



## Conselho Federal de Administração

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a **Ciência da Administração** valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.



Coordenadoria de Informática  
Setor de Autarquias Sul - Quadra 01 - Bloco L, Edifício CFA, Brasília/DF, CEP 70070-932  
Telefone: (61) 3218-1830 - [www.cfa.org.br](http://www.cfa.org.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2/2019/CFA

PROCESSO Nº 476900.000326/2019-51

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso incisos I e II, do artigo 8º e inciso II do artigo 21 do Decreto 3.555/00 e inciso I e § 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450/05, de 31/05/2005. Apresento a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de reprografia e impressão por demanda, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento e de todas as peças, partes e componentes necessários e de todo o suprimento requerido para o funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos. Características específicas do serviço estão detalhadas conforme a característica de impressão monocromática ou policromática dos equipamentos especificados.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

Esta contratação visa dar continuidade ao processo de transferência, a empresa contratada, a responsabilidade de fornecer suprimentos e peças, desincumbindo o CFA de manter estoque desses elementos para continuidade da operação dos equipamentos de impressão hoje disponíveis.

Portanto, torna-se extremamente oportuno e conveniente providenciar a contratação de serviços de reprografia e impressão que proporcionem à Administração a gestão de seus recursos com melhor relação custo x benefício. Dentre os benefícios à Administração, citamos:

- Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Garantia da continuidade das operações de impressão;
- Eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos e consumíveis;
- Obtenção de maior conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

O presente Termo de Referência é complementado pelos seguintes anexos:

**ANEXO I** - Especificações técnicas dos equipamentos;

**ANEXO II** - Distribuição dos equipamentos da Contratada;

**ANEXO III** - Planilha de formação de preços; e

**ANEXO IV** - Modelo de termo de vistoria técnica;

#### 3. DOS PREÇOS

A fornecedora deverá indicar o valor do custeio da franquia mínima de impressão, para cada tipo de equipamento, conforme o Anexo III - Planilha de formação de preços.

A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado de cópias/impressões contempla os formatos A4, A5, Carta e Ofício.

O Contratante efetuará o pagamento dos volumes impressos de acordo com a quantidade de páginas impressas apurados em cada mês de execução, garantida a franquia mínima. Havendo impressões excedentes, o seu valor unitário será o mesmo praticado para o valor unitário da franquia mínima.

A franquia mínima estará sujeita a redução proporcional à quantidade de equipamentos eventualmente descontinuados pelo Contratante, de acordo com a categoria do equipamento retirado, durante a vigência do contrato, dada a oportunidade de negociação por parte da Contratada, respeitada legislação vigente para esses limites.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A contratada deverá fornecer:

- Equipamentos, bem como sua instalação na sede do Contratante, conforme definido no Anexo II - Distribuição dos Equipamentos no prédio;
  - Antes da entrega definitiva dos equipamentos, cada categoria de equipamento (vide item 5) deverá ser homologada pelo fiscal do contrato definido pelo Contratante, em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos e manuais oficiais dos produtos ofertados, bem como testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados em definitivo pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no Anexo I deste Termo de Referência;
  - A homologação dos equipamentos, a ser realizada no endereço de entrega descrito no Anexo II deste Termo de Referência, ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada categoria de equipamento solicitado, dentro do prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da Convocação;
- Todos os insumos e peças de reposição, originais, além dos serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva e assistência técnica especializada em geral;
  - O fornecimento dos insumos tais como toner, cilindro, revelador, entre outros, destinados à produção das impressões, não tem limite de quantidade;
  - A contratada deve fornecer estabilizador ou transformador para todos os equipamentos de sua propriedade;
  - O papel utilizado nas impressões não está incluso nos referidos insumos e será de responsabilidade do Contratante;
- Treinamento dos usuários do Contratante e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços, uma vez que não será necessária a presença de um operador da Contratada no local dos equipamentos.

A contratada deverá manter, sob sua exclusiva responsabilidade, estoque mínimo de peças, acessórios e suprimentos de reposição nas suas dependências (Sede ou Filial), a fim de garantir a continuidade dos serviços contratados no atendimento imediato das demandas de reposição.

A contratada deverá executar o contrato com mão de obra especializada, mantendo os equipamentos sempre em condições regulares de funcionamento, realizando manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças ou de todo o equipamento, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva.

A contratada deverá efetuar a atualização tecnológica (softwares) de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam.

A contratada deverá apresentar relatório mensal de volumes produzidos por equipamento, de forma que o fiscal do contrato indicado pelo Contratante tenha condições de confirmar os volumes efetivamente produzidos, separadamente nos formatos expressamente informados no item 3 deste Termo de Referência.

A contratada deverá prover sistema de gerenciamento dos equipamentos sob contrato, que permita monitorar o estado de operação de cada equipamento, inclusive quanto ao nível de suprimentos em uso, além de prover alertas sobre eventos nos equipamentos (atolamentos de papel, falta de suprimentos e outros).

A contratada será responsável pelo fornecimento dos materiais de consumo, exceto papel, conforme especificações do edital.

À contratada caberá o pagamento de encargos e multas provocados pelo uso de materiais com irregularidades quanto à legislação ambiental, nos níveis municipal, estadual e federal, que porventura sejam aplicadas pelos órgãos competentes. Da mesma forma, será responsabilidade da fornecedora coletar junto ao Contratante, todos os resíduos de suprimentos utilizados pelos equipamentos (cartuchos, cilindros, fusores e outros), promovendo seu correto descarte, em conformidade com as melhores práticas ambientais, de forma a isentar o Contratante de qualquer responsabilidade pelo descarte desses resíduos após seu uso.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 5. DOS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SEUS RESPECTIVOS SUPRIMENTOS

Os equipamentos eletrônicos ofertados deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, inclusive quanto à emissão de ruídos.

A licitante deverá explicitar em sua proposta de preço, marca modelo e todas as características dos equipamentos policromáticos ofertados, bem como declarar que eles se encontram em linha de produção, que não são equipamentos remanufaturados, reconicionados ou reconstruídos, que os mesmos atendem a todas as especificações técnicas exigidas e que a empresa está autorizada a comercializar seus produtos. A falta dos registros acima implicará a desclassificação da licitante.

Os equipamentos a serem mantidos pela licitante vencedora deverão estar classificados na seguinte categoria:

- **Categoria 1 – Equipamentos de propriedade do CFA:** Multifuncional laser colorida, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - modelo 1;
- **Categoria 2 – Equipamentos de propriedade do CFA:** Multifuncional laser monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - modelo 2;
- **Categoria 3 – Equipamentos de propriedade do CFA:** Impressora laser monocromática - modelo 3;
- **Categoria 4 – Equipamentos de propriedade da Contratada:** Impressora laser colorida – modelo 4; e
- **Categoria 5 – Equipamentos de propriedade da Contratada:** Multifuncional laser monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização – modelo 5;

As especificações técnicas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias supracitadas estão descritas no Anexo I - Especificações Técnicas dos Equipamentos deste Termo de Referência.

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede Ethernet nativa, protocolo de rede TCP/IP, cabos de força e conversores de tensão elétrica com entrada para 220 V.

- Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do Contratante.

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.

Todos os equipamentos fornecidos 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.

#### **6. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS**

Todos os suprimentos e 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. Material compatível é admitido, desde que seja certificado e controlado pela Contratada, o que a torna exclusivamente responsável por qualquer consequência em relação a questões ambientais, sanitárias e de vida útil dos equipamentos advinda da adoção de tal tipo de material. O fornecimento de papel é de responsabilidade do Contratante.

Os serviços de reposição dos componentes (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso), executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devem respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 9 deste Termo de Referência (Da Assistência Técnica e do Nível de Serviço).

A 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.

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

#### **7. DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS E GESTORES**

Na fase de instalação dos equipamentos, que será sem ônus adicionais, a contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações da Sede do Contratante, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento.

Esse treinamento deverá ser executado, em até cinco dias úteis, a contar da solicitação.

A qualquer momento e sem ônus adicionais, o Contratante poderá solicitar que seja dada orientação operacional para os usuários dos equipamentos.

A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, bem como prover todo o recurso necessário à realização efetiva do treinamento.

Será facultado à contratada disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, para que o Contratante possa fazer a divulgação aos seus usuários, sem prejuízo dos treinamentos presenciais, quando requeridos pela Administração.

O conteúdo programático dos treinamentos deverá abordar pelo menos as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos cobertos no contrato;
- Abastecimento de mídias, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas de operação que poderão ocorrer na impressão; e
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos – atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc;
- Utilização das bandejas, inclusive a manual;
- Utilização de recursos de cópia e de digitalização (multifuncional);
- Utilização de bandejas para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- Operação e administração do sistema de gestão de serviços dos equipamentos.

O Contratante se responsabilizará pelos recursos audiovisuais e ambiente necessários aos treinamentos.

Todo treinamento e sua respectiva documentação deverão ser aprovados pelo Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte de seu acervo documental.

A Contratada deverá registrar em documento hábil a presença de todos os usuários que participarem do treinamento. Este documento deverá ser entregue ao fiscal do Contrato, permitindo ao Contratante identificar quais colaboradores estarão aptos a utilizarem os equipamentos.

#### **8. DO SISTEMA DE GESTÃO DO SERVIÇO CONTRATADO**

O sistema de gestão do serviço contratado deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- Monitorar os equipamentos, em tempo real, 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 – mecanismo empregado pela Autarquia para gerência de contas de usuários de sistemas internos.
- 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, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- Permitir a exportação de dados, pelo menos para os formatos TXT ou CSV, e a emissão de relatórios para análise.
- 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 dos equipamentos.
- Permitir a criação de perfis de operação da ferramenta de gerência.
- Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.
- Gerenciar todos os equipamentos objeto deste contrato.

Os custos relativos ao sistema de gestão dos serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Anexo III deste Termo de Referência.

#### **9. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DO NÍVEL DE SERVIÇO**

A contratada deverá estimar a estrutura necessária para cumprir as exigências deste Termo de Referência.

A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades do Contratante e dentro do escopo solicitado, contando com central de suporte que possua teleatendimento, cujas ligações sejam gratuitas para o Contratante, além de e-mail ou formulário eletrônico. 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 do Contratante, que tratem exclusivamente do escopo deste Termo de Referência.

Os meios de comunicação providos pela central de suporte da contratada deverão estar disponíveis da seguinte forma:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h30 às 18hs, com custo zero de tarifa para o Contratante ou, no máximo, com custo de ligação local;
- Intranet: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano, com retorno em até 2 horas úteis;
- Internet: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- E-mail: das 8h30 às 18hs, para consultas; para envio de solicitações e serviços, 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano, com retorno em até 2 horas úteis.

Para atender às necessidades do contratante, os horários de disponibilidade da central de suporte da contratada poderão ser alterados durante a vigência do contrato, desde que seu valor não sofra majoração e com prévio acordo com a contratada. A efetivação da alteração deverá ser feita no prazo de até 15 (quinze) dias para a contratada realizar os ajustes necessários.

Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do Contratante para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

A contratada remanejará, nas dependências do Contratante, os equipamentos eletrônicos e seus insumos, arcando com todos os custos relativos à desativação, transporte, reinstalação e tudo o mais que se fizer necessário, sempre que houver necessidade ou conveniência administrativa, sem ônus.

A saída de qualquer equipamento eletrônico das dependências do Contratante, objeto do contrato, somente será autorizada mediante a emissão do Termo de Saída assinado pelas partes, em duas vias de igual teor, no qual deverá constar o número de série, marca/modelo, localização na sede do Contratante e todas as quantidades de impressões ou cópias registradas.

Deverá constar nos termos de instalação e de retirada todas as quantidades de cópias e impressões registradas no equipamento no momento da instalação, sob pena de não reconhecimento, pelo Contratante, dos serviços eventualmente registrados no equipamento.

Após a implantação da solução, a Contratada prestará serviço contínuo de manutenção preventiva, corretiva e reposição de suprimentos, como toner e cartuchos de toner, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante, durante o prazo de vigência contratual, contados a partir da data do recebimento dos equipamentos nos respectivos locais onde foram instalados.

As manutenções preventivas e corretivas serão realizadas pela contratada no horário de expediente, das 8h30 às 18h, de segunda a quinta-feira, e de 8h às 16h, nas sextas-feiras, a fim de manter todos os equipamentos e sistemas de gerenciamento em condições regulares de funcionamento e capacidade produtiva.

A contratada deverá manter nas dependências do Contratante um estoque mínimo de toner, ou seja, um kit, contendo um toner de cada cor, para cada categoria de equipamento, para reposição imediata, de forma a evitar interrupção das atividades dos usuários quanto aos serviços contratados.

- **Da Manutenção Preventiva**

Manutenção preventiva consiste na série de procedimentos necessários a prevenir a ocorrência de panes dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de uso de acordo com os manuais do fabricante e normas técnicas específicas, envolvendo serviços periódicos de verificação e testes, análises e diagnósticos, reparo, atualização, instalação e suporte técnico em todos os equipamentos e softwares fornecidos.

A periodicidade das rotinas de manutenção preventiva não deve ser superior a 30 (trinta) dias ou ao máximo recomendado pelo fabricante do equipamento e conforme cronograma a ser ajustado entre as partes.

A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório das manutenções preventivas e corretivas contendo informações detalhadas das ações executadas nos equipamentos, data da visita e nome do técnico, bem como os problemas apresentados e suas respectivas ações corretivas, quando for o caso.

Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados e sem ônus adicional para a contratante.

- **Da Manutenção Corretiva**

Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu pleno estado de operação, abrangendo a aplicação de mão-de-obra especializada, a substituição de todas e quaisquer peças danificadas, mesmo que por descarga atmosférica, incêndio, enchente ou acidentes, a utilização de equipamentos, ajustes e reparos, sem ônus adicional para a contratante.

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que preenchido o termo de retirada e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

A contratada deverá fornecer os papéis reprográficos utilizados em função de testes ou manutenção das impressoras e copiadoras. O quantitativo de impressões produzidas durante a realização de testes e manutenções deverá ser registrado nos demonstrativos e nos cartões de leitura mensais e não incluído no faturamento mensal.

O equipamento de propriedade da Contratada que, num período de 30 dias, apresentar 4 vezes o mesmo defeito ou 5 defeitos distintos, deverá ser substituído definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis por excesso de defeitos, independentemente de estar ou não funcionando.

Na eventualidade de o defeito ser de suprimento, a Contratada deverá substituí-lo, como garantia, por outro que esteja lacrado. Caso a ocorrência do defeito do mesmo tipo de suprimento ocorra 4 vezes, para um mesmo equipamento, a troca deverá ser feita, obrigatoriamente, por suprimento que tenha identificação de origem e selo do fabricante que permita ao Contratante a confirmação de sua procedência com canal de comunicação próprio do fabricante.

- **Dos chamados técnicos para manutenção ou suporte técnico e dos prazos**

Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da contratante.

A Contratada deverá manter uma central de atendimento destinada à abertura de chamados técnicos que funcione, no mínimo, das 8h às 12h e das 14h às 18h nos dias úteis.

O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico poderá ser efetuado por meio de telefone local, 0800, e-mail ou por meio de um portal via web, podendo ser adotado o telefonema caso não estejam disponíveis esses outros meios, fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de tombamento/controlado do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Pessoa de contato no local;
- Nº telefone do contato no local;
- Data e hora do chamado;
- Nome do atendente;
- Número de controle do chamado.

Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento próprio para acompanhamento de chamados técnicos pelo representante da contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas do problema que resultou a abertura do chamado.

Entende-se por “Conclusão dos chamados”, a solução definitiva do problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

O técnico da Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado a causa do chamado, que deverá ser assinado. O representante da contratante ficará com uma via desse relatório, que será anexada ao documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos” e efetuará seu fechamento com base nos dados desse documento.

Deverá constar do formulário do chamado técnico:

- Uma breve descrição do chamado;
- A identificação única do equipamento relacionado ao chamado;
- O prazo máximo de atendimento para cada tipo de chamado, para ser verificado pelo fiscal do contrato;
- O horário do chamado;
- O horário do início do serviço;
- O horário de término da visita; e,
- A data e horário da conclusão do serviço.
- **Dos Prazos de Atendimento**

A qualidade do serviço prestado será acompanhada e avaliada pela contratante, devendo a contratada observar os seguintes prazos:

- Em até 2 (duas) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado técnico, para início do atendimento, disponibilizando o equipamento em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do mesmo chamado técnico;
  - Incluem-se neste prazo os atendimentos que requeiram substituição de suprimentos por técnico especializado;
- Caso o defeito não seja sanado dentro do prazo acima, a contratada promoverá a substituição do equipamento defeituoso por outro com característica igual ou superior, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico;
- Em até 8 (oito) horas úteis, realizar a reinstalação, em função de mudança de localização de equipamento;
- Em até 2 (duas) horas úteis, responder todo e qualquer chamado que venha receber do Contratante para sanar qualquer dúvida de operação ou defeito apresentado em equipamento ou em suprimento.

Qualquer indisponibilidade dos equipamentos, além do permitido neste Termo de Referência, acarretará a aplicação de multa combinada ou não com outras sanções legalmente previstas, mediante o envio de notificação formal à contratada.

A contratada poderá interpor, formalmente e em até 5 (cinco) dias úteis, recurso ao Contratante quanto a aplicação de penalidades. O recurso deverá estar provido de documentos que demonstrem a alegação do recorrente.

- **Do Acordo de Nível de Serviço**

Cumprimento de obrigações contratuais

Item	Descrição
Finalidade	Serviços continuados de reprografia e impressão, com fornecimento de equipamentos eletrônicos, assistência técnica com fornecimento de todas as peças, partes e componentes necessários, bem como de todo o suprimento, conforme condições constantes deste Termo de Referência
Meta a cumprir	Obrigações contratuais cumpridas
Instrumento de medição	Avaliação direta do Fiscal, relatórios de paralisação de máquinas e relatório de visita técnica
Forma de acompanhamento	Relatórios periódicos do sistema e planilhas de acompanhamento dos serviços
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas (Tabela de gradação de penalidade)
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Sanções	1.Multa conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mesmo mês, até o limite de 20% no período. 2.A reincidência de multa no percentual de 20% do valor da fatura mensal na mesma vigência contratual implicará sua rescisão, sem prejuízo de outras multas previstas no Edital, no Contrato e na legislação.
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido (Tabela de eventos passíveis de penalidade e seus respectivos graus) e a assinatura do supervisor da empresa

Tabela de gradação de penalidade

Grau	Penalidade – Desconto sobre a fatura
1.	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2.	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3.	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
4.	1,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
5.	3,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
6.	5,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela de eventos passíveis de penalidade e seus respectivos graus

ITEM	Descrição	GRAU	CONTAGEM DO EVENTO
1.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia
2.	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por empregado e por ocorrência
3.	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação	2	Por empregado e por ocorrência
4.	Deixar de executar manutenção preventiva ou atrasar por mais de 15 dias a sua execução, conforme prevista em cronograma	2	15 por inexecução ou quantidade número de dias que exceda aos 15 dias de atraso
5.	Deixar de apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente, o relatório mensal das manutenções preventivas e corretivas	3	Por mês
6.	Deixar de deduzir mensalmente da fatura o quantitativo de impressões produzidas durante a manutenção e testes dos equipamentos, bem como das impressões recusadas pelo Contratante por apresentarem baixa qualidade	1	Por mês
7.	Deixar de substituir equipamento que apresentar excesso de defeitos durante o período corrido de 30 dias	5	Por ocorrência e por equipamento
8.	Deixar de manter em funcionamento a central de atendimentos para registro de chamados técnicos por mais de 24 horas	1	Por dia de indisponibilidade
9.	Deixar de substituir em até 24 horas o equipamento cujo defeito não seja sanado dentro do prazo	4	Por ocorrência e por equipamento
10.	Deixar de substituir, dentro do prazo, os suprimentos que exijam a presença de técnico especializado	2	Por ocorrência e número de dias que exceda o prazo
11.	Deixar de realizar a reinstalação de equipamento dentro do prazo	2	Por ocorrência e número de dias que exceda o prazo
12.	Deixar de responder, dentro do prazo, chamado que venha a receber do CONTRATANTE para sanar qualquer dúvida ou defeito apresentado no equipamento e/ou seus sistemas	1	Por chamada não respondida
13.	Deixar de deduzir da fatura mensal o valor proporcional da taxa fixa relativo à	1	Por mês

O não cumprimento do prazo de atendimento e das obrigações previstas acima implicará em multa, cujo montante será calculado com base nas ocorrências dos eventos estabelecidos na Tabela de eventos passíveis de penalidade e seus respectivos graus e na Tabela de gradação de penalidade.

Durante a execução do contrato, o Contratante poderá, sem aumentar o valor do contrato, e de comum acordo com a contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para adequação à realidade da localidade atendida.

Os custos relativos à assistência técnica deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO III deste Termo de Referência.

## 10. DO PAGAMENTO

O pagamento à Contratada será efetuado com base no número de dias de disponibilidade dos equipamentos eletrônicos, no mês, e no preço variável de acordo com a demanda de cópias/impressões.

A nota fiscal deverá ser atestada pelo fiscal do contrato.

A apuração do valor a ser pago será efetuada com base nas fórmulas abaixo:

$$VTSM = (VIM \times QIM) + (VIC \times QIC) - MAM$$

Onde:

- a) VTSM = Valor total do serviço mensal;
- c) VIM = Valor único da unidade de cópia/impressão monocromática;
- d) QIM = Quantidade de impressões/cópias monocromáticas;
- e) VIC = Valor único da unidade de cópia/impressão colorida;
- f) QIC = Quantidade de impressões/cópias coloridas;
- g) MAM = Soma das penalidades aplicadas no mês.

Deve ser considerado, para fins de faturamento mensal:

- A quantidade de impressão ou cópia é calculada por meio da contabilização unitária de página, proveniente de função impressão ou cópia, no formato padrão A4, carta, ofício e A3;
- A contratada deverá fornecer ao Contratante, junto com a nota fiscal, planilha de contabilização mensal de impressão e de cópia, discriminando cada equipamento, a quantidade de dias que ele ficou disponível para o Contratante, bem como a quantidade de impressão e de cópia no período, tanto monocromática quanto colorida, sendo deduzidas as quantidades de impressões realizadas pela Contratada para fins de manutenção. Essa planilha será utilizada para fins de faturamento, ressaltando que o valor unitário da impressão será classificado conforme abaixo:
  - Impressões/cópias monocromáticas (em preto): quando as impressões forem executadas em preto nos formatos A4, Carta e Ofício;
  - Impressões/cópias policromáticas (em cores): quando as impressões forem executadas em colorido nos formatos A4, A5, Carta, Ofício;
- O instrumento utilizado para a contabilização da demanda efetiva de impressões dentro de cada mês será o contador real de cada equipamento, tanto para as impressões monocromáticas, como para as impressões policromáticas, deduzida a quantidade de impressões produzidas durante a manutenção e testes dos equipamentos;
- A contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas e glosas devidas pela contratada.

A nota fiscal será atestada em até 3 dias úteis após seu recebimento pelo fiscal do contrato.

Havendo divergência, o fiscal do contrato notificará a contratada para tomada das medidas administrativas cabíveis.

## 11. DA VISTORIA TÉCNICA

Os licitantes poderão vistoriar o local da instalação dos equipamentos e prestação do serviço. Para tanto, as empresas interessadas terão que agendar a visita por meio dos telefones (61) 3218-1830 e (61) 3218-1829, com o Sr. José Carlos de Araújo Ferreira ou Sra. Jusenildes da Costa e Silva, em dias úteis, no período de treze às dezessete horas, de segunda a sexta-feira, a partir do dia de publicação do edital de licitação até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do certame.

A realização da vistoria não se consubstancia em condições para a participação da licitação, ficando, contudo, a licitante vencedora ciente de que, em hipótese alguma, serão aceitas alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as suas obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

## 12. PROPOSTA COMERCIAL

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

- Prospectos dos equipamentos a serem fornecidos para as categorias 3 e 4 descritas 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; e

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

### **13. DO PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

Logo após a assinatura do contrato, o Contratante deverá emitir chamado para instalação dos equipamentos, identificando o local da referida instalação.

Após a abertura do chamado de instalação, os equipamentos deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de abertura do chamado. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- Configurações apropriadas dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- Treinamento.

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

A assinatura do contrato dá início à cobertura dos serviços previstos para os equipamentos monocromáticos de propriedade do CFA.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados no contrato a ser firmado.

Será indispensável mencionar o número do contrato e do processo em toda a documentação referente ao serviço, sendo especialmente requerido o mês de referência na nota fiscal/fatura.

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

A 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.

### **15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO**

- Pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e apresentado em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência. Cada atestado entregue deverá estar acompanhado de cópia autenticada do respectivo contrato;
- Pelo menos um atestado que comprove a prestação desses serviços em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de impressões/mês previsto neste Termo de Referência.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Executar a fiscalização necessária para que o objeto seja executado em conformidade com as condições exigidas neste termo;

Atestar a nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se a execução do objeto corresponde à especificação descrita neste Termo e na proposta apresentada;

Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela contratada quando pertinentes à execução do objeto deste Termo de Referência;

Fornecer infraestrutura necessária para a CONTRATADA prestar os serviços, tais como, mas não somente:

- Rede elétrica e lógica;
- Respeitar as definições deste Termo de Referência para que a contratada cumpra as condições exigidas;
- Não remover qualquer equipamento do local em que for instalado ou reinstalado, sem a solicitação à contratada e seu prévio e expreso consentimento;
- Efetuar o pagamento de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Notificar a contratada, por escrito e com antecedência mínima de 48 horas sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do Contratante para execução dos serviços;

Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;

Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Manter, durante a vigência do contrato, sede ou filial no Distrito Federal, para a prestação dos serviços, objeto da contratação.

Prestar os serviços e fornecer equipamentos e insumos nas condições e prazos estabelecidos pelo Contratante, em conformidade com este Termo de Referência.

Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

Providenciar, quando solicitado pelo Contratante, o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Remover, após instalação ou manutenção de equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

Promover, pelo menos uma vez a cada bimestre, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de melhoria da rotina de trabalho de impressão.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato a ser assinado entre as partes.

Observar e fazer com que seus empregados observem os regulamentos administrativos do Contratante.

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

Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

- Definido o valor do prejuízo, o Contratante reserva-se o direito de descontá-lo dos pagamentos devidos, sem prejuízo de poder denunciar a Contratada de pleno direito.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de eventuais problemas relacionados à execução do presente contrato, a não ser na hipótese de comprovada culpa do Contratante.

Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

Fornecer prontamente quaisquer informações e documentos relativos à execução do objeto deste Termo de Referência.

Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados, sujeita a responsabilização administrativa, civil e penal.

Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Contratante.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

Comprovar mensalmente a quitação das despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

Manter quadro de pessoal suficiente para atender os serviços contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante.

Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado formalmente pelo Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Contratante.

Apresentar as informações detalhadas dos serviços executados e dos disponibilizados, bem como as restrições porventura existentes.

Fornecer, para os equipamentos de sua propriedade, conversores de tensão elétrica com entrada para 220 volts (220 V), lembrando que tais equipamentos não poderão ser ligados na rede estabilizada do Contratante.

Fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

- Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local da sede do Contratante, conforme endereço constante no Anexo II deste Termo de Referência;
- O controle de bilhetagem, volume, tarifação etc será instalado na sede do CFA, conforme endereço constante no Anexo II deste Termo de Referência;
- Servidores que componham a infraestrutura do serviço ofertado deverão ser fornecidos com gabinete tipo torre.

## 18. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

O custo ANUAL estimado da presente contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Esse custo foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

A definição do volume de impressão foi baseada no histórico de impressão do Contratante para o exercício de 2016, contabilizados os formatos A4, Carta e Ofício.

As digitalizações e envios de fax não serão cobrados, já que os mesmos referem-se a funcionalidades próprias dos equipamentos, além de não dependerem de abastecimento de toner e/ou cartucho de toner; fica, contudo, garantida a manutenção por uso do digitalizador e do fax, sem ônus extra, na fatura mensal dos serviços objeto do Contrato.

As quantidades e valores estimados para o serviço objeto deste Termo são:

**VALOR DA DEMANDA DE IMPRESSÃO E CÓPIA – ESTIMATIVA DE CUSTO**

(Tabela a ser preenchida pelo CONTRATANTE)

ITEM	Tipo	Volume Mensal (franquia mínima)	Volume anual (franquia mínima)	Valor Unitário da Cópia/ Impressão (R\$)	Valor Total Estimado Mensal (R\$)	Valor Total Estimado Anual (R\$)
01	Manutenção / Cópias / Impressões Coloridas A5, A4, Carta ou Ofício (Equipamentos da categoria 1 e 4)	3.000	36.000			
02	Manutenção / Cópias / Impressões Monocromáticas A4 Carta ou Ofício (Equipamentos das categorias 2, 3 e 5)	5.000	60.000			
	Total Geral	8.000	96.000			

**José Carlos de Araújo Ferreira**

**Coordenador de Informática**

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Equipamentos de propriedade do CFA\*

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
01	01	Multifuncional laser colorida modelo LexMark CX310 DN
02	01	Multifuncional laser monocromática modelo Brother MFC 8890 DW
03	06	Impressora laser monocromática modelo Brother 5450DN/5452DN

\*Se qualquer desses equipamentos deixar de funcionar, a contratada deverá repor com equipamento próprio, garantidas as especificações mínimas do equipamento substituído.

Equipamentos de propriedade da Contratada\*

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora laser colorida</li> <li>• Velocidade de impressão: mínima de 20 ppm em mono ou em color (A4 ou carta)</li> <li>• Tempo de saída da primeira página (equipamento já online): máximo de 15 segundos (preto e color)</li> <li>• Resolução de saída de impressão até 1.200 ppp x 600 ppp</li> <li>• Memória mínima de 368 MB</li> <li>• Emulação PS3, PCL6</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de entrada principal: 250 folhas</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de entrada de funções múltiplas para mídias de impressão especiais: 100 folhas (75 g/m2)</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas (75 g/m2)</li> <li>• Duplex automático</li> <li>• Impressão direta para PDF</li> <li>• Portas padrão USB 2.0 e Fast Ethernet</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows 2007 e superiores, e Linux Ubuntu 14 e superiores</li> <li>• Suporte de mídias de impressão: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamanhos mínimos: e máximos: 100 mm x 150 mm (ou menor) a 215 mm x 355 (ou maior), respectivamente</li> <li>Gramatura máxima, de no mínimo, 180g/m2</li> </ul> </li> <li>• Transformador apropriado para o equipamento</li> </ul>

02	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora multifuncional monocromática</li> <li>• Velocidade de Impressão: mínima de 30 ppm (A4 ou Carta)</li> <li>• Resolução de saída: 1200x1200dpi ou 2400x600 dpi</li> <li>• Memória mínima: 64 MB</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de entrada principal: 100 folhas</li> <li>• Capacidade mínima da bandeja de entrada de funções múltiplas para mídias de impressão especiais: 35 folhas</li> <li>• Bandeja de saída para no mínimo 100 folhas (75 g/m2)</li> <li>• Duplex automático</li> <li>• Impressão direta para PDF</li> <li>• Portas padrão USB 2.0 e Fast Ethernet</li> <li>• Sistemas Operacionais suportados: Windows 2007 e superiores</li> <li>• Suporte de mídias de impressão: A5, A4, Carta, Ofício, Executivo</li> <li>• Capacidade Recomendada mensal (págs./mês): a partir de 2.000</li> <li>• Transformador apropriado para o equipamento</li> </ul>
----	----	---

\* O proponente deverá explicitar todas as características de cada equipamento ofertado ao cadastrar sua proposta no ComprasNet, sendo vedado informar qualquer dado que permita identificar o concorrente.

#### ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA CONTRATADA

Os equipamentos devem ser entregues e instalados pela Contratada na sede do Contratante, na SAUS Quadra 1 Bloco L Ed. CFA – Asa Sul – Brasília/DF.

Distribuição dos equipamentos da contratada

Item	Quantidade	Local de instalação
Categoria 4	2	CDI e PROTOCOLO
Categoria 5	2	CAF e ASP

Observação: É de responsabilidade do Contratante a ativação de pontos de rede necessários para a instalação dos equipamentos conforme a distribuição acima descrita.

#### ANEXO III - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Cada proponente deve preencher a planilha de formação de preços, conforme a categoria do equipamento e a sua respectiva configuração mínima requerida que estão discriminadas no Anexo I do Termo de Referência.

Apenas propostas que cumpram as quantidades requeridas para todos os itens serão aceitas.

VALOR DA DEMANDA DE IMPRESSÃO E CÓPIA

(TABELA A SER PREENCHIDA PELO PROPONENTE)

ITEM	Tipo	Volume Mensal (franquia mínima)	Volume anual (franquia mínima)	Valor Unitário da Cópia/ Impressão (R\$)	Valor Total Estimado Mensal (R\$)	Valor Total Estimado Anual (R\$)
01	Manutenção / Cópias / Impressões Coloridas A5, A4, Carta ou Ofício (Equipamentos da categoria 1 e 4)	3.000	36.000			
02	Manutenção / Cópias / Impressões Monocromáticas A4 Carta ou Ofício (Equipamentos das categorias 2, 3 e 5)	5.000	60.000			
	Total Geral	8.000	96.000			

#### ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Nº do Processo Licitatório: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/CFA

A empresa ....., CNPJ....., por intermédio de seu representante o(a) Sr.(a)....., RG ..... e CPF ....., DECLARA, para fins de participação na licitação em epígrafe, que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à correta formulação da sua proposta e que efetuou minuciosa vistoria nos locais onde serão instalados os equipamentos, de modo a não incorrer em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

JOSÉ CARLOS DE ARAÚJO FERREIRA  
COORDENADOR DE INFORMÁTICA



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos de Araújo Ferreira, Coordenador da Coordenadoria de Informática**, em 04/02/2019, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **0248755** e o código CRC **091FA8F8**.

1.