa de sinistro com vistas a resguardar a Administração de possíveis prejuízos, mediante provocação da unidade gestora responsável pelo acompanhamento da execução contratual, durante a vigência da apólice.

18.8 A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato e será liberada mediante a comprovação do adimplemento total das obrigações contratuais.

18.9 O termo de garantia será restituído à CONTRATADA após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, mediante solicitação formal da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO

19.1 Este contrato poderá ser rescindido a juízo do CONTRATANTE, com base nos arts. 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, especialmente quando entender que a CONTRATADA não está cumprindo de forma satisfatória as avenças estabelecidas, independentemente da aplicação das penalidades estabelecidas.

19.2 Nos casos em que a CONTRATADA sofrer processo de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação da contratação desde que a execução objeto não seja afetada e que a sucessora mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1 Em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993, art.61, parágrafo único, o contrato será publicado no Diário Oficial da União, em forma de extrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMIRA– DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

21.1 A CONTRATADA deverá orientar e definir rotinas para a execução das atividades previstas neste instrumento, em relação às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pelo CONTRATANTE e previstas no Plano de Logística Sustentável do CJF (Portaria n. 15/2017), na Resolução do Conselho Nacional de Justiça n. 201/2015, na Instrução Normativa n. 10/2012 da SLTI-MPOG, bem como em outros normativos sobre a matéria.

21.2 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei n. 9.433/1997.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1 Para dirimir quaisquer conflitos oriundos deste contrato, é competente o foro do Juízo da Seção Judiciária do Distrito Federal, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no que se refere a qualquer ação ou medida judicial originada ou referente ao instrumento contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 As partes contratantes ficarão exoneradas do cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento, quando ocorrerem motivos de força maior ou caso fortuito, assim definidos no parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

23.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei n. 8.666/1993, bem como dos princípios de direito público.

23.3 É defeso à CONTRATADA utilizar-se deste contrato para caucionar qualquer dívida ou títulos por ela emitidos, seja qual for a natureza.

23.4 A CONTRATADA assumirá, de forma exclusiva, todas as dívidas que venha a contrair com vistas ao cumprimento das obrigações oriundas deste contrato, ficando certo, desde já, que o CONTRATANTE não será responsável solidário.

23.5 A documentação necessária para pagamento, pedido de prorrogação de prazo, recursos, defesa prévia e outros inerentes à contratação deverão ser encaminhados diretamente ao gestor do contrato pelos e-mails: seaten@cjf.jus.br; sutec@cjf.jus.br.

23.5.1 Alterações nos e-mails apresentados no item anterior, serão comunicadas, por escrito, pelo gestor, não acarretando a necessidade de alteração contratual.

E por estarem assim de pleno acordo, assinam as partes este instrumento, na forma eletrônica, para todos os fins de direito.

Juiz Federal MARCIO LUIZ COELHO DE FREITAS
Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal

JOSE NAURO SELBACH JUNIOR
Diretor Executivo da SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A

/
/
/

ANEXOS

ao **CONTRATO CJF N. 026/2021** celebrado entre o **CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL** e a **SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A.**, para prestação de serviços de impressão distribuída (*outsourcing* de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, incluindo a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem, peças e suprimentos, para atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.

ANEXO I DO CONTRATO CJF N. 026/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto (art. 18, § 3º, I)

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão distribuída (*outsourcing* de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, com o objetivo de atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.

Estão incluídas no objeto desta contratação a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem, peças e suprimentos, conforme quantitativos constantes nas Tabelas de 1, 2 e 3:

Tabela 1 – Objeto da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VOLUME ESTIMADO IMPRESSÕES	MENSAL DE
1	Serviço de impressão distribuída (<i>outsourcing</i> de impressão), pelo prazo de 60 (sessenta) meses, com vistas a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal.	FRANQUIA DE IMPRESSÃO	32.000	

Tabela 2 – Detalhamento dos postos de impressão

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS			
		TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TOTAL
1	Conselho da Justiça Federal	25	10	3	38

Tabela 3 – Detalhamento da franquia de impressão

ITEM	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAS (FRANQUIA)	
		IMPRESSÕES A4	IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS A4
1	Conselho da Justiça Federal	24.000	8.000

1.1. Requisitos técnicos do objeto (art. 18, § 3º, IV)

Os requisitos técnicos são apresentados no **Anexo II** deste Termo de Referência.

1.2. Natureza do objeto a ser contratado (art. 18, § 3º, II, “h”)

1.2.1 A natureza do objeto desta contratação possui caráter comum, pois enquadra-se no disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, a saber: “consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

1.2.2. No caso de contratações de TI, deve-se destacar o Acórdão 2.471/2008-TCU-Plenário, no qual ficou deliberado que (9.2.2) “devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão”.

1.2.3. Assim, o serviço de *outsourcing* de impressão enquadra-se na definição de serviço comum, pois é descrito neste Termo de Referência de forma objetiva e bem definida, inclusive contendo cláusulas referentes a Acordos Mínimos de Serviço, os quais oferecem métricas reais para avaliação analítica da qualidade do serviço prestado pela Contratada.

2. Fundamentação da contratação (art. 18, § 3º, II)

2.1. Motivação da contratação (art. 18, § 3º, II, “a”)

O atual Contrato n. 032/2017, pelo qual é provido ao CJF o serviço de *outsourcing* de impressão, terá o término de sua vigência em 6 de outubro de 2021, não podendo ser prorrogado, visto que não contempla essa prerrogativa em suas cláusulas. Assim, a partir da data estipulada, as impressoras do contrato vigente ficarão indisponíveis, sendo necessária a contratação de nova empresa para prestação do serviço almejado.

Define-se serviço de impressão corporativa, ou *outsourcing* de impressão, como a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos, tais como copiadoras e/ou impressoras, multifuncionais ou não, sendo a Contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico, fornecimento de peças e suprimentos, além do gerenciamento e monitoramento de todo o ambiente de impressão. Portanto, o serviço de *outsourcing* de impressão não se resume apenas à locação dos equipamentos; este serviço engloba toda uma solução tecnológica e suporte técnico contínuo.

Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas, tais como a IDC Brasil (*International Data Corporation* Brasil), este modelo de contratação para soluções de impressão vem crescendo consistentemente ano após ano, enquanto a aquisição dos produtos vem diminuindo no ambiente corporativo. Esse fato dá a clara indicação de que o modelo de aquisição simples de uma impressora não atende mais as necessidades corporativas, uma vez que as empresas estão cada vez mais enxutas e focadas em performance e qualidade. Para isso, o Contratante necessita mitigar a possibilidade de paralisação de seus serviços internos e dos serviços que devem ser prestados aos seus usuários.

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 franquia de páginas mais produção excedente, em vez de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização, visto que o primeiro traz previsibilidade orçamentária para ambas as partes que firmam o Ajuste. Tal modelo é reforçado como obrigatório, salvo as devidas exceções, 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.

2.2. Objetivos a serem alcançados (art. 18, § 3º, II, “b”)

A contratação tem como objetivo dar continuidade ao serviço de impressão ora em vigor no Conselho da Justiça Federal. Este serviço é essencial para o desenvolvimento das atividades do Órgão, pois atende às demandas de diversas unidades, tais como Secretaria de Administração (SAD), Assessoria de Comunicação (ASCOM), Turma Nacional de Uniformização (TNU), Corregedoria-Geral (CG), etc.

Com o serviço de *outsourcing* de impressão almeja-se otimizar o funcionamento do Órgão, contratando uma empresa especializada do ramo para ser a responsável pelo monitoramento, manutenção e suporte técnico do ambiente de impressão. Desta forma, a Administração Pública é desonerada e pode melhor direcionar seus

recursos materiais e humanos à realização de suas atividades fim.

Em suma, são esperados os seguintes resultados com a implantação dos serviços de *outsourcing* de impressão:

1. Atendimento da necessidade prevista no PDTI;
2. Aumento de performance e produtividade nas atividades meio e finalísticas do CJF;
3. Gerenciamento e controle de custos;
4. Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, cópias e processos de digitalização de documentos; e
5. Diminuição de TCO (*Total Cost Ownership* ou Custo Total de Propriedade), a partir da possibilidade de tratamento dos seguintes aspectos:
 - o Redução de fornecedores;
 - o Manutenção e suporte padronizados;
 - o Eliminação do estoque e das compras de consumíveis;
 - o Gerenciamento remoto;
 - o Operação proativa para entrega de consumíveis e atendimento em campo;
 - o Faturamento consolidado e com identificação de impressão e cópia por unidade; e
 - o 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).

2.3. Benefícios diretos e indiretos (art. 18, § 3º, II, “c”)

A contratação do serviço de *outsourcing* de impressão proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição dos equipamentos que compõem a solução. 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.

Além disso, o serviço de *outsourcing* de impressão 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 da Contratada. Ainda, é importante destacar que o serviço será monitorado e avaliado segundo Níveis Mínimos de Serviço (SLA – *Service-Level Agreement*), resultando em glosas aplicadas ao faturamento mensal da empresa, em caso de descumprimento.

Ainda, o modelo de *outsourcing* de impressão proporciona a prestação de um serviço de impressão contínuo, eficiente e com elevado índice de disponibilidade, o qual evita descontinuidades ocasionadas pela falta de suprimentos ou demora nos atendimentos técnicos. Conseqüentemente, possibilita a economia de recursos públicos e contribui com o princípio da eficiência na Administração Pública.

Outro fator importante é que o modelo de serviço a ser contratado permite a eficaz gestão e fiscalização por parte do CJF. Por meio do *software* de gerenciamento incorporado à solução, torna-se possível realizar a auditoria e o controle de toda a produção através da emissão de relatórios personalizados, contendo, inclusive, indicadores que poderão servir de base para estudos do Órgão.

A escolha da solução de *outsourcing* de impressão representa um avanço para a Administração Pública, pois evita custos adicionais de logísticas, compras de insumos e contratações de serviços de manutenção. Também são evitados os custos indiretos e não mensuráveis, tais como as horas de trabalho dos servidores envolvidos nos trabalhos periódicos relacionados às ações de custos identificadas anteriormente.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares de STIC (art. 18, § 3º, II, “e”)

Todos os documentos e artefatos relacionados a esta contratação estão ajuntados ao processo n. 0004442-13.2020.4.90.8000, disponível no sistema SEI do Conselho da Justiça Federal.

2.5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados (art. 18, § 3º, II, “f”)

O quantitativo estabelecido na presente contratação pode ser analisado em duas partes principais:

1. O quantitativo de impressoras que compõem a solução; e
2. A franquia mensal de impressões contratada.

O quantitativo de impressoras que comporão a solução a ser contratada foi definido e aprovado pela Secretaria-Geral deste Órgão com base no estudo de produção mensal por equipamento e número de impressoras por unidade e/ou andar. Assim, optou-se pela redução do número de impressoras de 60 existentes na atual contratação para 38 na contratação futura.

Atualmente, todas as 60 impressoras instaladas possuem capacidade de produção exacerbadamente superior ao que é de fato utilizado. Ou seja, por haver um quantitativo de impressoras superior à demanda real, todos os equipamentos são subutilizados, ocasionando em um custo indireto por máquina parada ou pouco produtiva. Com a redução proposta, visa-se otimizar o uso de cada equipamento, fazendo-o trabalhar mais próximo da capacidade de produção indicada pelo fabricante.

Deseja-se também formar ilhas de impressão nos andares do CJF, acessíveis a todos os usuários que, por meio da impressão retida (com a utilização do crachá funcional para liberação de trabalhos), poderão retirar suas impressões em qualquer impressora do CJF, visto que todos os equipamentos terão suporte para essa funcionalidade.

Para fins da análise e justificativa da franquia mensal de impressões a ser contratada, deve-se destacar o fato da pandemia de Covid-19, a qual afetou o funcionamento de todo o Conselho da Justiça Federal no ano de 2020. Em março desse ano, foi publicada a Portaria n. 153-CJF, a qual permitiu o trabalho remoto dos servidores, dentre outras medidas. Em decorrência disso, com a grande maioria dos servidores trabalhando remotamente, o quantitativo de impressões sofreu uma redução drástica. Assim, deve-se ter em mente que o ano de 2020 não reflete uma rotina normal de funcionamento do CJF, com todos trabalhando presencialmente.

Por conseguinte, tomando-se como base o relatório anual de impressões do ano de 2019, observou-se que a média mensal de impressões monocromáticas correspondeu a aproximadamente 60% da franquia contratada, que é de 45.000 impressões/mês. De forma análoga, observou-se que a média mensal de impressões policromáticas foi de aproximadamente 183% da franquia atual, que é de 5.000 impressões/mês.

Esses números demonstraram que os quantitativos da atual contratação se encontram em disparidade com a demanda real do CJF. Com o novo dimensionamento proposto, busca-se corrigir a incongruência supracitada, bem como atingir as metas relativas ao serviço de *outsourcing* de impressão estabelecidas no PLS – Plano de Logística Sustentável – para o biênio 2021-2022.

A Tabela 4 apresenta o quadro resumo da média de impressões monocromáticas e policromáticas nos anos de 2019 e 2020 no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

Tabela 4 – Quadro resumo da média de impressões no CJF nos últimos dois anos

ANO	MÉDIA DE IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS	MÉDIA DE IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS
2019	27.327	9.170

2020	11.667	4.461
------	--------	-------

Levando-se em consideração que o ano de 2019 reflete a rotina normal do CJF e que o ano de 2020, em sua maior parte, foi prejudicado pela pandemia de coronavírus, optou-se por realizar a média ponderada entre ambos os anos para se obter um dimensionamento mais próximo da realidade sem descartar os dados disponíveis. Não seria astuto simplesmente descartar os dados referentes a 2020 para fins deste cálculo, pois, apesar do funcionamento atípico, houve uma considerável parcela de servidores trabalhando em regime presencial contínuo. Além disso, acredita-se que, após o retorno do longo período em trabalho remoto, haverá uma mudança de cultura dos servidores que agora dependem menos de papel e estão bem familiarizados com os meios digitais de compartilhamento de arquivos.

A fórmula utilizada para a média ponderada foi a seguinte:

$$P = \frac{4 \cdot P_{2019} + P_{2020}}{5}$$

Onde P é a produção média

Optou-se pelo peso 4 para o ano de 2019, pois este ano reflete de forma justa a demanda de impressões do CJF, bem como pelo fato de a razão entre a quantidade de meses de funcionamento normal do CJF nestes anos ser de aproximadamente 12/3, resultando no valor escolhido.

A partir disso, obtém-se as novas projeções de demanda de impressão, separadas em impressões monocromáticas e policromáticas, conforme a seguir:

$$P_{monocromática} = \frac{4 \cdot 27.327 + 11.667}{5} = 24.195 \text{ impressões/mês}$$

$$P_{policromática} = \frac{4 \cdot 9.170 + 4.461}{5} = 8.228 \text{ impressões/mês}$$

Utilizando de critérios simples de arredondamento, estabelece-se as novas franquias mensais a serem contratadas:

$$F_{monocromática} = 24.000 \text{ impressões/mês}$$

$$F_{policromática} = 8.000 \text{ impressões/mês}$$

2.6. Justificativa da escolha do tipo de solução (art. 18, § 3º, II, "g")

O Conselho da Justiça Federal já pratica o modelo de contratação do serviço de *outsourcing* de impressão desde 2012, tendo este modelo apresentado as vantagens elencadas a seguir:

1. Elevado indicador de disponibilidade do ambiente de impressão;
2. Agilidade no suporte técnico e manutenção proporcionada pelos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos nos contratos;
3. Gerenciamento proativo do consumo, com a substituição de insumos e de componentes antes da interrupção do serviço;
4. Eliminação das tarefas e dos processos administrativos relativos às licitações para compra de equipamentos, insumos e componentes;
5. Eliminação da gestão patrimonial dos equipamentos e da gestão dos recursos materiais necessários ao funcionamento e manutenção; e
6. Melhor gestão orçamentária do Órgão, devido aos custos serem tratados como orçamento de custeio com desembolso mensal, liberando desta forma o orçamento de investimento para ações estratégicas para a Justiça Federal.

Quanto a gestão orçamentária, cabe destacar que com a opção pelo serviço de *outsourcing* não há o custo com aquisição de bens, haverá tão somente a remuneração mensal pelos serviços prestados pela Contratada, o qual poderá ser reduzido caso as necessidades de impressão do CJF diminuam durante a vigência contratual, tendência verificada ao longo do tempo e, atualmente, endossada pelas novas metas do Plano de Logística Sustentável (PLS).

Ademais, cabe frisar que a estratégia adotada no CJF já é adotada largamente na Administração Pública Federal, inclusive, já como modelo de obrigatoriedade, conforme se verifica no documento "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão" anexo a Portaria no. 20, de 14 de junho de 2016, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 20/01/2017 e publicado na mesma data. Nota-se que tal modelo não trata mais da simples comparação entre custos de compra ou contratação de serviços a fim de identificar qual modelo é mais vantajoso financeiramente, doravante, as entidades públicas, que estão com os quadros de servidores cada vez mais enxutos, devem se questionar se os servidores existentes em seu quadro funcional devem atuar essencialmente para atender a atividade fim ou para a atividade de apoio. Começam a assimilar que aumento de performance, qualidade e atuação sustentável, conforme seus Planejamentos Estratégicos, nem sempre mostram o caminho de menor custo financeiro. Portanto, a justificativa para adoção do modelo de contratação de *outsourcing* de impressão não está calcada apenas na questão orçamentária e sim, na necessidade dos servidores do órgão em consumir serviço de impressão de qualidade com o menor tempo de indisponibilidade do mesmo, com aumento de performance e produtividade das suas atividades.

Pelo exposto acima, verifica-se que a opção pela manutenção do modelo de contratação de empresa especializada na prestação do serviço de *outsourcing* de impressão (inclusos o fornecimento de equipamentos, suporte técnico especializado, softwares de gerenciamento, peças, suprimentos e insumos), o qual já vem sendo praticado no CJF desde 2012, é a opção técnica e economicamente mais vantajosa para as atuais necessidades de impressão do Conselho da Justiça Federal.

2.7. Conformidade técnica e legal do objeto (art. 18, § 3º, II, "I")

2.7.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as seguintes normas:

2.7.2. Lei 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.7.3. Lei 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.7.4. Decreto n. 3.555/2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

2.7.5. Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

2.7.6. Resolução n. 182/2013-CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação pelos órgãos do Poder Judiciário;

2.7.7.Instrução Normativa n. 07/2018-ME, altera a IN n. 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

2.7.8.Resolução n. 279/2013-CJF, que dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

2.7.9.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;

2.7.9.1.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.

2.8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução de TIC (art. 18, § 3º, II, “i”)

2.8.1.O serviço de *outsourcing* de impressão será contratado em parcela única, pois compreende solução tecnológica integrada e indissolúvel, na qual a empresa contratada fornece os equipamentos, *softwares* e insumos, instala e configura toda a solução e, posteriormente, permanece responsável pelo suporte técnico durante toda vigência contratual.

2.8.2.O suporte técnico e garantia de toda solução tecnológica só se torna possível pelo fato do fornecimento dos equipamentos e da instalação da solução serem realizados pela mesma empresa.

2.9. Estimativa de preços para a contratação

2.9.1.A estimativa de preços para a contratação almejada encontra-se no **Anexo VIII** deste Termo de Referência e perfaz os seguintes valores:

2.9.1.1.Custo mensal geral (Custo Fixo + Custo Variável): R\$ 21.091,95;

2.9.1.2.Custo anual: R\$ 253.103,40

2.9.1.3.Custo total da contratação (60 meses): R\$ 1.265.517,00

3. Forma e critério de seleção de fornecedor (art. 18, § 3º, II, “j”)

3.1. Modalidade e tipo de licitação (art. 18, § 3º, II, “j”)

3.1.1.Deverá ser escolhida a modalidade de Pregão, na forma eletrônica, pois trata-se de serviço comum, conforme Item 1.2, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser concisa e objetivamente definidos no objeto deste Termo de Referência em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, em atendimento ao disposto no inciso II do artigo 3º do Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

3.1.2.Devido à natureza indivisível da solução tecnológica a ser contratada, o objeto desta licitação será adjudicado conforme o critério de menor preço global, desde que atendidas as exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

3.2.Critérios de seleção do fornecedor (art. 18, § 3º, II, “j”)

3.2.1.O critério de julgamento será o de menor preço global, conforme preenchimento da planilha constante do **Anexo III**;

3.2.2.Fica condicionada a aceitação da proposta da licitante à compatibilidade dos requisitos técnicos dos produtos ofertados com os critérios definidos no **Anexo II** deste Termo de Referência.

3.2.3.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 em sua proposta, 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;

3.2.4.A proposta deverá indicar em qual página e item da documentação está a comprovação do atendimento aos requisitos técnicos descritos no **Anexo II**. O CJF poderá diligenciar com a licitante, caso a proposta não indique a página e item, nos termos ora exigidos, sem que isso implique a desclassificação imediata da proposta apresentada.

3.2.5.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 demais características do produto ofertado;

3.2.6.A aceitação da proposta das licitantes será feita por meio de análise comparativa entre as especificações técnicas dos produtos ofertados e as especificações descritas neste instrumento.

3.2.7.A aceitação da proposta da licitante fica também condicionada ao atendimento aos critérios de capacitação técnica descritos a seguir.

3.3. Critérios técnicos

3.3.1.A empresa licitante deverá 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;

3.3.2.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 com a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, incluindo o uso de sistema de gerenciamento e bilhetagem, bem como suporte técnico *on-site* baseado em Níveis Mínimos de Serviço (NMS), com média mensal de produção de, pelo menos, 16.000 (dezesseis mil) impressões; distribuídas em, pelo menos, 19 (dezenove) postos de impressão;

3.3.3.Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;

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

3.3.5.Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (*outsourcing*) é de complexidade bastante superior, não se resumindo apenas à simples venda e entrega de equipamentos;

3.3.6.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;

3.3.7.Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada 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.

4. Modelo de execução e de gestão do contrato (art. 18, § 3º, III)

4.1. Vigência

4.1.1. O contrato terá vigência da seguinte forma:

- **4 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato**, para as etapas de emissão de Ordem de Serviço, disponibilização, instalação e operacionalização dos equipamentos e sistemas de gerenciamento e bilhetagem, período de funcionamento experimental e aceitação do serviço.
- **60 (sessenta) meses, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD**, referente à prestação do serviço de *outsourcing* de impressão.

4.1.2. O período inicial de 4 (quatro) meses destina-se à implantação da solução, período de testes e recebimento definitivo, no qual a Contratada não fará jus a nenhum faturamento. Como poderá haver o pedido de prorrogação do prazo de instalação por parte da Contratada, conforme cronograma do **Anexo VI**, o período da vigência inicial deve abranger tempo suficiente para contornar quaisquer imprevistos que possam surgir nesta fase;

4.1.3. O período de 60 (sessenta) meses contínuos para execução dos serviços se dá, sobretudo, pelo fato de que a Contratada irá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, os quais terão seu custo diluído no valor da franquia mensal de impressões ao longo de toda vigência contratual. Assim, haverá maior tempo para a amortização do investimento realizado, ocasionando um menor custo mensal para o serviço. Ademais, um outro fator relevante é que a execução contínua dos sessenta meses de contrato desonera a Administração do trâmite processual para prorrogações, liberando a equipe gestora para suas atribuições técnico-operacionais de praxe.

4.2. Dinâmica de execução contratual (art. 18, § 3º, III, “a”, 2)

4.2.1. O serviço objeto desta contratação deverá ser prestado, sempre que solicitado pelo Contratante, nos seguintes edifícios do Conselho da Justiça Federal:

- Edifício-sede, localizado no endereço SCES - Setor de Clubes Esportivos Sul - Trecho 3 - Polo 8 - Lote 9 - CEP: 70200-003 - Brasília/DF; e
- Edifício da Gráfica, localizado no endereço SAAN - Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - Quadra 01 - Lotes 10/70 - Brasília - DF.

4.2.1.1. O Conselho da Justiça Federal poderá, comunicando previamente a Contratada, promover alterações na relação de endereços supraditos, em virtude de mudança de endereço de suas unidades, vinculação ou desvinculação de unidades;

4.2.2. A LICITANTE vencedora do certame será responsável pelo fornecimento e assistência técnica das 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 Mínimos de Serviço (NMS) e disposições contratuais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos;

4.2.3. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço, conforme cronograma detalhado no **Anexo VI**, após a emissão de Ordem de Serviço pelo Conselho da Justiça Federal;

4.2.4. **Até o 3º (terceiro) dia útil após a emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante**, deverá ser realizada reunião presencial (no edifício-sede do CJF), ou por meio de videoconferência, com o objetivo de alinhamento de expectativas quanto à implantação do serviço;

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

4.2.6. **No prazo de até 15 (quinze) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante, a empresa contratada deverá apresentar um PLANO DE IMPLANTAÇÃO, contendo a documentação detalhada de todo o planejamento para implantação do serviço;

4.2.6.1. Na hipótese de ausência de documentos ou informações pertinentes no PLANO DE IMPLANTAÇÃO, a empresa Contratada terá o prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** para organizar e fornecer todo o conjunto de elementos faltantes; prazo este que será contado a partir da notificação emitida pelo Contratante.

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

- Requisitos ambientais necessários (espaço de armazenamento, pontos de energia e de rede, servidores etc.);
- Mapa de distribuição dos postos de impressão, o qual será disponibilizado pelo CJF previamente, devendo a Contratada visitar os locais indicados e fazer apontamentos quanto à adequação do ambiente que porventura sejam necessárias (espaço físico, pontos de energia, pontos de rede etc);
- Conferência dos equipamentos entregues (abertura das embalagens);
- Pré-instalação e pré-configuração dos equipamentos;
- Requisitos para instalação e configuração dos serviços de gerenciamento e bilhetagem;
- Capacitação no uso dos equipamentos, elaboração dos manuais de utilização e manuais de operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- 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
- Indicação dos principais riscos e forma de mitigação.

4.2.8. A Contratada será responsável pela execução dos serviços e pelo acompanhamento diário da qualidade e cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessárias. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados por escrito ao Conselho da Justiça Federal.

4.2.9. Dos prazos de execução

4.2.9.1. Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente no Conselho da Justiça Federal.

4.2.9.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

4.2.9.3. Havendo pedido de prorrogação do prazo de entrega, a eventual concessão ocorrerá somente nas hipóteses previstas no Art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, em caráter excepcional e sem efeito suspensivo, e deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

4.2.9.4. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao CJF preferencialmente na forma eletrônica.

4.2.9.5. Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a entrega do produto..

4.3. Implantação dos Serviços:

4.3.1. As instalações dos equipamentos de impressão e do serviço 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 pelo CJF e deverá seguir cronograma constante do **Anexo VI**;

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

4.3.2. A data de instalação dos equipamentos e disponibilização 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 Conselho da Justiça Federal e por este ratificada;

4.3.3. 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;

4.3.4. A Contratada deverá informar ao CJF os dados de seus profissionais e preposto(s), os quais executarão atividades nas dependências do Contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, para anuência e autorização de acesso;

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, dentre eles correias, rolos e roletes, guias de papel, unidades de fusão, toners, cilindros fotossensíveis, reveladores etc.), demais peças e acessórios;

4.4.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (unidades de fusão, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os Níveis Mínimos de Serviço, descritos no **Item 4.7** deste Termo de Referência;

4.4.3. O fornecimento de suprimentos e 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. Tarefas como a troca de suprimentos básicos (toner) e a desobstrução de papel nos equipamentos, poderão, a critério da CONTRATANTE, ser efetuadas por prestador de serviço residente no CJF, disponibilizado através de outro contrato que permita tais atividade. Atualmente, o Contrato n. 023/2016-CJF, relativo ao serviço de atendimento a usuários de TI (Service Desk), prevê essa possibilidade. Assim, deverá a CONTRATADA realizar o repasse de conhecimento aos prestadores de serviço indicados pelo CJF para a execução destas duas tarefas, unicamente;

4.4.5. A logística da Contratada terá que armazenar nas dependências do Conselho da Justiça Federal suprimentos suficientes para o consumo de, pelo menos, 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos. Para isso, o CJF disponibilizará local e espaço físico adequados para o armazenamento;

4.4.6. 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;

4.4.7. O recolhimento de todos os componentes, peças e insumos substituídos nos equipamentos que compõem o objeto desta contratação, tais como cartuchos de toner, cilindros, unidades de fusão, rolos, roletes, dentre outros, é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo esta responder pela correta destinação dos materiais e resíduos ora citados, 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;

4.4.8. O recolhimento desses componentes e insumos nas unidades onde os equipamentos estão instalados deverá ser efetuado com regularidade mensal de maneira a não provocar acúmulo de materiais usados nas mesmas;

4.4.8.1. 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;

4.4.9. O não recolhimento desses materiais dentro do prazo indicado no subitem anterior, ensejará a aplicação de multa por mora prevista neste Termo de Referência;

4.4.10. 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/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.5. Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos:

4.5.1. Consistem também em atividades relacionadas aos serviços de impressão distribuída, objeto desta contratação, o seguinte: monitoração, manutenção, suporte, assistência técnica e reposição de suprimentos nos equipamentos de propriedade da Contratada instalados nas dependências do CJF;

4.5.2. 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 dos equipamentos e de seus periféricos e outros *softwares* embarcados nos equipamentos (impressoras multifuncionais);

4.5.3. Na manutenção preventiva e corretiva, a substituição dos conectores e/ou cabos necessários ao funcionamento do equipamento (exceto cabos lógicos, os quais serão fornecidos pelo CJF) serão de responsabilidade da Contratada;

4.5.4. Manutenção Corretiva de *hardware* e *software* é a manutenção efetuada depois de constatada falha do equipamento ou do *software* e tem a finalidade de restabelecer o seu perfeito funcionamento. Esse tipo de manutenção ocorrerá sempre que necessária ou solicitada pelo CJF, devendo a Contratada realizar ajustes, substituição de peças e componentes, instalação e configuração de *softwares*, *backup*, restauração dos dados, testes e quaisquer outros procedimentos necessários;

4.5.5. A manutenção corretiva de *hardware* 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, manchas, áreas brancas, cópias enviesadas, impressão fraca etc.);

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

4.5.7. Durante as intervenções executadas pela Contratada, não serão contabilizadas para efeitos de faturamento quaisquer impressões realizadas para fins de testes e validação do funcionamento do equipamento;

4.5.7.1. Nessas ocasiões, o técnico da Contratada deverá sempre anotar o contador físico da impressora antes e depois de sua intervenção. Essa informação deverá ser acrescentada ao Chamado Técnico associado ao trabalho realizado;

4.5.8. Na ocasião de manutenção corretiva, o técnico da Contratada deverá certificar-se, após a realização de testes consistentes, e na presença de um servidor do CJF, que o problema foi solucionado;

4.5.9. Caso não seja possível restabelecer o pleno funcionamento do equipamento no local de instalação, a Contratada disporá de mais **2 (dois) dias úteis** para substituí-lo, às suas expensas, por outro de características idênticas ou superiores. Após transcorrido o prazo deste item, a Contratada estará sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência;

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

4.5.11. Os *drivers* necessários ao funcionamento do novo equipamento deverão ser disponibilizados ao CJF com antecedência mínima de 1 (um) dia útil de maneira que, quando da instalação do equipamento, seja possível a realização dos testes relativos ao seu funcionamento;

4.5.12. Manutenção Preventiva compreende, de maneira geral, a inspeção, regulação e substituição de peças gastas ou defeituosas com a finalidade de detectar antecipadamente problemas que poderão transformar-se em falhas, ocasionando a indisponibilidade do equipamento. Os serviços de manutenção preventiva também podem incluir a limpeza, lubrificação, ajustes, testes e a eliminação de eventuais defeitos das partes que compõem o equipamento. Este procedimento é de caráter periódico e deverá obedecer ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante do equipamento;

4.5.13. 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 CJF;

4.5.14. No caso de equipamento com registro de **5 (cinco) chamados técnicos**, os quais ocasionem a indisponibilidade do equipamento recorrentemente, em um período de até **60 (sessenta) dias corridos**, estará obrigada a Contratada a:

- Substituir, inicialmente, o equipamento que apresente vício por outro de especificações equivalentes ou superiores no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da abertura do chamado; e
- Substituir, de forma definitiva, o equipamento defeituoso por outro de especificações equivalentes ou superiores no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da abertura do chamado.

4.5.14.1. Dos chamados técnicos de que trata este item, os quais ocasionem a indisponibilidade do equipamento, excluem-se os casos de atolamento de papel, falta de insumo ou quebra do equipamento provocada por usuário do Contratante;

4.5.15. 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;

4.5.16. A Contratada deverá garantir a apresentação pessoal dos seus profissionais, conforme padrão e normas vigentes adotadas no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

4.5.17. Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da Contratada deverão portar o crachá de identificação. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar foto digitalizada e número do documento de identidade de cada empregado para fins de cadastramento em sistemas de segurança de acesso do CJF. Ainda, fica a Contratada responsável pela atualização proativa destes dados.

4.5.18. O acesso aos sistemas corporativos do Conselho da Justiça Federal por profissionais da Contratada, quando comprovada sua necessidade para a prestação do serviço, ocorrerá mediante autorização prévia do CJF;

4.5.19. Cabe à Contratada garantir que os profissionais alocados neste contrato mantenham os níveis de qualidade, postura, desempenho, urbanidade e civilidade esperados;

4.5.20. As equipes da Contratada, responsáveis pelo atendimento de campo, deverão efetuar todos os testes e diagnósticos necessários para realizar a substituição de equipamentos e componentes defeituosos, promovendo, assim, o restabelecimento operacional imediato do serviço de impressão;

4.6. Serviço de suporte técnico:

4.6.1. A Contratada deverá possuir equipe técnica destinada ao atendimento de suporte, preparada para atender tempestivamente as demandas relacionadas ao parque de impressoras instalado no Conselho da Justiça Federal.

4.6.1.1. A equipe técnica da Contratada poderá ser constituída por funcionários de seu próprio quadro ou por ela contratada;

4.6.1.2. Os critérios de seleção e capacitação dos integrantes das equipes técnicas da Contratada serão de sua exclusiva responsabilidade, devendo ser suficientes para atender plenamente às necessidades do Conselho da Justiça Federal em termos de pontualidade, proatividade, conhecimento técnico e qualidade do serviço.

4.6.2. A equipe técnica da Contratada será responsável pela monitoração dos equipamentos, de seus insumos e dos Níveis Mínimos de Serviço relacionados a todo o objeto desta contratação;

4.6.3. A equipe técnica da Contratada deverá atuar na resolução de incidentes e problemas ocorridos na solução de *outsourcing* de impressão prevenindo e corrigindo falhas através das manutenções preventiva e corretiva, bem como realizando o monitoramento do ambiente operacional de impressão;

4.6.4. A Contratada deverá auxiliar o CJF em testes e operações que visem a melhoria do processo de impressão no Órgão, devendo informar ao CJF sobre as falhas e as ações tomadas para a solução de problemas detectados nos equipamentos;

4.6.5. A Contratada deverá utilizar a ferramenta de ITSM para gerenciamento de chamados (requisições e incidentes) disponibilizada pelo Conselho da Justiça Federal. Através desta ferramenta, a Contratada receberá as requisições de suporte técnico pela qual também serão contabilizados os prazos de atendimento definidos pelos Níveis Mínimos de Serviço;

4.6.5.1. Atualmente, a ferramenta de ITSM em uso no Conselho da Justiça Federal é o **ServiceNow**, a qual pode sofrer mudança a qualquer momento no interesse do Contratante.

4.6.5.2. O Conselho da Justiça Federal ficará responsável por garantir perfis de acesso aos técnicos da Contratada e fornecer treinamento básico sobre as funcionalidades da ferramenta de ITSM necessárias ao acompanhamento e gerenciamento dos chamados técnicos. Este treinamento não terá carga horária estipulada e será oferecido, preferencialmente, de forma *online*.

4.6.6. A Contratada deverá fornecer, alternativamente, um telefone fixo local (DDD 61) e um *e-mail* exclusivos para abertura de chamados técnicos, em caso de haver descontinuidade ou problemas técnicos com a ferramenta ITSM do Contratante.

4.6.7. A Contratada deverá registrar todas as impressoras como Itens de Configuração (IC) no catálogo da ferramenta de ITSM, de forma que todas as solicitações deverão fazer referência ao respectivo IC. Essa medida tem como finalidade indexar todos os chamados técnicos gerados às suas respectivas impressoras, de forma que se mantenha o histórico dos atendimentos realizados em cada equipamento.

4.6.8. A Contratada será responsável pela emissão de relatório que indique a quantidade de chamados técnicos recebidos mensalmente, com possibilidade de filtrar por período nas seguintes opções:

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

4.6.9. Do atendimento em campo:

4.6.10. A equipe técnica da Contratada, sempre que solicitado pelo CJF, deverá comparecer presencialmente nos endereços informados neste Termo de Referência para atendimento dos chamados técnicos.

4.6.10.1. Toda logística e custos relacionados ao transporte e deslocamento das equipes da Contratada serão de sua inteira responsabilidade, não recaindo sobre o Contratante nenhum ônus.

4.6.10.2. Nos prazos de atendimento determinados pelos Níveis Mínimos de Serviço, já se encontra incluso o tempo gasto com deslocamento pelas equipes técnicas da Contratada para comparecer às dependências do CJF.

4.6.11. O horário do atendimento de campo compreende o período entre 09:00 horas e 19:00 horas em dias úteis.

4.6.12. Para a prestação dos serviços nas dependências do Conselho da Justiça Federal, a Contratada deverá dimensionar e disponibilizar equipes técnicas suficientes e devidamente capacitadas para atender às demandas de suporte técnico, manutenções preventiva e corretiva, além de outras previstas neste termo.

4.6.13. O transporte de equipamentos, nas eventuais retiradas e devoluções, ocorrerá por conta da Contratada e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação e reinstalação;

4.6.14. As equipes da Contratada, quando em atendimento de campo, deverão:

- Atuar na resolução de falhas ocorridas no âmbito da solução tecnológica pertencente ao CJF, interagindo diretamente com os prestadores de serviço e/ou servidores do Órgão e buscando sempre reduzir o tempo de solução;
- Auxiliar as equipes do Contratante em testes e operações que visem à melhoria do processo de impressão do Conselho da Justiça Federal;
- Informar ao Contratante a respeito das falhas e das ações tomadas para a solução do problema e, posteriormente, catalogar as informações pertinentes na Base de Conhecimento integrada à ferramenta de ITSM disponibilizada pelo Órgão; e
- Atender às necessidades de plantão, sempre que solicitadas pelo Contratante, de forma a atender o calendário de Sessões do CJF, da TNU, eventos treinamentos, etc.

4.6.15. O Fiscal Técnico do contrato poderá intervir na execução dos serviços prestados pela equipe da CONTRATADA sempre que julgar necessário, de forma a resguardar e garantir os interesses da Administração.

4.6.16. O Conselho da Justiça Federal poderá, por sua conveniência, permitir a utilização de seus ramais telefônicos, devendo a Contratada ressarcir o custo de ligações particulares e/ou externas.

4.6.16.1. O ressarcimento supradito será efetuado através de desconto mensal na fatura do contrato.

4.6.16.2. Nas circunstâncias previstas neste item, não será imputado à Contratada a cobrança de ligações efetuadas para ramais da mesma central telefônica utilizada.

4.6.17. Do Relatório de Atendimento Técnico – RAT:

4.6.18. Em toda intervenção técnica ou tarefa realizada pela Contratada, deverá ser preenchido o Relatório de Atendimento Técnico – RAT individualizado por chamado, contendo todas as informações pertinentes relacionadas ao serviço realizado;

4.6.18.1. O Preenchimento do RAT deverá ser realizado utilizando a ferramenta de ITSM disponibilizada pelo CJF, conforme consta no **Item 4.6.5**, observando o disposto nos itens seguintes.

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

4.6.20. 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;

4.6.21. O RAT será composto por três fases de atendimento: “Abertura”, “Atendimento Técnico”, e “Fechamento”;

4.6.22. Os dados da fase de “Abertura” do RAT serão encaminhados pelo Conselho da Justiça Federal à Contratada;

4.6.23. Os campos da fase de “Atendimento Técnico” são de preenchimento obrigatório do técnico, e deverão ser preenchidos antes da apresentação do RAT para “Fechamento” por parte do responsável na unidade do Contratante;

4.6.24. 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;

4.6.25. O técnico deverá preencher os demais campos do RAT referentes ao “Atendimento Técnico” e deverá colher a assinatura (sob carimbo, quando couber) do usuário responsável pela abertura do chamado ou o responsável da unidade requisitante, concluindo assim a fase de fechamento;

4.6.26. Semanalmente, a Contratada deverá disponibilizar ao Contratante, em meio digital, todos os RAT gerados na semana;

4.6.27. Da desinstalação, reinstalação e mudança de local:

4.6.28. Em caso de remanejamento de equipamentos que venha a implicar alteração de endereço, o Contratante demandará formalmente à Contratada, a qual terá o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis** para proceder com a desinstalação e reinstalação do equipamento no novo endereço informado pelo Contratante;

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

4.6.30 Da qualidade dos serviços

4.6.31. A Contratada deve garantir níveis aceitáveis de qualidade da impressão produzida pelas impressoras atinentes a esta contratação. Para isso, a impressão deve ser nítida e inteligível, sem apresentar manchas, listras ou falhas e, ainda, sem estar amassada.

4.6.32. Os trabalhos de impressão geradas por usuários do CJF que não atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos no item anterior, serão descontados da franquia mensal do contrato de acordo com o número de páginas impressas em desacordo.

4.7. Níveis Mínimos de Serviço (SLA – Service-Level Agreement)

4.7.1. Os Níveis Mínimos de Serviço, também conhecidos pela sigla SLA, compreendem os prazos de atendimento e resolução dos chamados técnicos, compreendendo requisições e incidentes, os quais serão tratados e fiscalizados através da ferramenta de ITSM disponibilizada pelo Conselho da Justiça Federal.

4.7.2. O serviço objeto desta contratação será prestado de forma contínua nas unidades do Conselho da Justiça Federal indicadas neste Termo de Referência e deverão atender aos prazos estipulados a seguir, sob pena de sanções administrativas, resguardado o direito de reposita;

4.7.3. Os Níveis Mínimos de Serviço (SLA) serão classificados em dois tipos:

- **Atendimento Crítico:** caracterizado pela parada completa ou falha generalizada do ambiente de impressão corporativa (sistema de gerenciamento ou servidor de impressão). Nesses casos, os chamados terão **prazo de 2 (duas) horas** para início do atendimento e de **8 (oito) horas** para a resolução do problema. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à Contratada;
- **Atendimento Normal:** caracterizado por falha em equipamento isolado ou deficiência na qualidade da impressão produzida. Nesses casos, os chamados terão **prazo de 8 (oito) horas** para início do atendimento e de **24 (vinte e quatro) horas** para a resolução do problema. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à Contratada; e
- **Solicitação:** caracterizado por chamados relacionados à configuração ou gerenciamento do sistema de impressão, emissão de relatórios, movimentação de impressoras nas dependências do CJF e outras demandas previstas neste termo. Nesses casos, os chamados terão **prazo de 72 (setenta e duas) horas** para a conclusão da solicitação. Ambos os prazos serão contabilizados a partir da abertura do chamado junto à Contratada.

4.7.4. Entende-se por prazo de resolução do problema, o período compreendido entre o momento da transferência do chamado ao técnico de impressão (por meio da ferramenta de ITSM em uso pelo CJF) e o retorno à normalidade dos serviços ou equipamentos;

4.7.4.1. A ferramenta de ITSM será configurada de forma que o íterim compreendido entre a abertura do chamado na plataforma e o redirecionamento deste para a Contratada não seja contabilizado para fins de SLA.

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

4.7.6. Os atendimentos relativos às solicitações de manutenção deverão ser realizados das 09:00h às 19:00h, em dias úteis, exceto aqueles que incorram em parada total do ambiente. Neste último caso, os atendimentos deverão ser realizados fora do horário normal de expediente após autorização do Gestor do Contrato e terão prazo de resolução diferenciado, o qual será definido de acordo com a situação específica;

4.7.6.1. Os atendimentos realizados fora do horário normal de funcionamento do Órgão não incorrerão em nenhum ônus ao Contratante e ficarão totalmente sob responsabilidade da Contratada, devendo o CJF dar suporte à questão de acesso e de apoio de infraestrutura, sempre que necessário.

4.7.7. 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;

4.7.8. Na ocasião da reabertura de um mesmo chamado classificado como Atendimento Normal pela 3ª (terceira) vez consecutiva, a Contratada estará sujeita à multa moratória prevista no **Item 4.16.1.5**, aplicada por hora decorrida a partir da reabertura do chamado, observado o limite estabelecido;

4.7.9 Na ocasião da reabertura de um mesmo chamado classificado como Atendimento Crítico pela 2ª (segunda) vez consecutiva, a Contratada estará sujeita à multa moratória prevista no **Item 4.16.1.5**, aplicada por hora decorrida a partir da reabertura do chamado, observado o limite estabelecido;

4.7.10. Será considerada reabertura de um mesmo chamado, para fins de aplicação de multa moratória prevista no **Item 4.16.1.5**, quaisquer chamados que estejam relacionados ao mesmo problema ou falha, desde que tenham sido abertos dentro de um intervalo de 10 (dez) dias úteis;

4.8. Equipamentos

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

- **EQUIPAMENTO TIPO I** – Multifuncional laser/led monocromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- **EQUIPAMENTO TIPO II** – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização; e
- **EQUIPAMENTO TIPO III** – Multifuncional laser/led policromática, com recursos de impressão, cópia e digitalização, com suporte ao formato de papel A3.

4.9. Obrigações contratuais do Contratante e da contratada (art. 18, § 3º, II, “m”)

4.9.1. Deveres e Responsabilidades do Contratante:

4.9.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do Contratante relacionadas à execução do contrato.

4.9.1.2. Promover os pagamentos em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela CONTRATADA, após o ateste da nota fiscal.

4.9.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

4.9.1.4. Após a assinatura do contrato, o Conselho da Justiça Federal designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

4.9.1.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

4.9.1.6. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;

4.9.1.7. Avaliar o relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores de produção e as metas relacionadas aos Níveis Mínimos de Serviço;

4.9.1.8. Autorizar a emissão da Nota Fiscal após análise dos relatórios, bem como receber e atestar as Notas Fiscais de faturamento referente aos serviços prestados;

4.9.1.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA;

4.9.1.10. Permitir o acesso dos técnicos credenciados pela CONTRATADA, relacionados à execução do objeto contratual, nas unidades onde se encontrarem instalados os equipamentos.

4.9.1.11. Disponibilizar ambiente, espaço físico, estações de trabalho adequadas ligadas à rede e ramais telefônicos para os profissionais que porventura venham prestar os serviços de manutenção nas dependências do Conselho da Justiça Federal;

4.9.1.12. Disponibilizar acesso aos sistemas internos da rede do Conselho da Justiça Federal, necessários a execução das atividades;

4.9.1.13. Solicitar a substituição do profissional que tenha infringido às normas do Conselho da Justiça Federal, ainda que em parte, dos itens indicados em "Deveres e Responsabilidades da Contratada";

4.9.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos prestadores de serviço da CONTRATADA ou por seu preposto;

4.9.1.15. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas as formalidades e exigências do contrato;

4.9.1.16. Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

4.9.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

4.9.2.1. Entregar a garantia contratual observando o disposto no **Item 4.17** deste Termo de Referência.

4.9.2.2. Entregar o objeto e executar os serviços descritos no Contrato nos prazos máximos nele determinados.

4.9.2.3. Atender prontamente as solicitações da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

4.9.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.

4.9.2.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com o Contratante.

4.9.2.6. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.9.2.7. Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele relativas ao cumprimento do objeto.

4.9.2.8. Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

4.9.2.9. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.

4.9.2.10. Utilizar padrões definidos em conjunto ou pelo CJF, tais como nomenclaturas, metodologias etc.

4.9.2.11. Não transferir, sob qualquer pretexto, a responsabilidade para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

4.9.2.12. Realizar a execução dos serviços nas dependências do Contratante, conforme endereços constantes neste Termo de Referência;

4.9.2.13. Executar os serviços solicitados por intermédio da Ordem de Serviço emitida pelo Contratante;

4.9.2.14. 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, conforme **Anexo VI**;

4.9.2.15. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do Contratante;

4.9.2.16. 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;

4.9.2.17. Acompanhar diariamente a qualidade e os Níveis Mínimos de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções;

4.9.2.18. 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;

4.9.2.19. Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;

4.9.2.20. 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;

4.9.2.21. 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;

4.9.2.22. 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;

4.9.2.23. 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;

4.9.2.24. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;

4.9.2.25. Responder, por escrito, no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura serem solicitados pelo Contratante;

4.9.2.26. 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;

4.9.2.27. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

4.9.2.28. 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;

- 4.9.2.29. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto do contrato;
- 4.9.2.30. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do Contratante no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado;
- 4.9.2.31. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da contratação;
- 4.9.2.32. 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;
- 4.9.2.33. Participar de todas as reuniões contratuais com equipe técnica designada, quando demandado pelo Contratante;
- 4.9.2.34. A Contratada deverá orientar e definir rotinas para a execução das atividades previstas neste instrumento, em relação às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas por este Conselho e previstas no Plano de Logística Sustentável do CJF (Portaria n. 15/2017), na Resolução do Conselho Nacional de Justiça n. 201/2015, na Instrução Normativa n. 10/2012 da SLTI-MPOG, bem como em outros normativos sobre a matéria;
- 4.9.2.35. A Contratada deverá orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei n. 9.433/1997;
- 4.9.2.36. A CONTRATADA deverá fornecer documentos, procedimentos operacionais, estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas de internet e intranet, ou qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação ou repassada à licitante, que após a finalização do contrato serão de propriedade do Contratante, em caráter definitivo e irrevogável;
- 4.9.2.37. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento para o CJF acerca das soluções implementadas durante a vigência do contrato; e
- 4.9.2.38. A CONTRATADA deverá possibilitar a migração de dados das soluções integrantes do objeto contratual para padrão aberto com capacidade de ser reconhecida por softwares compatíveis com tal padrão, com vistas a diminuir a dependência tecnológica em relação à Contratada e em observância ao princípio da eficiência na Administração Pública consoante a deliberação relativa ao item 9.4.1.9 do Acórdão 1.937/2003-TCU-Plenário.

4.10. Papéis a serem desempenhados durante a execução contratual (art. 18, § 3º, III, “a”, 1)

4.10.1. 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;

4.10.2. Equipe de fiscalização do contrato

4.10.3. Os produtos e serviços objetos desta contratação serão fiscalizados por servidor ou comissão de servidores do Contratante, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

4.10.4. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato; e
- Encaminhar à Secretaria de Administração os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

4.10.4.1. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

4.11. Transferência de conhecimento (art. 18, § 3º, III, “a”, 8)

4.11.1. A Contratada deverá realizar o repasse de conhecimento gratuito para a equipe de atendimento ao usuário (SAC / SEATEN), demais profissionais de TI e eventuais servidores de outras unidades. O repasse deverá acontecer em **até 5 (cinco) dias úteis** após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), preferencialmente no período da tarde e no formato presencial, mas podendo ser realizado no formato de videoconferência desde que não haja prejuízo do conteúdo a ser ministrado. Ainda, a transferência de conhecimento deverá focar, ao menos, em dois módulos principais, detalhados a seguir:

- **Aspectos Técnicos:** destinados à equipe de suporte do CJF, de forma que possibilite a identificação de falhas na impressora, bem como a configuração e instalação de *drives* e *softwares*, demonstrando também como é realizada a troca/ajuste de toner e peças básicas. Carga horária mínima de 2 (duas) horas; e
- **Ferramenta de Gerenciamento e de Bilhetagem:** destinado à equipe de gestão e fiscalização, demonstrando todas as funcionalidades dos *softwares* de gerenciamento e de contabilização e bilhetagem, tais como a emissão agendada e personalizada de relatórios de impressão e de inventário.

4.11.2. A Contratada também deverá fornecer os respectivos manuais técnicos e de usuário dos equipamentos que constituem a solução implantada, todos com uma versão em língua portuguesa.

4.12. Confidencialidade de informações

4.12.1. A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações a seguir especificadas:

- Política de segurança adotada pelo CJF e pelos órgãos da Justiça Federal e as configurações de *hardware* e *software* relacionadas;
- Processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e os itens constantes do(s) objeto(s);
- Qualquer informação do Contratante que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços e
- A CONTRATADA deverá concordar e assinar Termo de Confidencialidade especificado no **Anexo V**.

4.13. Acompanhamento dos prazos e dos Níveis Mínimos de Serviço (art. 18, § 3º, III, “a”, 4)

4.13.1. Além dos prazos para implantação da solução contratada, estipulados no cronograma do **Anexo VI**, a equipe de Gestão e Fiscalização do CJF irá acompanhar os prazos de execução através da ferramenta de ITSM em uso atualmente. Através dessa ferramenta, toda e qualquer solicitação feita à Contratada terá seus prazos de atendimento e resolução contabilizados automaticamente, indicando, ao fim, qual o percentual do SLA foi utilizado.

4.13.2. Além disso, a ferramenta de ITSM possibilita medir o nível de qualidade do serviço prestado através de pesquisas de satisfação realizadas com os usuários demandantes.

4.14. Recebimento do objeto (art. 18, § 3º, III, “a”, 6)

4.14.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste contrato será aceito:

- Provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (TRP), imediatamente após a Contratada comunicar formalmente o CJF de que concluiu a instalação de toda a solução de *outsourcing* de impressão, para efeito de posterior verificação de sua conformidade; e
- Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD), após a conclusão do Período de Funcionamento Experimental, o qual pode durar até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório.

4.14.2. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do objeto, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o Recebimento Definitivo.

4.14.3. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) ficará condicionada à entrega completa da solução de *outsourcing*, estando em plena conformidade com as especificações deste Termo de Referência. Se, durante o Período de Funcionamento Experimental (PFE), constatar-se que o objeto foi entregue em

desacordo com o contrato ou com a proposta, com incorreção, ou incompleto, a emissão do TRD ficará suspensa. Essa condição será mantida até o saneamento da situação, estando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Ajuste.

4.14.4. Quando houver entrega de material em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, no Contrato ou com defeito serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-los dentro do prazo contratual, sob pena de se considerar atraso na entrega.

4.14.4.1. A Contratada ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado.

4.14.4.2. A Contratada deverá retirar o material recusado no momento da entrega do material correto. O Conselho da Justiça Federal não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo.

4.14.4.3. Será considerado abandonado o material que não for recolhido pela Contratada em até 30 dias após a comunicação do Contratante.

4.14.5. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá o estado de perfeito funcionamento de cada equipamento fornecido durante toda a vigência do contrato, obrigando-se a reparar ou a substituir aquele que apresentar defeito.

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

4.14.7. Caracteriza o recebimento do serviço de *outsourcing* de impressão, quando for possível realizar a produção de impressões e digitalizações 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;

4.14.8. Critérios para o Recebimento Definitivo:

4.14.9 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 úteis**, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela Contratada.

4.14.10. 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:

4.14.10.1. Distribuição e instalação dos pontos de impressão nos locais indicados no mapa de distribuição dos postos de impressão;

4.14.10.2. Verificação do funcionamento dos serviços de gerenciamento e bilhetagem;

4.14.10.3. 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.

4.14.11. Depois de realizados os testes e comprovadas as entregas definidas no item anterior, a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo - TRD.

4.15. Pagamento (art. 18, § 3º, III, “a”, 7)

4.15.1. O Contratante exigirá da Contratada, para fins de pagamento e fiscalização, a apresentação, concomitante à nota fiscal, da documentação apta a comprovar a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e a Justiça do Trabalho.

4.15.2. Dos valores a serem pagos à Contratada, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.

4.15.3. Caso a Contratada goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional – Lei Complementar n. 123/2006, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da Instrução Normativa n. 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa n. 1.244/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal.

4.15.3.1. Após apresentada a referida comprovação, a Contratada ficará responsável por comunicar ao Contratante qualquer alteração posterior à situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do ajuste.

4.15.4. Poderá o Contratante, após efetuar a análise das notas fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. Neste caso, a Contratada será informada das razões que motivaram a recusa dos valores.

4.15.4.1. A Contratada poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

4.15.4.2. Caso a Contratada não apresente a impugnação, ou caso o Contratante não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

4.15.5. O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pelo Contratante.

4.15.5.1. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

4.15.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação imposta à Contratada, inclusive em virtude de penalidade ou inadimplência.

4.15.7. No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, pro rata temporis, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização. Para esse fim, será utilizada a variação acumulada do IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

4.15.8. O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela Contratada, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas eventualmente aplicadas.

4.15.9. A nota fiscal ou fatura deverá ser apresentada ao Gestor do Contrato, o qual providenciará o Atesto dos serviços mensais em até 2 (dois) dias úteis e, posteriormente, encaminhará os documentos à área de pagamento.

4.15.10. Após o ateste do Gestor do Contrato, o pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, nos seguintes prazos:

1. **5 (cinco) dias úteis** contados da apresentação da nota fiscal, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei n. 8.666/1993; e
2. **10 (dez) dias úteis** contados do ateste nos demais casos;

4.15.11. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues ao CJF preferencialmente na forma eletrônica, enviados para os e-mails seaten@cjf.jus.br e sutec@cjf.jus.br, ou ainda outros informados pelo Contratante.

4.15.12. Serão retidos na fonte os tributos elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

4.15.13. Do Faturamento dos serviços:

4.15.14. O faturamento do serviço deverá ser mensal e somente será iniciado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme cronograma de atividades constante do **Anexo VI**;

4.15.14.1. Durante a implantação da solução de *outsourcing* de impressão, conforme cronograma do **Anexo VI**, não haverá faturamento relativo aos serviços contratados, devendo este ser iniciado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

4.15.15. O faturamento dos serviços será realizado mensalmente e deverá estar em conformidade com as regras estabelecidas acerca da Compensação Semestral;

4.15.16. O faturamento do serviço será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal de cobrança consolidada, a qual deverá apresentar o valor total previamente aprovado pelo Gestor do Contrato. O valor total do documento fiscal já deverá contemplar eventuais multas ou glosas aplicadas em função do não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço;

4.15.17 Na hipótese de haver a incidência de multas ou glosas, os valores e as razões que ensejaram sua aplicação serão previamente apresentados à Contratada pelo Gestor do Contrato, resguardado o direito à ampla defesa.

4.15.17.1. Caso as justificativas apresentadas pela Contratada contra a aplicação de multa ou glosa não sejam aceitas pela Administração, os valores previamente apresentados serão deduzidos diretamente do faturamento do mês corrente.

4.15.18. A Nota Fiscal deverá ser emitida em favor do CNPJ da empresa Contratada.

4.15.19. Os seguintes relatórios deverão ser enviados **até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês** para conferência do Gestor e Fiscal do Contrato:

- Relatório de Produção Mensal de impressões, personalizado conforme demandar o Contratante;
- Relatório de Produção Mensal Detalhado por Unidade Organizacional, personalizado conforme demandar o Contratante;
- Relatório de Troca de Suprimentos, detalhando o histórico de trocas de cada equipamento; e
- Relatório de Chamados Técnicos.

4.15.20. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal somente após a aprovação dos relatórios mensais por parte do Gestor do Contrato, o qual terá o prazo de 3 (três) dias úteis para aprová-los contados a partir de seu recebimento. O prazo estabelecido neste item ficará suspenso caso haja a necessidade de tratativas com a CONTRATADA acerca de multas ou glosas a serem aplicadas

4.15.21. O faturamento mensal será liquidado em favor da Contratada após o atesto do Gestor do Contrato relativo aos serviços efetivamente executados no período em questão e mediante a aprovação dos relatórios constantes do **Item 4.15.19**.

4.15.22. Após ser atestada pelo Gestor do Contrato, a Nota Fiscal emitida pela Contratada será encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento;

4.15.23. A Contratada deverá atender aos Níveis Mínimos de Serviço e de cumprimento de prazos, estando sujeita às multas e glosas previstas neste Termo de Referência;

4.15.24. O faturamento mensal do serviço estará sujeito à homologação e atesto pelo Contratante;

4.15.25. As impressões em papel A3 serão contabilizadas como duas impressões em papel A4;

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

4.15.27. Será considerada para efeito de contabilização cada página efetivamente impressa em um dos lados de uma folha;

4.15.28. 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;

4.15.29. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador físico de cada equipamento;

4.15.29.1. O contador físico é aquele armazenado na memória interna de cada impressora e contabiliza ininterruptamente a produção de quaisquer documentos impressos. Este contador deve ser inviolável.

4.15.30. As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;

4.15.31. Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores;

4.15.32. Da Compensação Semestral de franquia

4.15.33. As impressões excedentes em cada mês estarão limitadas a **15% (quinze por cento)** da franquia mensal contratada;

4.15.33.1. Para o controle deste limite de impressões excedentes deverá ser gerado alerta automático na plataforma de gerenciamento, conforme especificado no **Anexo II**;

4.15.34. O valor unitário por impressão excedente ($VU_{PágExc}$), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado na Tabela 1 do **Anexo III**.

4.15.35. A data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será considerada como marco inicial para a contabilização do primeiro Semestre Contratual (SC);

4.15.36. O Semestre Contratual compreende um período de 6 (seis) meses consecutivos e ininterruptos. Um novo Semestre Contratual será iniciado imediatamente após o término de outro.

4.15.37. Mensalmente, deverá ser realizada a apuração do saldo de impressões acima ou abaixo da franquia contratada, de forma que, sempre no sexto mês de cada Semestre Contratual, seja feito o encontro de contas entre todos os meses que compõem aquele semestre;

4.15.38. Somente haverá compensação no último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de produção além da franquia mensal durante o respectivo período.

4.15.39. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo for negativo (Produção menor que a Franquia mensal), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL (V_F). Caso o saldo seja positivo (Produção maior que a Franquia mensal), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL (V_F) acrescido do valor do EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) gerado no respectivo mês, observando o disposto no item anterior.

4.15.40. Quando for realizado o encontro de contas ao final de cada semestre contratual, a produção no CJF será analisada com relação à sua tendência de consumo e quão expressiva é a diferença entre franquia contratada e produção. Caso o estudo aponte mudanças consideráveis no perfil de produção do Órgão, poderá o Gestor do Contrato formalizar pedido de aditivo ao Contrato observando os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.15.41. A compensação semestral não exclui a possibilidade de aplicação das multas e glosas previstas neste termo.

4.15.42. O encontro de contas será realizado entre todos os meses que compõem o Semestre Contratual. Para fins do cálculo de compensação semestral, os seguintes parâmetros deverão ser calculados utilizando o modelo de planilha do **Anexo VII**:

a) Somatório das Franquias mensais (ΣF), em número de páginas, durante o semestre contratual. Deve haver diferenciação entre as impressões monocromáticas e policromáticas;

b) Somatório das Produções mensais (ΣP), em número de páginas, durante o semestre contratual. Deve haver diferenciação entre as produções monocromáticas e policromáticas;

c) Delta Produção ($\Delta_{Prod} = \Sigma P - \Sigma F$), em número de páginas, o qual corresponde à diferença entre o somatório das produções mensais e o somatório das franquias mensais ao longo do período de compensação. Deve haver diferenciação entre as impressões monocromáticas e policromáticas;

d) Valor do Delta Produção ($V_{\Delta Prod} = \Delta_{Prod} \cdot VU_{PágExc}$), em R\$, onde $VU_{PágExc}$ representa o valor unitário por página excedente, monocromática ou policromática. O Valor do Delta Produção representa o real valor a ser pago à Contratada referente à produção excedente do semestre contratual. Deve haver diferenciação entre valores para impressões monocromáticas e policromáticas;

e) Somatório dos Valores do Excedente de Produção (ΣV_{EP}), em R\$, o qual corresponde ao somatório de todos os valores pagos como EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) em todos os meses do semestre contratual;

f) Valor da Redução ($V_{Red} = \Sigma V_{EP} - V_{\Delta ProdTotal}$), em R\$, o qual corresponde à diferença do somatório dos valores pagos como EXCEDENTE DE PRODUÇÃO (V_{EP}) e do real valor que deve ser pago a título de produção excedente durante o semestre contratual. Neste cálculo, o Valor do Delta Produção Total ($V_{\Delta ProdTotal}$) corresponde à soma dos valores referentes às impressões monocromáticas e policromáticas calculados na alínea *d* deste item; e

g) Novo Valor a ser pago, em R\$, o qual corresponde ao valor a ser pago no último mês do semestre contratual descontado o Valor da Redução (V_{Red}).

4.15.43 O Valor Unitário por Página Excedente ($V_{UP\acute{a}gExc}$) para impressões monocromáticas e policromáticas serão calculados por intermédio da Tabela 2 do **Anexo III**.

4.15.44. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, os quais estão distribuídos em duas situações principais. O **Anexo VII** apresenta a planilha modelo (contendo valores hipotéticos) para a compensação semestral e um exemplo para cada tipo de cenário previsto, como detalhado a seguir:

4.15.44.1. **SITUAÇÃO 1:** $\Sigma P \leq \Sigma F$, ou seja, o somatório da produção ao longo do semestre não ultrapassa o somatório das franquias mensais. Neste caso, a produção total é menor ou igual à franquia semestral.

a) Cenário 1: Não há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em nenhum mês do semestre contratual, logo, deverá ser pago o valor da Franquia mensal contratada, observando os dispostos nos **itens 4.15.37 e 4.15.38**;

b) Cenário 2: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns meses do semestre contratual, contudo o somatório das produções mensais é inferior ao somatório das franquias mensais. Assim, será descontado o Valor da Redução (V_{Red}) do valor do faturamento do último mês do semestre, observando os dispostos nos **itens 4.15.37 e 4.15.38**; e

c) Cenário 3: Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, em que o Valor da Redução (V_{Red}) é superior ao valor do faturamento do último mês do semestre contratual. Assim, a fatura do sexto mês será zerada e, para a quantia faltante, deverá ser emitida uma Guia de recolhimento da União (GRU) para que a Contratada realize a compensação do valor.

1. A compensação poderá ser feita sem a geração de GRU, sendo realizada no primeiro mês subsequente, descontando se o valor devido do próximo faturamento.

4.15.44.2. **SITUAÇÃO 2:** $\Sigma P > \Sigma F$, ou seja, o somatório da produção ao longo do semestre ultrapassa o somatório das franquias mensais. Neste caso, a produção total é maior que a franquia semestral.

a) Cenário 4: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns ou todos os meses do semestre contratual, contudo o Valor do Delta Produção é igual ao Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($V_{\Delta ProdTotal} = \Sigma V_{EP}$). Neste caso, o Valor da Redução (V_{Red}) será zero e, consequentemente, não haverá compensação. Ainda, deve-se observar o disposto no **Item 4.15.37**; e

b) Cenário 5: Há o pagamento de EXCEDENTE DE PRODUÇÃO em alguns os meses do semestre contratual, contudo o Valor do Delta Produção é menor que o Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($V_{\Delta ProdTotal} < \Sigma V_{EP}$). Neste caso, será descontado o Valor da Redução (V_{Red}) do faturamento do último mês, observando o disposto no **Item 4.15.37**.

4.15.45. O **Anexo VII** deste Termo de Referência mostra a tabela de compensação semestral preenchida de diferentes formas, com valores hipotéticos, que se enquadram nos cinco cenários descritos anteriormente e deverá ser utilizada como base ao longo da execução contratual para fins de compensação semestral.

4.16. Sanções (art. 18, § 3º, III, “a”, 11)

4.16.1. No caso de atraso injustificado ou na hipótese de inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CJF, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

4.16.1.1. Advertência;

4.16.1.2. Multa por mora no percentual correspondente a **0,04% (quatro centésimos por cento)**, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso na entrega do PLANO DE IMPLANTAÇÃO (conforme definido no **Anexo VI**), até o limite de 30 (trinta) dias corridos. Configurar-se-á, a partir do 30º (trigésimo) dia de atraso, a inexecução total do contrato. Esta penalidade não isenta a Contratada de receber outras sanções ou penalidades;

4.16.1.3. Multa por mora no percentual correspondente a **0,1% (um décimo por cento)**, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso na conclusão da etapa de instalação e configuração da solução contratada (conforme definido no **Anexo VI**), até o limite de 15 (quinze) dias corridos. Configurar-se-á, a partir do 15º (décimo quinto) dia de atraso, a inexecução total do contrato. Esta penalidade não isenta a Contratada de receber outras sanções ou penalidades;

4.16.1.4. Multa por mora no percentual correspondente a **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por ocorrência, 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 (doze) meses. Após a 5ª (quinta) aplicação desta sanção ao longo da execução contratual, poderá ser considerado inexecução parcial ou total do contrato;

4.16.1.5. Multa por mora no percentual correspondente a **2% (dois por cento)**, calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, no caso de descumprimento de quaisquer prazos ou obrigações contratuais durante a execução do objeto, por dia de atraso / hora de atraso / ponto percentual / ocorrência, até o limite de 30 (trinta) unidades. Poderá configurar, a partir da 30ª (trigésima) unidade, a inexecução parcial do contrato. Esta penalidade não isenta a Contratada de receber outras sanções ou penalidades;

4.16.1.6. Multa por mora no percentual correspondente a **0,5% (cinco décimos por cento)**, calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por dia de atraso decorrido pelo não recolhimento dos componentes e/ou insumos substituídos no prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, conforme definido nos **Itens 4.4.7. e 4.4.8**, limitado a 30 (trinta) dias.

4.16.1.7. Multa por mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculada sobre o custo mensal fixo da contratação, por dia de atraso decorrido pela não apresentação dos documentos de faturamento, conforme definido no **Item 4.15.19**, limitado a 15 (quinze) dias.

4.16.1.8. Multa compensatória no percentual correspondente a 15% (quinze por cento), calculada sobre a parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial do Ajuste, garantida a ampla defesa e o contraditório;

4.16.1.9. Multa compensatória no percentual correspondente a 15% (quinze por cento), calculada sobre a parcela inadimplida, no caso de inexecução total do Ajuste, garantida a ampla defesa e o contraditório;

4.16.1.10. A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato, poderá ensejar a RESCISÃO CONTRATUAL UNILATERAL por parte do CJF, após regular procedimento administrativo, e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Na hipótese de rescisão motivada pelo disposto neste item, será aplicada multa compensatória prevista no **item anterior (4.16.1.9)**; ;

4.16.1.11. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Conselho da Justiça Federal;

4.16.1.12. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.16.2. As multas porventura aplicadas serão descontadas da garantia ofertada ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

4.16.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

4.16.4. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

4.16.4.1. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado ao CONTRATANTE preferencialmente na forma eletrônica..

4.16.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

4.16.6. Incidência de Redutor de Fatura (Glosas)

4.16.7. O não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (definidos no **Item 4.7**), o qual não venha a ser 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;

4.16.8. Na ocasião de ocorrer aplicação de glosa motivada pelo 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;

4.16.9. As glosas serão aplicadas quando os serviços prestados pela Contratada não atenderem ao resultado esperado e/ou quando os Níveis Mínimos de Serviços não forem atendidos ou concluídos dentro dos prazos estipulados;

4.16.10. Na ocasião de incidência de glosa, o Gestor do Contrato deverá notificar a Contratada previamente à emissão da Nota Fiscal.

4.16.11. No caso de discordância das glosas designadas pelo Gestor do Contrato, a Contratada deverá apresentar recurso na forma escrita **em até 3 (três) dias úteis** após sua notificação. O recurso apresentado será analisado pelo Gestor, o qual poderá acatar ou recusar as justificativas apresentadas pela Contratada;

4.16.12. A Nota Fiscal emitida pela Contratada deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada à área financeira efetuar o pagamento. O documento fiscal deverá estar acompanhado dos relatórios mensais e da documentação comprobatória que ensejaram glosas, caso existam;

4.16.13. A Contratada estará sujeita à aplicação de redutor na fatura (glosa), sem o prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas, pelo não cumprimento de quaisquer indicadores de Nível Mínimo de Serviço, aplicável sobre o valor mensal do serviço, nos seguintes casos:

Tabela 5 – Indicadores de glosa e percentuais de multa aplicáveis

INDICADOR	GLOSA POR DESCUMPRIMENTO
95% das Solicitações do mês atendidas em até <u>72 horas</u> após sua abertura, conforme Item 4.7.	2% do valor da fatura mensal acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada unidade percentual abaixo de 95% limitado à 20%.
100% dos Chamados Normais do mês atendidos em até <u>8 horas</u> após sua abertura, conforme Item 4.7.	3% 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 Normais do mês resolvidos em até <u>24 horas</u> após sua abertura, conforme Item 4.7.	3% 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 Críticos do mês atendidos em até <u>2 horas</u> após sua abertura, conforme Item 4.7.	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 Críticos do mês resolvidos em até em até <u>8 horas</u> após sua abertura, conforme Item 4.7.	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 de até 2 (dois) chamados abertos por mês para substituição de consumíveis (exceto papel) por falha na proatividade.	3% do valor da fatura mensal, acrescido de 1% do valor da fatura mensal para cada chamado, superior a 2 (duas) unidades, limitado à 20%.

4.16.13.1. Para fins de cálculo da glosa a ser aplicada, o indicador percentual de SLA aferido no mês será subtraído do valor percentual esperado. O resultado dessa diferença será arredondado conforme regra seguinte:

- Se os dois primeiros algarismos decimais forem menores que 50, a parte inteira não se modifica; e
- Se os dois primeiros algarismos decimais forem iguais ou maiores que 50, a parte inteira será incrementada em uma unidade.

4.16.14. As glosas serão limitadas a 30% (trinta por cento) do valor total da fatura mensal, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas previstas neste Termo de Referência;

4.16.15. Atingido qualquer um dos limites para a aplicação mensal de glosas, poderá ainda ser adotada a sanção administrativa prevista no Item 4.16.1.5, aplicada por ponto percentual abaixo do estabelecido para cada Indicador de Nível de Serviço, podendo ainda ser declarada a inexecução parcial do contrato.

4.17. Garantia contratual

4.17.1. Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada garantirá o montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.17.2. A Contratada deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- Seguro-garantia; e
- Fiança bancária.

4.17.3. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em até 20 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério do Contratante.

4.17.3.1. O pedido de prorrogação deverá ser solicitado pela Contratada dentro do prazo inicialmente estabelecido, sob pena de ser-lhe imputada multa.

4.17.3.2. É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o CJF.

4.17.4. O termo da garantia será restituído à Contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.

4.18. Reajuste

4.18.1. Os serviços, incluindo todo os custos relativos à assistência técnica, softwares e demais insumos utilizados para a prestação dos serviços continuados descritos neste Instrumento, poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA – IBGE ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste, e observará o interregno mínimo de um ano contado a partir da data limite da apresentação da proposta, ou do orçamento a que ela se refere ou da data do último reajuste.

ANEXO I

ESTIMATIVA DE IMPRESSÕES POR TIPO DE EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	Média estimada para a quantidade de impressões/Mês	
TIPO I	25	800	
TIPO II	10	Monocromática	350
		Policromática	700
TIPO III	3	Monocromática	170
		Policromática	350

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

1. DOS EQUIPAMENTOS

1.1. 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 a seguir.

1.2. Equipamento Tipo I: Impressora multifuncional monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

1.2.1. Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, **40 ppm** (quarenta páginas por minuto) em tamanho A4.

1.2.2. Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (*dots per inch* ou pontos por polegada). Exemplo: 1.200 x 1.200 dpi ou equivalente.

1.2.3. Impressão frente e verso automático.

1.2.4. Velocidade do processador de, no mínimo, 800 Mhz (oitocentos mega Hertz).

1.2.5. Disco rígido com capacidade mínima de 160 GB (cento e sessenta gigabytes).

1.2.6. Memória RAM de, no mínimo, de 1GB (um gigabyte).

1.2.7. Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.

1.2.8. Interface de rede Wifi padrão 802.11 /b/g/n.

1.2.9. Porta USB 2.0.

1.2.10. Suportar solução embarcada de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de crachá funcional (cartão RFID 13,56 MHz) e inserção de senha pessoal.

1.2.11. Impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos através de inserção de senha pessoal.

1.2.12. Leitor de cartão RFID.

1.2.13. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 (quinhentas) folhas.

1.2.14. Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas.

1.2.15. Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi e suporte para formatos JPEG, TIFF e PDF, PDF/A e PDF pesquisável, no mínimo.

1.2.16. Alimentador automático de documentos (ADF), duplex, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas.

1.2.17. Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.

1.2.18. Gramatura da mídia impressa de, pelo menos, 60 g/m² a 120 g/m².

1.2.19. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10 ou superior.

1.2.20. Linguagem de impressão mínimo em PS3, PCL 5 e PCL 6, podendo ser emulado.

1.2.21. Capacidade mensal de impressão de, pelo menos, 5.000 (cinco mil) cópias/impressões.

1.2.22. Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.

1.2.23. Tensão de alimentação preferencialmente de 220 Volts ou bivolt automático. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador ou qualquer outro dispositivo que garanta o correto funcionamento do equipamento.

1.2.24. Deve possuir modo de economia de energia.

1.2.25. Equipamento tipo *rack* ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte que permita a operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé.

1.3. Equipamento Tipo II: Impressora multifuncional policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

1.3.1. Velocidade de cópia e impressão em cores de, no mínimo, **30 ppm** (trinta páginas por minuto) em tamanho A4.

1.3.2. Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (*dots per inch* ou pontos por polegada). Exemplo: 1.200 x 1.200 dpi ou equivalente.

1.3.3. Impressão frente e verso automático.

1.3.4. Velocidade do processador de, no mínimo, 533 Mhz (quinhentos e trinta e três mega Hertz).

1.3.5. Disco rígido com capacidade mínima de 80 GB (oitenta gigabytes).

1.3.6. Memória RAM, no mínimo, de 1GB (um gigabyte).

1.3.7. Interface de rede Wifi padrão 802.11 /b/g/n.

1.3.8. Interface de rede ethernet 10/100 Mbps.

1.3.9. Porta USB 2.0.

1.3.10. Suportar solução embarcada de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de crachá funcional (cartão RFID 13,56 MHz) e inserção de senha pessoal.

1.3.11. Impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos através de inserção de senha pessoal.

1.3.12. Leitor de cartão RFID.

1.3.13. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 (quinhentas) folhas.

1.3.14. Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas.

1.3.15. Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi e suporte para formatos JPEG, TIFF e PDF, PDF/A e PDF pesquisável, no mínimo.

1.3.16. Alimentador automático de documentos (ADF), duplex, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas.

1.3.17. Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.

1.3.18. Gramatura da mídia impressa de, pelo menos, 60 g/m² a 120 g/m².

1.3.19. Sistemas operacionais suportados: Windows 10 ou superior.

1.3.20. Linguagem de impressão mínimo em PDF, PCL3 e PCL 6, podendo ser emulado.

1.3.21. Capacidade mensal de impressão de, pelo menos, 5.000 (cinco mil) cópias/impressões.

1.3.22. Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.

1.3.23. Tensão de alimentação preferencialmente de 220 Volts ou bivolt automático. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.

1.3.24. Deve possuir modo de economia de energia.

1.3.25. Equipamento tipo *rack* ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte que permita a operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé.

1.4. Equipamento Tipo III: Impressora multifuncional policromática A3 com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) com as seguintes características:

1.4.1. Velocidade de cópia e impressão em cores de, no mínimo, **30 ppm** (trinta páginas por minuto) em tamanho A4.

1.4.2. Qualidade de impressão igual ou superior a 1.440.000 dpi (*dots per inch* ou pontos por polegada). Exemplo: 1.200 x 1.200 dpi ou equivalente.

1.4.3. Impressão frente e verso automático.

1.4.4. Velocidade do processador de, no mínimo, 800 Mhz (oitocentos mega Hertz).

1.4.5. Disco rígido com capacidade mínima de 80 GB (oitenta gigabytes).

1.4.6. Memória RAM, no mínimo, de 1GB (um gigabyte).

1.4.7. Interface de rede Wifi padrão 802.11 /b/g/n.

1.4.8. Interface de rede ethernet 10/100 Mbps

1.4.9. Porta USB 2.0.

1.4.10. Suportar solução embarcada de impressão segura com liberação de trabalhos retidos por meio de crachá funcional (cartão RFID 13,56 MHz) e inserção de senha pessoal.

1.4.11. Impressão segura com possibilidade de liberar trabalhos retidos através de inserção de senha pessoal.

1.4.12. Leitor de cartão RFID.

1.4.13. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

1.4.14. Bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 100 (cem) folhas.

1.4.15. Digitalização em cores e em rede compatível com TWAIN, resolução mínima de 600 x 600 dpi, com mesa tamanho A3 e suporte para formatos JPEG, TIFF e PDF, PDF/A e PDF pesquisável, no mínimo.

1.4.16. Alimentador automático de documentos (ADF), duplex, com capacidade mínima de 100 (cem) folhas.

1.4.17. Solução OCR nativa, com envio dos trabalhos digitalizados via SMB, FTP e e-mail.

1.4.18. Gramatura da mídia impressa de, no mínimo, 60 g/m² a 220 g/m².

1.4.19. Sistemas operacionais suportados: Windows 10 ou superior.

1.4.20. Linguagem de impressão mínimo em PDF, PCL3 e PCL 6, podendo ser emulado.

1.4.21. Capacidade mensal de impressão de 5.000 (cinco mil) cópias/impressões.

1.4.22. Nível de ruído máximo de 70 dB em funcionamento.

1.4.23. Tensão de alimentação preferencialmente de 220 Volts ou bivolt automático. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.

1.4.24. Deve possuir modo de economia de energia.

1.4.25. Equipamento tipo *rack* ou acompanhado de gabinete ou mesa suporte que permita a operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé.

2. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO

2.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos pertencentes à solução contratada e operante através da rede local do Contratante, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

- Realização de inventário automático dos equipamentos;
- Verificação da situação dos equipamentos em tempo real;
- Verificação da situação dos trabalhos de impressão;
- Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;
- Alteração da configuração dos equipamentos;
- Contabilização das páginas impressas;
- Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos, os quais permitam personalização através de filtros;
- Geração de relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
- 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;
- 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;
- Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;
- Definição de custos de página impressa com distinção para impressão monocromática e policromática;
- 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; e
- Emissão de relatórios por usuário, por departamento 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 Mínimos de Serviço 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:

2.3.1. Possibilitar a instalação em servidor virtual do 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.

2.3.2. Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível, no mínimo, com os navegadores Firefox e Chrome.

2.3.3. 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 do 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 gerenciamento dos serviços exija a alocação ou uso de quaisquer equipamentos e/ou *softwares*, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, com o correto licenciamento de uso, a qual deverá providenciar a instalação em espaço apropriado a ser disponibilizado pelo Contratante para este fim.

2.5. Os serviços da solução de gerenciamento 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 nos modelos on premise (no ambiente do Contratante) ou em nuvem, 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. A solução disponibilizada pela CONTRATADA deverá permitir a emissão de alertas e e-mails para as unidades gestoras do CJF quando for atingido certos patamares de quantitativo de impressões no mês, tais como 90%, 100% e 110% da franquia contratada, tanto para impressões monocromáticas quanto para policromáticas.

3.3. A solução deverá permitir o bloqueio de impressões por usuário ou por equipamento, sempre que solicitado pela unidade gestora do CJF.

3.4. A solução disponibilizada pela Contratada deverá exibir tanto o contador lógico quanto o contador físico das impressoras, devendo estes serem atualizados em tempo real ou a comando do usuário.

3.5. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.5.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

3.5.2. Operar em ambiente LINUX SuSe Enterprise 15 ou Windows Server 2019 ou superior para a plataforma Server e Windows 10 e superiores para a plataforma Client;

3.5.3. A solução deverá ser compatível com ambiente tecnológico do CONTRATANTE, conforme especificações constantes do ANEXO IV;

3.5.4. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.

3.5.5. Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

3.5.6. 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;

3.5.7. Possibilitar a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

3.5.8. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

- Usuário que realizou a impressão;
- Impressora utilizada;
- Número de páginas impressas;
- Data e hora da impressão;
- Características da impressão; e
- Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo.

3.5.9. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

3.5.10. O agente somente deverá ser instalado nas impressoras, não sendo permitida a instalação de agentes nas estações de trabalho dos usuários.

- 3.5.11. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- 3.5.12. 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.
- 3.5.13. Permitir ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
- 3.5.14. Permitir, se solicitada, a emissão de alertas automáticos via rede, para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir 90% do total definido.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como:
1. Restringir impressão (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo; e
 2. Restringir digitalização (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo.
- 3.10. 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";
- 3.11. Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário, podendo ser implementado a partir da integração com serviço de diretório do Contratante.
- 3.12. Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel.
- 3.13. 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

- 4.1. Os requisitos apresentados neste item, aplicam-se a todos os EQUIPAMENTOS: TIPO I, TIPO II e TIPO III.
- 4.2. A CONTRATADA deverá fornecer solução para GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO RETIDA (ex. SIGA ME) no ambiente do 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.
- 4.3. O sistema deverá permitir a liberação da impressão em qualquer equipamento fornecido, por meio da aproximação do cartão funcional (cartão RFID) no leitor da impressora e de usuário/senha.
- 4.4. 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.
- 4.5. O sistema deverá permitir a exclusão dos trabalhos de reimpressão automaticamente após tempo pré-determinado ou pelo usuário.
- 4.6. 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 banco de dados, 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.

ANEXO III

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

(CONFORME MÓDULO II DO EDITAL – FORMULÁRIO DE PREÇOS)

ANEXO IV

AMBIENTE TECNOLÓGICO DO CJF

1. Princípios

- 1.1. A plataforma de hardware e software do ambiente implantado no CJF e a metodologia para administração adotada visam atender, prioritariamente, os seguintes princípios:

- 1.1.1. **Escalabilidade**, possibilitando o crescimento modular;
- 1.1.2. **Capacidade**, viabilizando o gerenciamento de grandes volumes de dados e tabelas;
- 1.1.3. **Conectividade**, permitindo o acesso aos dados por usuários internos e externos ao CJF, a partir de protocolos de rede múltiplos;
- 1.1.4. **Desempenho**, garantindo o acesso simultâneo de número expressivo de usuários do CJF e de instalações externas, governamentais ou não;
- 1.1.5. **Disponibilidade**, dotando o ambiente corporativo de um nível aceitável de tolerância a falhas;
- 1.1.6. **Continuidade**, normatizando e divulgando às áreas responsáveis os procedimentos e processos de execução dos serviços, mediante documentação organizada e padronizada;
- 1.1.7. **Controle**, efetuando registros de todos os problemas, alterações e implementações realizadas no ambiente computacional;
- 1.1.8. **Segurança**, prevendo mecanismos de controle de acesso às informações e ferramentas que garantam a integridade e confiabilidade dos dados;
- 1.1.9. **Governança**, adequando todos os procedimentos, processos, documentações e execução de serviços em plena compatibilidade com as melhores práticas utilizadas pelo mercado ou com modelos adotados pelo CJF.

- 1.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços considerando o ambiente atual e previsto para o CJF, composto das seguintes tecnologias, entre outras:

2. AMBIENTE COMPUTACIONAL

2.1 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	Hpe (Gen8) de dois processadores de núcleo óctuplo com 256GB de RAM	22
	HP / BL460C	Hpe (Gen10) 1 TB RAM, dois sockets com vinte e dois núcleos de 2.1 Ghz	10
Storage	NetApp FAS9000	2 Controladoras e uma capacidade de 400TB sendo shelves com discos SATA(344TB) e shelves com discos SAS(72TB). Protocolos suportados: FC, FCoE, iSCSI, NFS, pNFS, CIFS/SMB.	1
Backup	DELL Data Domain	DD 6800 (150TB) com software Networker 9.1 e Avamar 19.1	1
	DELL Data Domain	DD 6800 (70TB) com software Networker 9.1 e Avamar 19.1	1
Estações de trabalho e notebooks	Dell Optiplex 7020	Intel Core i7-4790 16GB RAM 500GB HD	18
	Dell Optiplex 7010	Desktop Core i7 8GB RAM 1TB HD	381
	Dell OptiPlex 5050	Desktop Intel Core i5-7500 16GB RAM 500 HD	50
	Dell OptiPlex 990	Desktop Intel Core i5-2500S 8GB RAM 250GB HD	100
	Dell Precision T7610	Workstation Intel Xeon E5-2620 v2 32GB RAM 1TB HD	5
	Dell Latitude 3480	Notebook Intel Core i7-7500U 8GB RAM 120GB HD	15
	HP Elitebook 810	Notebook Intel Core i5-4300U 8GB RAM 120GB HD	11
	HP Elitebook 810	Notebook Intel Core Intel Core i5-3437U 4GB RAM 60GB HD	1
	HP Elitebook 8440p	Notebook Intel Core i5-M-560 4GB RAM 150 GB	16

Tipo do Ativo	Marca / Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
	HP Probook 640	Notebook Intel Core-i5-4300M 8GB RAM 250GB HD	10
	HP Zbook 17	Notebook Intel Core i7-4900MQ 16gb ram	02
Scanners	Kodak	I2620	02
	Kodak	I3400 + MESA DIGITALIZADORA	05
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
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

2.2. PLATAFORMA DE SEGURANÇA

Tipo do 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
	Fortinet FortiSandbox 2000E	Sandbox para emulação e análise de malwares	1
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
	Fortinet FortiMail VM	Ferramenta de segurança de borda (MTA) para proteção anti-malware de e-mail	1

Tipo do Proteção	Marca / Modelo do Ativo	Descrição	Quantidade
Datacenter	Trend Micro Deep Security	Anti-malware para servidores de rede	400
	Trend Micro OfficeScan	Anti-malware para estações de trabalho	500
Endpoint	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
	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
	Symantec Control Compliance Suite Vulnerability Manager	Solução para gestão de vulnerabilidades de segurança dos ativos de TI	1
	Fortinet FortiManager VM	Gerenciamento centralizado de segurança	1
	Fortinet FortiAnalyzer VM	Centralizador de logs dos produtos Fortinet	1

2.3. 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, 2012 e 2019 Server	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	MS / Windows 7 Pro e Windows 10	Sistema Operacional de 64 bits
	Suse Linux 9,10, 11, 12 e 15	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	IBM AIX 6.1	Sistema Operacional de 32 bits
	Oracle Linux 7	Sistema Operacional de 64 bits

Software	Nome / Versão	Descrição
	CentOS 7	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
	Red Hat Linux 5, 6 e 7	Sistema Operacional de 32 bits e 64 bits
Ambiente de Virtualização, Orquestração e Automação de Nuvem	VCloud Suite Standard VMware vCenter VMware vSphere ESXi 6.5 U3 vRealize Automation VRealize Business Vrealize Log Insight vRealize Network Insight VRealize Operations Insight	Ferramenta de virtualização, orquestração e automação de nuvem.
Ambiente de Proteção de Dados (Backup)	Netwerker 9.1 Data Protection Advisor 6.4.0 Data Protection Central 19.1	Ferramenta de Backup
Base de Conhecimento	Wiki Service Now CA SDM	Ferramenta de documentação e base de conhecimento
Servidores de Aplicações (Middleware)	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 4, 5.1.0, EAP 6 e EAP 7	Servidor de Aplicações Jboss Java
	Oracle APEX 19.1.00.15	Oracle Application Express
Ambiente de Automação DevOps	Jenkins 2.190.1	Automação de deploys
Ambiente de Containers	Docker Redhat Openshift Kubernetes	Containers de aplicações

Software	Nome / Versão	Descrição
Gerenciamento de Containers	Redhat Openshift	Gerenciamento de containers de aplicações
	VMware PKS	
Servidores Mensageria	Office365 – Skype (Lync) e Teams	Serviço em Nuvem
Servidores Correio Eletrônico	MS / Windows Exchange Server 2013	Serviço de correio eletrônico Exchange
Aplicativos	Office365 – Licenças E3 e E5	Suite de Aplicativos para Escritório
	IE 11, Chrome e Firefox	Software de Navegação Internet (Browser)
	Adobe Creative Cloud	Suite de softwares para edição de imagens
	Adobe Acrobat Standard, ProDC e Reader	Softwares para edição de Pdfs
	Coreldraw	Programa de desenho vetorial bidimensional para design gráfico
	Autodesk Autocad Revit	É utilizado principalmente para a elaboração de peças de desenho técnico em duas dimensões e para criação de modelos tridimensionais
	Bizagi	Software para mapeamento de processos
	Filezilla	Software cliente FTP, SFTP e FTPS de código livre para Microsoft Windows e GNU/Linux
Softwares / Ferramentas de Gerência / Administração / Monitoração / Segurança	phpIPAM	Ferramenta de Administração de IPs
	Zabbix 4.0.10	Software de Monitoramento do Ambiente
	Cacti 1.1.38	Ferramenta de Estatística de Utilização de Rede
	Teampass 2.1.27	Gerenciador de Senhas
Gerenciador de Banco de Dados e ferramenta ETL	Postgres 8.3, 9.1.3, 9.4, 9.5 e 10	Sistema gerenciador de banco de dados Postgres
	MySql 5.0.26, 5.5.47	Sistema gerenciador de banco de dados MySql
	MariaDB 10.0.30	Sistema gerenciador de banco de dados MariaDB
	SqlServer 2014, 2016 e 2017	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

Software	Nome / Versão	Descrição
	Oracle 11g v11.2.0.4	Sistema gerenciador de banco de dados Oracle
	Oracle 12c v12.2.0.1.0	Sistema gerenciador de banco de dados Oracle
	Pentaho Data Integration 8.0	Ferramenta ETL
	Power BI	Microsoft Power BI
	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 2.9.4 e 3.3.1-5	Servidor de SMTP
	Open LDAP	Servidor de Diretórios
Solução de Auditoria de AD/File Server/Email	Varonis Data Manager	Varonis Data Manager
Ferramenta de Gerência	Suse Manager 4	Suse Manager

2.4. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

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

ANEXO V

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DA CONTRATADA

1. A empresa **SELBETTI GESTÃO DE DOCUMENTOS S.A.**, pessoa jurídica com sede em Avenida Getúlio Vargas n. 408, Bairro Anita Garibaldi, Joinville-SC, CEP 89202-000, inscrita no CNPJ/MF com o n.º 83.483.230/0001-86, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal – CJF, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

2. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CJF reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do contrato n.º 026/2021.

3. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CJF, das informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao CJF, as informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CJF, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

7. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

8. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao CJF qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CJF, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CJF e a EMPRESARECEPTORA sem qualquer ônus para o CJF. Nesse caso, a EMPRESARECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CJF, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CJF.

11. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

ANEXO VI

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

Após a assinatura do Contrato, os prazos serão:

PRAZO MÁXIMO (em dias corridos)	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
C	Data de assinatura do contrato.	CONTRATANTE e CONTRATADA
OS	Emissão de Ordem de Serviço – OS.	CONTRATANTE
OS + 3	Indicar e credenciar devidamente um Representante Técnico, com o objetivo de planejar e coordenar as atividades de implantação e operação do serviço.	CONTRATADA
OS + 3	Realizar reunião de alinhamento de expectativas quanto à implantação do serviço.	CONTRATANTE e CONTRATADA
OS + 15	Entregar o PLANO DE IMPLANTAÇÃO contendo o planejamento das atividades de implantação do serviço.	CONTRATADA
	Aprovar o PLANO DE IMPLANTAÇÃO do serviço em até 2(dois) dias úteis após sua apresentação.	CONTRATANTE
OS + 30	Em até 30 (trinta) dias corridos, 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 CJF.	CONTRATADA
	Emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP), após a Contratada comunicar formalmente que concluiu a instalação de toda a solução de outsourcing de impressão.	CONTRATANTE
TRP + 5	Período de Funcionamento Experimental – PFE que poderá durar por até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da conclusão da implantação do serviço pela CONTRATADA.	CONTRATANTE
TRD	Emitir o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD) após a validação do Período de Funcionamento Experimental – PFE	CONTRATANTE
TRD + 5	Treinamento e capacitação da equipe SAC / SEATEN e demais interessados.	CONTRATADA

ANEXO VII

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Cenário 1: ($\sum P < \sum F$) A Produção de cada mês não supera a Franquia Mensal. Ao final, observa-se que o Somatório da Produção ($\sum P$) é menor que o Somatório das Franquias ($\sum F$) ao longo do semestre. Neste caso, não há Redução (VRED) do valor a ser faturado, pois não houve nenhum pagamento de Excedente de Produção durante o período de compensação.

Franquia Mensal / Semestral MONOCROMÁTICA:	24.000	144.000
Franquia Mensal / Semestral POLICROMÁTICA:	8.000	48.000
Valor Unitário da Página Excedente MONO (VUPágExc MONO):	R\$ 0,20	
Valor Unitário da Página Excedente POLI (VUPágExc POLI):	R\$ 1,00	

	Produção MONOCROMÁTICA	Produção POLICROMÁTICA	Delta Produção MONO	Delta Produção POLI	Valor Excedente de Produção MONO	Valor Excedente de Produção POLI	Valor Mensal da Franquia	Valor do Excedente de Produção	Valor a ser Pago		
Mês 1	23.500	7.900	-500	-100	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 2	23.850	7.800	-150	-200	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 3	23.900	7.700	-100	-300	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 4	23.950	7.900	-50	-100	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 5	23.800	7.800	-200	-200	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 6	23.700	8.000	-300	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	REDUÇÃO	NOVO VALC
TOTAL	142.700	47.100	-1.300	-900	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 60.000,00	R\$ 0,00			

Valor Δ Prod MONO:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod MONO} * VUPágExc MONO, \nabla \Delta_{Prod MONO} > 0$
Valor Δ Prod POLI:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod POLI} * VUPágExc POLI, \nabla \Delta_{Prod POLI} > 0$
Valor Δ Prod TOTAL:	R\$ 0,00	$V\Delta_{Prod MONO} + V\Delta_{Prod POLI}$

LEGENDA	
Somatório das Produções ($\sum P$ MONO)	Somatório da Produção MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Somatório das Produções ($\sum P$ POLI)	Somatório da Produção POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod MONO}$)	Diferença total entre a Produção MONOCROMÁTICA e a Franquia MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod POLI}$)	Diferença total entre a Produção POLICROMÁTICA e a Franquia POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Valor do Delta Produção $V\Delta_{Prod}$	Representa o valor correto referente ao Excedente de Produção total do semestre, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$)	Somatório dos valores que foram pagos ao longo do semestre referentes ao Excedente de Produção, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Valor da Redução ($VRED$)	Diferença entre o Somatório dos Valores do Excedente de Produção e o Valor do Delta Produção ($\sum VEP - V\Delta_{Prod}$), dado em R\$.
Valor do faturamento referente ao último mês do semestre contratual.	Valor Mensal da Franquia acrescido do Valor do Excedente de Produção no respectivo mês, dado em R\$, podendo ainda ocorrer a incidência de multas e glosas.
Novo Valor a ser pago.	Valor mensal referente ao Faturamento previsto para o último mês descontado o Valor da Redução (VRED).
\sum	Letra grega Sigma maiúsculo. Simboliza um somatório de valores.
Δ	Letra grega Delta maiúsculo. Simboliza a diferença entre dois valores.
∇	Símbolo matemático. Lê-se "para todo".

Cenário 2: ($\sum P < \sum F$) A Produção supera a Franquia Mensal em alguns meses, mas em outros não. Ao final, observa-se que o Somatório da Produção ($\sum P$) é menor que o Somatório das Franquias ($\sum F$) ao longo do semestre. Neste caso, no último mês do semestre, há a Redução (VRED) do valor a ser faturado, a fim de reequilibrar as contas do semestre, visto que houve o pagamento de Excedente de Produção em alguns meses (meses 2, 3, 4 e 6).

Franquia Mensal / Semestral MONOCROMÁTICA:	24.000	144.000
Franquia Mensal / Semestral POLICROMÁTICA:	8.000	48.000
Valor Unitário da Página Excedente MONO (VUPágExc MONO):	R\$ 0,20	
Valor Unitário da Página Excedente POLI (VUPágExc POLI):	R\$ 1,00	

	Produção MONOCROMÁTICA	Produção POLICROMÁTICA	Delta Produção MONO	Delta Produção POLI	Valor Excedente de Produção MONO	Valor Excedente de Produção POLI	Valor Mensal da Franquia	Valor do Excedente de Produção	Valor a ser Pago		
Mês 1	23.500	7.900	-500	-100	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 2	24.100	8.050	100	50	R\$ 20,00	R\$ 50,00	R\$ 10.000	R\$ 70,00	R\$ 10.070,00		
Mês 3	24.250	7.700	250	-300	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 50,00	R\$ 10.050,00		
Mês 4	24.150	8.250	150	250	R\$ 30,00	R\$ 250,00	R\$ 10.000	R\$ 280,00	R\$ 10.280,00		
Mês 5	23.800	7.800	-200	-200	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 6	24.050	8.200	50	200	R\$ 10,00	R\$ 200,00	R\$ 10.000	R\$ 210,00	R\$ 10.210,00	REDUÇÃO	NOVO VALC
TOTAL	143.850	47.900	-150	-100	R\$ 110,00	R\$ 500,00	R\$ 60.000,00	R\$ 610,00			

Valor Δ Prod MONO:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod MONO} * VUPágExc MONO, \nabla \Delta_{Prod MONO} > 0$
Valor Δ Prod POLI:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod POLI} * VUPágExc POLI, \nabla \Delta_{Prod POLI} > 0$
Valor Δ Prod TOTAL:	R\$ 0,00	$V\Delta_{Prod MONO} + V\Delta_{Prod POLI}$

LEGENDA	
Somatório das Produções ($\sum P$ MONO)	Somatório da Produção MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Somatório das Produções ($\sum P$ POLI)	Somatório da Produção POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod MONO}$)	Diferença total entre a Produção MONOCROMÁTICA e a Franquia MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod POLI}$)	Diferença total entre a Produção POLICROMÁTICA e a Franquia POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Valor do Delta Produção $V\Delta_{Prod}$	Representa o valor correto referente ao Excedente de Produção total do semestre, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$)	Somatório dos valores que foram pagos ao longo do semestre referentes ao Excedente de Produção, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Valor da Redução ($VRED$)	Diferença entre o Somatório dos Valores do Excedente de Produção e o Valor do Delta Produção ($\sum VEP - V\Delta_{Prod}$), dado em R\$.
Valor do faturamento referente ao último mês do semestre contratual.	Valor Mensal da Franquia acrescido do Valor do Excedente de Produção no respectivo mês, dado em R\$, podendo ainda ocorrer a incidência de multas e glosa.
Novo Valor a ser pago.	Valor mensal referente ao Faturamento previsto para o último mês descontado o Valor da Redução (VRED).
\sum	Letra grega Sigma maiúsculo. Simboliza um somatório de valores.
Δ	Letra grega Delta maiúsculo. Simboliza a diferença entre dois valores.
∇	Símbolo matemático. Lê-se "para todo".

Cenário 3: ($\sum P < \sum F$) A Produção supera a Franquia Mensal em alguns meses, mas em outros não. Ao final, observa-se que o Somatório da Produção ($\sum P$) é menor que o Somatório das Franquias ($\sum F$) ao longo do semestre.

Neste caso, no último mês do semestre, há a Redução (VRED) do valor a ser faturado, a fim de reequilibrar as contas do semestre, sendo o valor da redução maior que o Valor Mensal da Franquia. Assim, o Novo Valor é negativo, indicando que a Contratada deverá restituir o valor calculado ao Contratante (opção de GRU).

Franquia Mensal / Semestral MONOCROMÁTICA:	24.000	144.000
Franquia Mensal / Semestral POLICROMÁTICA:	8.000	48.000
Valor Unitário da Página Excedente MONO (VUPágExc MONO):	R\$ 0,20	
Valor Unitário da Página Excedente POLI (VUPágExc POLI):	R\$ 1,00	

	Produção MONOCROMÁTICA	Produção POLICROMÁTICA	Delta Produção MONO	Delta Produção POLI	Valor Excedente de Produção MONO	Valor Excedente de Produção POLI	Valor Mensal da Franquia	Valor do Excedente de Produção	Valor a ser Pago		
Mês 1	27.000	12.250	3.000	4.250	R\$ 600,00	R\$ 4.250,00	R\$ 10.000	R\$ 4.850,00	R\$ 14.850,00		
Mês 2	17.000	2.000	-7.000	-6.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 3	25.000	10.500	1.000	2.500	R\$ 200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000	R\$ 2.700,00	R\$ 12.700,00		
Mês 4	21.500	5.000	-2.500	-3.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 5	30.000	9.750	6.000	1.750	R\$ 1.200,00	R\$ 1.750,00	R\$ 10.000	R\$ 2.950,00	R\$ 12.950,00		
Mês 6	22.000	7.500	-2.000	-500	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	REDUÇÃO	NO
TOTAL	142.500	47.000	-1.500	-1.000	R\$ 2.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 60.000,00	R\$ 10.500,00			

Valor ΔProd MONO:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod\ MONO} * V_{UPágExc\ MONO}, \nabla \Delta_{Prod\ MONO} > 0$
Valor ΔProd POLI:	R\$ 0,00	$\Delta_{Prod\ POLI} * V_{UPágExc\ POLI}, \nabla \Delta_{Prod\ POLI} > 0$
Valor ΔProd TOTAL:	R\$ 0,00	$V_{\Delta_{Prod\ MONO}} + V_{\Delta_{Prod\ POLI}}$

LEGENDA	
Somatório das Produções ($\sum P\ MONO$)	Somatório da Produção MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Somatório das Produções ($\sum P\ POLI$)	Somatório da Produção POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod\ MONO}$)	Diferença total entre a Produção MONOCROMÁTICA e a Franquia MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod\ POLI}$)	Diferença total entre a Produção POLICROMÁTICA e a Franquia POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Valor do Delta Produção $V_{\Delta_{Prod}}$	Representa o valor correto referente ao Excedente de Produção total do semestre, dado em R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$)	Somatório dos valores que foram pagos ao longo do semestre referentes ao Excedente de Produção, dado em R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Valor da Redução (V_{RED})	Diferença entre o Somatório dos Valores do Excedente de Produção e o Valor do Delta Produção ($\sum VEP - V_{\Delta_{Prod}}$), dado em R\$.
Valor do faturamento referente ao último mês do semestre contratual.	Valor Mensal da Franquia acrescido do Valor do Excedente de Produção no respectivo mês, dado em R\$, podendo ainda ocorrer a incidência de multas e glosas.
Novo Valor a ser pago.	Valor mensal referente ao faturamento previsto para o último mês descontado o Valor da Redução (VRED).
Σ	Letra grega Sigma maiúsculo. Simboliza um somatório de valores.
Δ	Letra grega Delta maiúsculo. Simboliza a diferença entre dois valores.
∇	Símbolo matemático. Lê-se "para todo".

Cenário 4: ($\sum P > \sum F$) A Produção de cada mês é sempre maior ou igual à Franquia Mensal. Ao final, observa-se que o Somatório da Produção ($\sum P$) é maior que o Somatório das Franquias ($\sum F$) ao longo do semestre.

Neste caso, não há Redução (VRED) da fatura, pois o Valor do Delta Produção ($V_{\Delta_{Prod}}$) é igual ao Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$). Assim, deve-se pagar o valor calculado para o sexto mês do semestre, sem prejuízo da aplicação de multas e glosas previstas no Ajuste.

Franquia Mensal / Semestral MONOCROMÁTICA:	24.000	144.000
Franquia Mensal / Semestral POLICROMÁTICA:	8.000	48.000
Valor Unitário da Página Excedente MONO (VUPágExc MONO):	R\$ 0,20	
Valor Unitário da Página Excedente POLI (VUPágExc POLI):	R\$ 1,00	

	Produção MONOCROMÁTICA	Produção POLICROMÁTICA	Delta Produção MONO	Delta Produção POLI	Valor Excedente de Produção MONO	Valor Excedente de Produção POLI	Valor Mensal da Franquia	Valor do Excedente de Produção	Valor a ser Pago		
Mês 1	24.100	8.200	100	200	R\$ 20,00	R\$ 200,00	R\$ 10.000	R\$ 220,00	R\$ 10.220,00		
Mês 2	24.000	8.000	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00		
Mês 3	24.200	8.000	200	0	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 40,00	R\$ 10.040,00		
Mês 4	24.000	8.050	0	50	R\$ 0,00	R\$ 50,00	R\$ 10.000	R\$ 50,00	R\$ 10.050,00		
Mês 5	25.000	8.000	1.000	0	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 200,00	R\$ 10.200,00		
Mês 6	24.000	8.100	0	100	R\$ 0,00	R\$ 100,00	R\$ 10.000	R\$ 100,00	R\$ 10.100,00	REDUÇÃO	NO
TOTAL	145.300	48.350	1.300	350	R\$ 260,00	R\$ 350,00	R\$ 60.000,00	R\$ 610,00			

Valor ΔProd MONO:	R\$ 260,00	$\Delta_{Prod\ MONO} * V_{UPágExc\ MONO}, \nabla \Delta_{Prod\ MONO} > 0$
Valor ΔProd POLI:	R\$ 350,00	$\Delta_{Prod\ POLI} * V_{UPágExc\ POLI}, \nabla \Delta_{Prod\ POLI} > 0$
Valor ΔProd TOTAL:	R\$ 610,00	$V_{\Delta_{Prod\ MONO}} + V_{\Delta_{Prod\ POLI}}$

LEGENDA	
Somatório das Produções ($\sum P\ MONO$)	Somatório da Produção MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Somatório das Produções ($\sum P\ POLI$)	Somatório da Produção POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod\ MONO}$)	Diferença total entre a Produção MONOCROMÁTICA e a Franquia MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção ($\Delta_{Prod\ POLI}$)	Diferença total entre a Produção POLICROMÁTICA e a Franquia POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Valor do Delta Produção $V_{\Delta_{Prod}}$	Representa o valor correto referente ao Excedente de Produção total do semestre, dado em R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$)	Somatório dos valores que foram pagos ao longo do semestre referentes ao Excedente de Produção, dado em R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Valor da Redução (V_{RED})	Diferença entre o Somatório dos Valores do Excedente de Produção e o Valor do Delta Produção ($\sum VEP - V_{\Delta_{Prod}}$), dado em R\$.
Valor do faturamento referente ao último mês do semestre contratual.	Valor Mensal da Franquia acrescido do Valor do Excedente de Produção no respectivo mês, dado em R\$, podendo ainda ocorrer a incidência de multas e glosas.
Novo Valor a ser pago.	Valor mensal referente ao faturamento previsto para o último mês descontado o Valor da Redução (VRED).
Σ	Letra grega Sigma maiúsculo. Simboliza um somatório de valores.
Δ	Letra grega Delta maiúsculo. Simboliza a diferença entre dois valores.
∇	Símbolo matemático. Lê-se "para todo".

Cenário 5: ($\sum P > \sum F$) A Produção supera a Franquia Mensal em alguns meses, mas em outros não. Ao final, observa-se que o Somatório da Produção ($\sum P$) é maior que o Somatório das Franquias ($\sum F$) ao longo do semestre. Neste caso, há a Redução (∇ RED) da fatura, a fim de reequilibrar as contas do semestre, pois o Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$) é maior que o Valor do Delta Produção ($\nabla \Delta$ Prod).

Franquia Mensal / Semestral MONOCROMÁTICA:	24.000	144.000
Franquia Mensal / Semestral POLICROMÁTICA:	8.000	48.000
Valor Unitário da Página Excedente MONO (VUPágExc MONO):	R\$ 0,20	
Valor Unitário da Página Excedente POLI (VUPágExc POLI):	R\$ 1,00	

	Produção MONOCROMÁTICA	Produção POLICROMÁTICA	Delta Produção MONO	Delta Produção POLI	Valor Excedente de Produção MONO	Valor Excedente de Produção POLI	Valor Mensal da Franquia	Valor do Excedente de Produção	Valor a ser Pago	
Mês 1	23.000	8.000	-1.000	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	
Mês 2	26.000	8.200	2.000	200	R\$ 400,00	R\$ 200,00	R\$ 10.000	R\$ 600,00	R\$ 10.600,00	
Mês 3	24.150	8.100	150	100	R\$ 30,00	R\$ 100,00	R\$ 10.000	R\$ 130,00	R\$ 10.130,00	
Mês 4	24.000	7.600	0	-400	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	
Mês 5	24.000	8.500	0	500	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 10.000	R\$ 500,00	R\$ 10.500,00	
Mês 6	25.000	8.150	1.000	150	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 10.000	R\$ 350,00	R\$ 10.500,00	REDUÇÃO
TOTAL	146.150	48.550	2.150	550	R\$ 630,00	R\$ 950,00	R\$ 60.000,00	R\$ 1.580,00		R\$ 800,00

Valor Δ Prod MONO:	R\$ 430,00	Δ Prod MONO * VUPágExc MONO, $\nabla \Delta$ Prod MONO > 0
Valor Δ Prod POLI:	R\$ 550,00	Δ Prod POLI * VUPágExc POLI, $\nabla \Delta$ Prod POLI > 0
Valor Δ Prod TOTAL:	R\$ 980,00	$\nabla \Delta$ Prod MONO + $\nabla \Delta$ Prod POLI

LEGENDA	
Somatório das Produções ($\sum P$ MONO)	Somatório da Produção MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Somatório das Produções ($\sum P$ POLI)	Somatório da Produção POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção (Δ Prod MONO)	Diferença total entre a Produção MONOCROMÁTICA e a Franquia MONOCROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Delta Produção (Δ Prod POLI)	Diferença total entre a Produção POLICROMÁTICA e a Franquia POLICROMÁTICA ao longo do semestre, em páginas.
Valor do Delta Produção $\nabla \Delta$ Prod	Representa o valor correto referente ao Excedente de Produção total do semestre, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Somatório dos Valores do Excedente de Produção ($\sum VEP$)	Somatório dos valores que foram pagos ao longo do semestre referentes ao Excedente de Produção, dado e R\$. É utilizado para o cálculo da Redução.
Valor da Redução (∇ RED)	Diferença entre o Somatório dos Valores do Excedente de Produção e o Valor do Delta Produção ($\sum VEP - \nabla \Delta$ Prod), dado e R\$.
Valor do faturamento referente ao último mês do semestre contratual.	Valor Mensal da Franquia acrescido do Valor do Excedente de Produção no respectivo mês, dado e R\$, podendo ainda ocorrer a incidência de multas e glosos.
Novo Valor a ser pago.	Valor mensal referente ao Faturamento previsto para o último mês descontado o Valor da Redução (VRED).
Σ	Letra grega Sigma maiúsculo. Simboliza um somatório de valores.
Δ	Letra grega Delta maiúsculo. Simboliza a diferença entre dois valores.
∇	Símbolo matemático. Lê-se "para todo".

ANEXO II DO CONTRATO CJF N. 026/2021 PLANILHA DE PREÇOS

TABELA 1 – Formação do custo fixo da contratação				
Quantidade estimada de equipamentos com franquias mensais de 24.000 impressões monocromáticas e 8.000 impressões policromáticas.				
Tipo	Descrição	Quant. (A)	Custo fixo unitário mensal (B)	Custo total mensal fixo (A x B)
I	Multifuncional monocromática	25	R\$ 182,40	R\$ 4.560,00
II	Multifuncional policromática	10	R\$ 735,56	R\$ 7.355,60
III	Multifuncional policromática A3	3	R\$ 2.734,60	R\$ 8.203,80
Valor unitário por impressão monocromática VUMONO = Total mensal fixo por impressoras TIPO I / 24.000				R\$ 0,1900
Valor unitário por impressão policromática VUPOLI = Total mensal fixo por impressoras TIPO II e TIPO III / 8.000				TIPO II: R\$ 1,0508 TIPO III: R\$ 8,2038
Custo fixo mensal (CF)				R\$ 20.119,40
Custo fixo total (60 meses)				R\$ 1.207.164,00

TABELA 2 – Custo variável decorrente do excedente de produção			
Quantidade máxima estimada de impressões além da franquia limitado a 15%. O valor unitário por impressão excedente (VUPágExc), não poderá ser superior a 33% do valor unitário por impressão monocromática ou policromática, apurado na Tabela 1 deste anexo.			
Descrição	Quantidade mensal máxima estimada além da franquia	Custo unitário por impressão (VUPágExc)	Custo variável total mensal
Impressão monocromática	3.600	R\$ 0,0450	R\$ 162,00
Impressão policromática	1.200	R\$ 0,6127	R\$ 735,24
Custo variável mensal (CV)			R\$ 897,24
Custo variável total (60 meses)			R\$ 53.834,40

CUSTO MENSAL GERAL (CF + CV)	CUSTO TOTAL (60 meses)
R\$ 21.016,64	R\$ 1.260.998,40

Composição de Preços			
Descrição	Valor Mensal	Valor Global	%
Administrativo	R\$ 11.251,30	R\$ 675.078,14	53,54%
Impostos	R\$ 2.942,33	R\$ 176.539,78	14,00%
Mão de Obra	R\$ 456,00	R\$ 27.360,00	2,17%
Suprimentos	R\$ 3.853,42	R\$ 231.205,38	18,34%
Software	R\$ 651,70	R\$ 39.102,00	3,10%
Outros	R\$ 353,08	R\$ 21.184,77	1,68%
Lucro	R\$ 1.508,81	R\$ 90.528,33	7,18%
TOTAL=	R\$ 21.016,64	R\$ 1.260.998,40	100,00%



Autenticado eletronicamente por **José Nauro Selbach Júnior, Usuário Externo**, em 12/08/2021, às 10:34, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Autenticado eletronicamente por **Juiz Federal MARCIO LUIZ COELHO DE FREITAS, Secretário-Geral**, em 12/08/2021, às 18:23, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0249998** e o código CRC **B239CDB1**.