

EMATER-DF – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal

TERMO DE REFERÊNCIA	
Processo Nº 072.000.395/2014	
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
GRUPO	83 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, inclusive papel, pelo prazo de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Esse serviço tem grande importância para os trabalhos realizados na Empresa como: impressão de documentos oficiais externos e internos, projetos de todos os tipos elaborados pelos técnicos da empresa para os produtores rurais, emissão de Carteira do Produtor Rural, certificados de participação em cursos ministrados pela empresa e demais trabalhos que sejam necessários suas impressões. Foi feito estudo, baseado na necessidade atual da empresa, que verificou a quantidade estimada de equipamentos para chegar ao quantitativo informado. As impressoras serão instaladas nos escritórios locais e nas gerências da sede da Emater-DF.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE PREÇO

Conforme planilha anexa.

4. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias:

4.1.2. TIPO I – Impressora multifuncional monocromática, preparada para rede, com tecnologia laser, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

4.1.3. TIPO II – Impressora policromática, preparada para rede, com tecnologia laser colorida.

4.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência;

4.3. A empresa a ser contratada, sempre que necessário, deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da EMATER-DF, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento;

4.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, no ato da licitação e dentro de envelope da Proposta Comercial, declaração redigida pelo fabricante dos equipamentos, dirigida ao pregão em tela, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do edital e ainda que a licitante esteja autorizada a comercializar seus produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante;

4.5. Todos os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso;

4.6. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada Tipo deverá ser homologado tecnicamente pela equipe técnica da EMATER-DF em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência;

4.6.1. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da Convocação;

4.6.2. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da EMATER-DF, no endereço: Parque Estação Biológica, Ed. Sede da Emater-DF e após homologados as descrições e catálogos dos modelos deverão ser distribuídas a cada gestor de cada Unidade para conferência no recebimento de seus equipamentos;

4.7. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da EMATER-DF nos endereços constantes no anexo II deste Termo de Referência;

4.8. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa, via porta padrão RJ45. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da EMATER-DF;

4.9. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

4.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

4.11. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pela EMATER-DF, no prazo máximo de **24** (vinte e quatro) **horas**. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5 FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

5.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.

5.1.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 11 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços);

5.1.2. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial constante no ANEXO II deste Termo de Referência. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior;

5.1.3. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

5.1.4. A empresa contratada deverá fornecer papeis de impressão, não reciclado, tamanho A4, baseada na média de consumo que deverão ser entregues nos endereços descritos no anexo II.

6. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- ✓ Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- ✓ Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;

- ✓ 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;
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- ✓ Permitir a exportação de dados e relatórios para análise em formato texto ou em algum formato aberto capaz de ser visualizado através do sistema operacional Windows;
- ✓ Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- ✓ Realizar inventário automático dos equipamentos;
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- ✓ Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- ✓ Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- ✓ Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);
- ✓ Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- ✓ Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;
- ✓ Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;
- ✓ Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário;
- ✓ Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões possam localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;
- ✓ Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

6.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO II deste Termo de Referência.

7. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

7.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;

7.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da EMATER-DF, não exigindo nenhuma modificação estrutural, exceto em casos em que a impressora não esteja conectada à rede da EMATER-DF, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela EMATER-DF;

7.3. Além dos requisitos dos itens 7.1 e 7.2, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao

fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, **sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.**

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

- ✓ Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- ✓ Operar nos seguintes ambientes: MS-Windows 2008 para a plataforma Server, MS-Windows XP, MS-Windows 7 ou superior para a plataforma Client;
- ✓ Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versões Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- ✓ Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- ✓ Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- ✓ Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a EMATER-DF;
- ✓ 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;
- ✓ Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- ✓ Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- ✓ Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- ✓ 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: simplex/duplex - monocromática/colorida;
- ✓ Deverá suportar o banco de dados;

8. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

8.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da EMATER-DF, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

8.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers

nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de **OCR**, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da EMATER-DF;

8.3. A empresa a ser contratada deverá treinar quatro facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela EMATER-DF, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

8.4. A EMATER-DF se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

8.5. A empresa a ser contratada poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

8.6. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a EMATER-DF possa fazer a divulgação;

8.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela EMATER-DF e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da EMATER-DF;

8.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- 8.8.1.** Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- 8.8.2.** Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 8.8.3.** Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- 8.8.4.** Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 8.8.5.** Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- 8.8.6.** Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 8.8.7.** Utilização da impressão através da bandeja manual.
- 8.8.8.** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - ✓ Atolamentos.
 - ✓ Níveis de consumíveis.
 - ✓ Tampas de compartimentos abertas.
- 8.8.9.** Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
- 8.8.10.** Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

9. SUPORTE

9.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir.

9.2. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

9.2.1. A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da EMATER-DF e dentro do escopo

solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da EMATER-DF. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da EMATER-DF, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

9.2.2. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no item 11 (Acordo de Níveis de Serviços) deste Termo de Referência;

9.2.3. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- ✓ E-mail: para consultas, de 08h às 17h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana.

9.3. SUPORTE TÉCNICO LOCAL

9.3.1. Somente os prédios relacionados a seguir serão contemplados com Suporte Técnico Local, indicados no ANEXO II:

Unidade Alexandre Gusmão	Endereço: Quadra 14, lote 4, INCRA 8 CEP: 72701-970 Localidade: Alexandre de Gusmão-DF
Unidade Brasília	SIA Sul, Trecho 10, Lote 10/05, Entrada Central CEP: 71208-900 Localidade: CEASA/SIA-DF
Unidade Brazlândia	Alameda Veredinha, s/n, Área Especial - Setor Tradicional CEP: 72.720-660 Localidade: Brazlândia-DF
Unidade Ceilândia	QNP 01, Área Especial - Feira do Produtor CEP: 72240-050 Localidade: Ceilândia-DF
Unidade Centrér	Instituto Federal de Brasília -Unidade Agrotécnica de Planaltina CEP: 73310-000 Localidade: Planaltina-DF
Unidade Gama	Quadra 01, Área Especial nº 01 - Setor Norte CEP: 72430-010 Localidade: Gama-DF
Unidade Jardim	Núcleo Rural Jardim, DF 285 CEP: 73570-000 Localidade: Planaltina-DF
Unidade PAD/DF	BR 251, km 40, COOPA/DF CEP: 71359-970 Localidade: Paranoá-DF
Unidade Paranoá	Quadra 5, Conj. 3, Área Especial "D"- Parque de Obras CEP: 71570-513 Localidade: Paranoá-DF

Unidade Pípiripau	Núcleo Rural do Pípiripau, Setor Administrativo - Sede CEP: 73307-992 Localidade: Planaltina-DF
Unidade Planaltina	Av. N.S. Projeção "A", SHD CEP: 73310-200 Localidade: Planaltina-DF
Unidade Rio Preto	Núcleo Rural do Rio Preto - Sede, DF 320 CEP: 73301-970 Localidade: Planaltina-DF
Unidade São Sebastião	Centro de Múltiplas Atividades, lote 8 CEP: 71690-000 Localidade: São Sebastião-DF
Unidade Sobradinho	Quadra 08 Área Especial 03 CEP: 73005-080 Localidade: Sobradinho-DF
Unidade Tabatinga	Núcleo Rural de Tabatinga - Sede CEP: 73307-997 Localidade: Planaltina-DF
Unidade Taquara	Agrovila do Núcleo Rural de Taquara, AE s/nº CEP: 73307-991 Localidade: Planaltina-DF
Unidade Vargem Bonita	Núcleo Hortícola Suburbano Vargem Bonita CEP: 71.750-000 Localidade: Núcleo Bandeirante
Gerência Regional Leste	BR 020, km 18, Rodovia Brasília/Fortaleza CEP: 73310-970 Localidade: Planaltina-DF
Gerência Regional Oeste	BR 060, km 9, Rodovia Brasília/Anápolis, Faz. Tamanduá CEP: 70.359-970 Localidade: Gama
Emater SEDE	SAIN - Parque Estação Biológica - Ed. Sede - EMATER-DF CEP: 70770-915 Localidade: Brasília-DF

9.3.2. Nos locais acima citados, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão;
- ✓ A quantidade de papel A4 necessária

10. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1. Logo após a assinatura do contrato, a EMATER-DF deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação;

10.2. Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
- ✓ Identificação dos equipamentos;
- ✓ Implantação dos *softwares* de gerenciamento e contabilização;
- ✓ Treinamento de equipe da EMATER-DF.

10.3. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

11.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

- ✓ O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 16 horas úteis;
- ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 72 horas corridas;
- ✓ 80% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 16 horas após sua abertura;
- ✓ Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 5 (cinco) dias úteis de sua abertura;

11.2. A empresa a ser contratada fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

11.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a EMATER-DF;

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento deverá ser efetuado **em até 30 dias após o recebimento definitivo do objeto**, em conformidade com a legislação vigente;

12.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto à Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como regularidade junto à Receita Federal (CND), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), Tribunal Superior do Trabalho (CNDT) e apresentação de **nota fiscal eletrônica** conforme protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009 e suas alterações;

12.3. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão efetuados exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao banco de Brasília s/a – BRB. Para tanto, deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767/2011;

12.4. Empresas de outros estados que não tenham filiais ou representação no Distrito Federal poderá indicar conta corrente de outro banco, conforme Decreto nº 32.767/2011.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2. Entregar o material fielmente, de acordo com as especificações técnicas conforme exigidos neste Termo de Referência e prestar a correspondente garantia nos prazos pactuados;

13.3. Efetuar a substituição do objeto que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como apresentar estragados ou sem condições de uso, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) da notificação;

13.4. Cumprir prazos e condições estipulados neste Termo de Referência, observando-se as regras estabelecidas na Lei 8.666/93;

13.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;

13.6. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto adquirido;

13.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.8. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

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

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

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

13.12. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou por omissão, em decorrência da execução dos serviços;

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

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

13.15. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato;

13.16. A Contratada deverá dar ciência, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

13.17. A Contratada fornecerá todos os meios necessários à execução dos serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência;

13.18. A Contratada deverá acatar as orientações do executor do contrato e seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto desta contratação;

14.2. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas da Contratação;

14.3. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;

14.4. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços, quando necessário;

14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA;

14.6. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;

14.7. Avaliar o cumprimento de todas as exigências contidas neste Contrato, assim como no Termo de Referência, informando e exigindo da CONTRATADA a pronta correção das desconformidades eventualmente encontradas;

14.8. Fiscalizar e zelar pelo cumprimento do Contrato;

14.9. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços;

14.10. Emitir advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

14.11. Auditar a contratação para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas para contratação;

14.12. Exigir por meio do Gestor do Contrato o cumprimento de todos os itens constantes do Contrato, Termo de Referência e seus Anexos e Proposta da CONTRATADA. O Gestor do Contrato deverá conferir os documentos entregues pela CONTRATADA e, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, atestar ou recusar a prestação dos serviços, quando executados satisfatória ou insatisfatoriamente, para fins de pagamento;

14.13. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por meio do Gestor do Contrato, registrando todas as ocorrências e encaminhando as notificações necessárias à CONTRATADA para imediata correção das irregularidades detectadas.

15. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.

15.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço;

15.3. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

15.3.1. A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

16. FATURAMENTO

16.1. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 7.3 deste Termo de Referência.

16.2. As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas e, em até o 15º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, providenciado o seu pagamento.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA HABILITAÇÃO

17.1. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação

18. VISTORIA TÉCNICA

18.1. A Emater-DF promoverá reuniões para demonstrar sua estrutura, esclarecer dúvidas relativas à sua necessidade, devendo cada visita ser agendada através de telefone: (61) 3311-9350 – com Sr. Gervásio Viera.

19. PROPOSTA COMERCIAL

19.1. Além da Planilha de Preços apresentada de acordo com o ANEXO III deste Termo de Referência, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

19.2. Os Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ANEXO I deste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação.

19.3. Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

20. DAS SANÇÕES

Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições dispostas neste Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto nº 26.851/06 e atualizações, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, facultada à EMATER-DF, a rescisão unilateral do contrato.

21. DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal do Distrito Federal para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Brasília-DF, 01 de dezembro de 2014.

FERNANDO FRAZÃO DA SILVA
Gerente da GETIN

MEIRE MARIA PINTO
Setor de Compras

HENRIQUE LOURENÇO PACHECO
Gerente de Material e Patrimônio

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

O presente Termo de Referência é complementado conforme abaixo:

- **Anexo I** - Especificações Técnicas dos Equipamentos (características mínimas)
- **Anexo II** - Distribuição dos Equipamentos por prédio/pavimentos e quantidades estimadas por endereços
- **Anexo III** - Planilha de formação de Preços

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Características Mínimas

TIPO II		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
02		• Multifuncional laser monocromático (impressora, copiadora, scanner e fax) • Velocidade de impressão e cópia mínima de 45 ppm (A4 ou Carta) • Memória mínima de 256 MB • Processador de 480 MHz • Emulações PS3 e PCL5e e PCL6 • Portas padrão USB e rede Fast Ethernet • Disco Rígido de no mínimo 60 GB • Resolução de até 1200 x 1200 ppp • Porta USB para impressão direta de PDF, JPEG, TIFF • Bandeja de entrada para no mínimo 1.000 folhas • Bandeja de saída para no mínimo 500 folhas. • Duplex automático. • Impressão segura. • Sistemas Operacionais suportados: Windows 2000, XP, Windows 7, Vista e Linux Red Hat versão 4 e superiores. • Cópia: - Resolução de 600 x 600 ppp • Digitalização: - Digitalização duplex colorida com mesa tamanho A4 ou ofício - Alimentador automático de no mínimo 50 folhas - Resolução de 600x600 ppp - Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC - Software OCR. • Fax: - Modem de 33,6Kbps. - Capacidade mensal de impressão de 15.000 cópias.

TIPO III		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
03		• Impressora laser colorida • Velocidade de impressão mínima de 20 ppm em mono e 20 ppm em color (A4 ou carta) • Resolução de 600 x 600 ppp • Processador: 400 MHz • Memória mínima de 128 MB • Emulação PS3, PCL5c e PCL6 • Bandeja de entrada de no mínimo 250 folhas e alimentação de folha avulsa. • Bandeja de saída para 100 folhas. • Duplex automático • Portas padrão USB e Ethernet 10/100BaseTx • Sistemas Operacionais suportados: Windows 2000, XP, Windows 7, Vista e Linux Red Hat versão 4 e superiores. • Capacidade mensal de impressão de 5.000 cópias.

Anexo II Distribuição dos Equipamentos por prédio/pavimentos e quantidades estimadas por localidades

LOCAL	Tipo	Estimativa
		Impressa
Alex. Gusmão	Monocromática c/ Scanner	2.021
	Policromática (colorida)	188
Assent. Leste	Monocromática c/ Scanner	1.353
	Policromática (colorida)	343
Brasília	Monocromática c/ Scanner	1.807
	Policromática (colorida)	417
Brazlândia	Monocromática c/ Scanner	4.018
	Policromática (colorida)	806
Ceilândia	Monocromática c/ Scanner	2.464
	Policromática (colorida)	337
Centrer	Monocromática c/ Scanner	2.372
	Policromática (colorida)	636
Cristalina	Monocromática c/ Scanner	1409
	Policromática (colorida)	317
Formosa	Monocromática c/ Scanner	4320
	Policromática (colorida)	230
Gama	Monocromática c/ Scanner	1457
	Policromática (colorida)	270
Pad-DF	Monocromática c/ Scanner	1.284
	Policromática (colorida)	41
Jardim	Monocromática c/ Scanner	1.710
	Policromática (colorida)	244
Padre Bernardo	Monocromática c/ Scanner	1.298
	Policromática (colorida)	161
Paranoá	Monocromática c/ Scanner	1.167
	Policromática (colorida)	249
Pipiripau	Monocromática c/ Scanner	2.004
	Policromática (colorida)	260
Planaltina	Monocromática c/ Scanner	3.496
	Policromática (colorida)	1.552
Reg. Leste	Monocromática c/ Scanner	196
	Policromática (colorida)	59
Rio Preto	Monocromática c/ Scanner	2.058
	Policromática (colorida)	615
São Sebastião	Monocromática c/ Scanner	2.493
	Policromática (colorida)	538
Sobradinho	Monocromática c/ Scanner	2.872
	Policromática (colorida)	223

Tabatinga	Monocromática c/ Scanner	1.630
	Policromática (colorida)	46
Taquara	Monocromática c/ Scanner	3.492
	Policromática (colorida)	1.089
Vargem Bonita	Monocromática c/ Scanner	2.029
	Policromática (colorida)	138
Total de Impressoras localizadas em Unidades Descentralizadas		
22 Impressoras Policromática (colorida)		
22 Impressoras Monocromática c/ Scanner		
Edifício Sede		
ASCOM	Monocromática c/ Scanner	230
ASJUR	Monocromática c/ Scanner	1.633
COAFI	Monocromática c/ Scanner	590
	Policromática (colorida)	176
CPLAN	Monocromática c/ Scanner	874
GCONV	Monocromática c/ Scanner	3.320
GEAGR	Monocromática c/ Scanner	763
GEAMB	Monocromática c/ Scanner	4.607
	Policromática (colorida)	1.662
GECON	Monocromática c/ Scanner	741
GEDEC	Monocromática c/ Scanner	2.373
GEDES	Monocromática c/ Scanner	2.398
	Policromática (colorida)	1.747
GEDIN	Monocromática c/ Scanner	2.440
	Policromática (colorida)	306
GEMAP	Monocromática c/ Scanner	3.772
	Monocromática c/ Scanner	571
GEMEC	Monocromática c/ Scanner	2.199
	Policromática (colorida)	1.077
GEOFI	Monocromática c/ Scanner	2.527
GEPES	Monocromática c/ Scanner	3.319
GEPRO	Monocromática c/ Scanner	816
GESET	Monocromática c/ Scanner	4.845
GETIN	Monocromática c/ Scanner	1.325
PATRIMÔNIO	Monocromática c/ Scanner	759
PRESI	Monocromática c/ Scanner	5.429
	Policromática (colorida)	1.481
PROTOCOLO	Monocromática c/ Scanner	645
Total de Impressoras localizadas em Unidades Descentralizadas		



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - GDF
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO
FEDERAL- SEAGRI -DF
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL –
EMATER-DF



6 Impressoras Policromática (colorida)	
22 Impressoras Monocromática c/ Scanner	
TOTAIS	Quant.
Estimativa de impressões MONOCROMÁTICA	93.126
Estimativa de impressões COLORIDA	15.208
TOTAL GERAL	108.334

Anexo III Planilha de formação de Preços

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - EMATER/DF						
TIPO DE ESTAÇÃO	Quantidade estimada de estações	Volume estimado mensal por estação	Volume estimado mensal de páginas impressas	Volume estimado anual de páginas impressas	Valor por milheiro de página impressa	Valor mensal estimado por milheiro de página impressa
Tipo I - Impressora multifuncional monocromática, preparada para rede, com tecnologia laser, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização. Velocidade de 38 ppm ou superior.	46	1.550	71.300	855.600	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Tipo II - Impressora policromática, preparada para rede, com tecnologia laser colorida. Velocidade de 21 ppm ou superior.	34	430	14.620	175.440	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
	80	X	85.920	1.031.040	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00