



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa para prestação de serviços de cópias/impressões em preto e branco e acabamentos afins, com disponibilização de equipamentos eletrônicos (copiadoras/impressoras monocromáticas digitais), que deverão ser novos e de primeiro uso, em linha de produção do fabricante; com fornecimento de todos os insumos e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica em geral, bem como a disponibilização de mão de obra especializada para operação dos equipamentos e manutenção preventiva e corretiva e tudo o mais que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços (incluindo o papel, capas de PVC e espirais para encadernação), para atender a demanda de todas as unidades administrativas do TCDF, por meio da Central Reprográfica, conforme especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

#### **2.1 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE:**

**2.1.1** O serviço de cópias de documentos oficiais, por sua natureza, é essencial para o apoio às unidades administrativas do TCDF no desempenho de suas atividades. Este serviço é realizado a partir de documentos que tratam de assuntos relacionados às atividades do órgão, tais como legislação, processos, votos, pareceres, instruções, decisões, boletim interno e outros de interesse exclusivo do serviço.

**2.1.2** As cópias para terceiros são aquelas de interesse pessoal de terceiros não integrantes do quadro de pessoal desta Corte de Contas, tais como certidões, documentos, peças processuais e atos administrativos. Quando solicitadas para defesa de direitos são gratuitas, devidamente amparadas pela alínea "b", do inciso XXXIV, do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinada com o inciso II, do art. 23, da Lei Orgânica do Distrito Federal, desde que autorizadas por autoridade competente. Não sendo para defesa de direitos, o valor referente às cópias deverá ser recolhido aos cofres públicos.

**2.1.3** O volume mensal de serviços estimado com base na média dos serviços executados nos últimos 12 (doze) meses é de 80.000 (oitenta mil) cópias/impressões e 200 (duzentas) encadernações com espiral e capas de PVC.

#### **2.2 MOTIVAÇÃO:**



2.2.1 Com o advento das Resoluções – TCDF n.º 119/2000 e 139/2001, que declaram a desnecessidade, entre outros, do, então, cargo de Técnico de Administração Pública B – Reprografia, impedindo seu provimento em casos de vacância, a solução de ocupação desses cargos pela via do concurso público tornou-se inviável. Portanto, a solução para a reposição da mão de obra faltante é terceirização dos serviços de reprografia.

2.2.2 Dessa forma, a referida terceirização dos serviços de reprografia, com a disponibilização de equipamentos, suprimentos, papel e mão de obra especializada, para o atendimento das unidades administrativas do TCDF visa reduzir custos para a Administração, facilitar o gerenciamento dos contratos, resolver o problema da inconveniência de termos servidores e terceirizados executando a mesma tarefa – com remunerações bem distintas – e possibilitar o reaproveitamento dos atuais TAP-A – Reprografia nos demais serviços administrativos dessa Corte de Contas onde há carência de servidores.

2.2.3 O reaproveitamento dos atuais TAP-A – Reprografia para o desempenho de outras atividades foi aprovado pelo Plenário do TCDF por meio da Decisão Administrativa n.º 52/2010-TCDF.

### **2.3 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

2.3.1 Atendimento a 100% da demanda de todas as unidades administrativas do TCDF por serviços de cópias/impressões em preto e branco (em larga escala) e acabamentos afins.

2.3.2 Redução de aproximadamente 69% das despesas com serviços de reprografia em relação ao atual modelo de funcionamento desse setor, ou seja, o de locação de equipamentos e realização dos trabalhos por servidores da Casa e estagiários, conforme os estudos acostados no Processo n.º 10652/2011.

## **3. VIGÊNCIA**

3.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 e desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do CONTRATANTE.

## **4. DOS SERVIÇOS**

### **4.1 DO HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1.1 A CONTRATADA executará os serviços de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h, sem interrupção, na sala de Reprografia do Tribunal de Contas do Distrito Federal,



no seguinte endereço: Praça do Buriti, Palácio Costa e Silva, Edifício Anexo, Térreo, Brasília – DF.

4.1.2 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

4.1.3 Será elaborada, pela CONTRATADA, escala de horário de seus funcionários de modo a atender às reais necessidades do CONTRATANTE, levando-se em consideração a Convenção de Trabalho da categoria.

4.1.4 Os horários especificados no item 4.1.1 poderão ser alterados, por conveniência do CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo de carga horária.

4.1.5 O CONTRATANTE poderá, quando lhe aprouver, mudar a localização da sala de Reprografia, e caberá à CONTRATADA, sem ônus para o TCDF, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de todos os equipamentos no novo local, assim como o transporte do mobiliário e de outros bens, mesmo os que pertençam ao Tribunal.

## **4.2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.2.1 Os serviços a serem prestados na Reprografia do TCDF compreendem:

- a) cópia/impressão de documentos em equipamentos digitais monocromáticos (preto e branco), nos tamanhos A4 e A3;
- b) encadernação com capa de PVC e espiral;
- c) demais acabamentos afins;
- d) controle de estoque de suprimentos e de todos os materiais utilizados na Reprografia, com previsão periódica de consumo;
- e) conferência dos documentos deixados na Reprografia com as requisições enviadas via Intranet;
- f) arquivamento dos recibos assinados pelo responsável pela retirada dos serviços realizados;
- g) impressão de relatórios semanais e mensais de cópias para entrega ao Executor do Contrato;
- h) fornecimento e troca de: toner, cilindro, revelador, unidade de transferência, quando necessário, das máquinas copadoras;
- i) abertura de chamado técnico para possíveis reparos nos equipamentos;
- j) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos colocados à disposição do Contratante;
- k) fornecimento de todo material de consumo empregados nos serviços reprográficos, tais como: Papel (A3 e A4), grampos, espirais, capas em PVC;
- l) disponibilização de equipamentos e utensílios a serem empregados nos serviços reprográficos (Guilhotinas, Encadernadoras, Fragmentadoras, Grampeadores, Perfuradores, Tesouras, etc.);



- m) digitalização de documentos em diversos formatos tais como: A3, A4, A5, Ofício, Carta ou Duplo Carta;

### 4.3 DOS SERVIÇOS PARTICULARES

4.3.1 A CONTRATADA poderá executar serviços de natureza particular, para os servidores do Tribunal ou para terceiros, desde que não comprometa a realização dos serviços oficiais. **Os serviços oficiais serão sempre prioritários em relação aos particulares e os para terceiros e deverão ser atendidos tempestivamente, salvo se o volume de serviço não o permitir.**

### 4.4 DA SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

4.4.1 Os serviços de natureza oficial serão requisitados, por servidores autorizados, mediante preenchimento de formulário eletrônico para solicitação de Serviços Gráficos, localizado na intranet do TCDF, devendo ser clicada a opção “Oficial” no campo “Natureza da Requisição”. Em seguida, deverá ser especificado o documento a ser enviado para a Reprografia, assim como o número de páginas a serem copiadas, o número de cópias por página e, se for o caso, o número de encadernações.

4.4.2 Os serviços de natureza particular para os servidores do TCDF serão solicitados da mesma forma que no item 4.4.1, com a diferença que se deve selecionar a opção “Particular” no campo “Natureza da Requisição”, e as cópias deverão ser descontadas no contracheque do servidor solicitante no mês subsequente à execução do serviço. O valor da cópia particular será igual ao valor fixado no contrato para a cópia sob demanda.

4.4.3 A Reprografia realizará somente os serviços cujas requisições tiverem sido enviadas via intranet e estiverem corretamente preenchidas.

4.4.4 Por motivo de segurança e sigilo das informações, os serviços em execução ou concluídos deverão permanecer com as faces impressas voltadas para baixo ou cobertas (original e cópia) e identificados pelo nº da requisição eletrônica.

4.4.5 O responsável pela retirada do serviço deverá assinar o recibo referente às cópias e/ou encadernações que retirar. Tais recibos deverão ser apresentados ao Executor do Contrato juntamente com o relatório mensal de serviços executados para o atesto da Nota fiscal/fatura.

4.4.6 Os serviços de natureza particular para terceiros serão solicitados por meio do preenchimento do formulário eletrônico pela Unidade responsável pela autorização das cópias e, caso estas cópias não sejam para defesa de direitos, devidamente amparadas pela alínea “b”, do inciso XXXIV, do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinada com o inciso II, do art. 23, da Lei Orgânica do Distrito Federal, deverão ter a taxa recolhida no Banco de Brasília – BRB por meio de DAR.

4.4.7 A Reprografia somente realizará serviços para terceiros se o DAR estiver devidamente preenchido e pago.



**4.4.8 Não poderão ser reproduzidos documentos que atentem contra os direitos autorais, conforme disposto na legislação vigente (Lei nº 9.610/98), nem fornecidas certidões ou cópias reprográficas dos documentos ou peças processuais com nota de "reservado", "confidencial" ou "sigilosa", salvo com autorização expressa da Presidência do Tribunal.**

4.4.9 As cópias deverão ter alto padrão de qualidade e todos os serviços deverão ser executados com primor e atenção, não sendo admitidas:

- cópias com falhas de impressão devido à má qualidade de fixação do toner (que borram ou apagam ao serem manuseadas), muito claras, muito escuras, com listras ou manchas, tortas, com a margem direita maior que a esquerda, com perda de informação em qualquer uma de suas faces, dentre outros defeitos, com exceção de solicitação específica feita pelo usuário;
- cópias e/ou originais perfurados ou cortados sobre a parte impressa, ou com amassados, dobras e/ou rasgos não previstos, com exceção de solicitação específica feita pelo usuário.

4.4.10 Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade serão devolvidos à Reprografia para serem refeitos, não sendo admitida a emissão de nova requisição.

4.4.11 Os originais, como livros e apostilas, que forem danificados pelos funcionários alocados na Reprografia, deverão ser repostos (itens novos) ao usuário pela CONTRATADA.

#### **4.5 DOS PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.5.1 Os serviços encaminhados à Reprografia deverão ser atendidos conforme tabela abaixo, podendo o prazo ser prorrogado somente por motivo justificado, e com a anuência do Executor do Contrato:

<b>Cópias/Impressões Monocromáticas</b>	<b>Prazo de Execução</b>
Até 1.000 impressões	02 (duas) horas úteis
De 1.001 a 3.000 impressões	04 (quatro) horas úteis
De 3.001 a 5.000 impressões	01 (um) dia útil
De 5.001 a 10.000 impressões	02 (dois) dias úteis
Acima de 10.000 impressões	04 (quatro) dias úteis
<b>Encadernação em espiral</b>	<b>Prazo de Execução</b>
Até 10 volumes	04 (quatro) horas úteis
Acima de 10 volumes	01 (um) dia útil



#### 4.6 DA QUANTIDADE ESTIMATIVA DE SERVIÇOS:

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Mensal Estimada
Cópia/impressão preto/branco, tamanho A4	Unidade	80.000
Encadernação com capa de PVC e espiral nos tamanhos 9, 12, 14, 20, 23, 25, 29, 33, 45, 50 milímetros	Unidade	200

4.6.1 A unidade de medida utilizada para definir o quantitativo estimado contempla o formato de cópias/impressões A4. **As cópias e impressões efetuadas no formato A3 ou Duplo Carta serão computadas como duas unidades A4.**

4.6.2 Os volumes apontados são meramente estimativos, para efeito de formação de proposta de preços, e, portanto, não se constituem em obrigação contratual por parte do TCDF.

4.6.3 As digitalizações não serão cobradas, já que referem-se a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de toner e/ou cartucho de toner, devendo as despesas por esse serviço estar incluídas na taxa fixa mensal de locação das copiadoras/impressoras.

#### 4.7 DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.7.1 Será nomeado pelo CONTRATANTE, dentre os servidores do TCDF, um Executor titular e um substituto para a fiscalização do contrato.

4.7.2 O Executor do Contrato deverá registrar em relatório todas as ocorrências e deficiências verificadas no cumprimento das cláusulas contratuais, notificando a CONTRATADA, por escrito, para as medidas corretivas imediatas, ou o Tribunal, para aplicação de multa.

4.7.3 O Executor do Contrato terá livre acesso à sala de Reprografia para acompanhar a execução dos serviços, fiscalizar os funcionários da CONTRATADA e verificar o cumprimento de todos os itens do contrato, podendo, a qualquer tempo, dar opiniões e sugestões, assim como fazer reclamações e interferir na realização dos trabalhos.

4.7.4 A existência de fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.



## **5. DOS EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E MATERIAL**

**5.1 Todos os equipamentos e acessórios deverão ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reconicionados, não reformados, estar em linha de produção do fabricante e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade.** Os equipamentos e acessórios compreendem:

**5.1.1 03 (três) máquinas multifuncionais monocromáticas (A3)** com as seguintes especificações mínimas:

- a) Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização;
- b) Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 45 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta 75g/m<sup>2</sup>), no modo monocromático;
- c) Tempo máximo de saída da primeira página: 9 segundos;
- d) Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%;
- e) Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (by-pass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- f) Que suporte papel com gramatura de 65g/m<sup>2</sup> a 120g/m<sup>2</sup>, incluindo os extremos 65g/m<sup>2</sup> e 120g/m<sup>2</sup>;
- g) Capacidade de impressão no duplex, com gramatura de papel de 65g/m<sup>2</sup> a 90g/m<sup>2</sup>, incluindo os extremos 65g/m<sup>2</sup> e 90g/m<sup>2</sup>, diretamente de todas as gavetas do equipamento;
- h) Que suporte originais, cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício;
- i) Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- j) Alimentador automático de originais duplex ou reverso, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- k) Frente e verso automático, para originais, impressões, cópias e digitalizações;
- l) Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática;
- m) Processador mínimo de 1,2 GHz;
- n) Memória RAM mínima de 1 GB;
- o) Linguagens de impressão: PCL 5e PCL 6 e Post Script 3;
- p) Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- q) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- r) Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100;
- s) Painel de controle, com teclado sensível ao toque (Touch-Screen), em português ou com simbologia universal;
- t) Drivers para Windows Server, Windows Desktop e Mac;
- u) Impressão direta via USB, com porta frontal no equipamento;



- v) Digitalização direta para USB, com porta frontal no equipamento;
- w) Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, XPS e XPS compactado;
- x) Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;
- y) Grampeamento automático dos jogos copiados/impressos para até 50 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- z) Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

**5.2** Além dos equipamentos eletrônicos descritos no item 5.1.1 (copiadoras/impressoras), a Contratada será responsável por prover todos aqueles necessários à execução dos acabamentos das cópias/impressões, tais como e sem se limitar a: **perfuradoras (elétricas ou manuais) com furos redondos destinados a encadernação com espirais**, colocadoras de espirais, guilhotinas (elétricas ou manuais), perfuradores (elétricos ou manuais), grampeadores (elétricos ou manuais), tesouras, fragmentadoras de papel e tudo o mais que se fizer necessário à produção do acabamentos necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

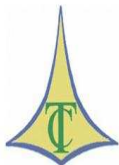
**5.3** Ficará a cargo da CONTRATADA a manutenção de todos os equipamentos e acessórios, podendo, para isso, subcontratar assistência técnica especializada, por quem será plenamente responsável e responderá diante do CONTRATANTE.

**5.4** Em caso de dano irreparável aos equipamentos e/ou acessórios, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros com as mesmas características exigidas.

**5.5** A CONTRATADA deverá fornecer e suprir a sala de Reprografia com todos os materiais necessários para o perfeito andamento dos serviços, providenciando, sempre que necessária, a devida reposição, compreendendo o seguinte:

**5.5.1** Papel de primeira qualidade, alcalino na cor branca (de elevada alvura), nos tamanhos A3 e A4, na gramatura de 75g/m<sup>2</sup>, cuja estimativa de consumo mensal é de 01 (uma) resma no formato A3 e 162 (cento e sessenta e duas) resmas no formato A4, de acordo com a média de cópias/impressões produzida nos últimos 12 meses no TCDF.

**5.5.2** Capas de PVC para encadernação, no tamanho A4, nas cores transparente e preta, cuja estimativa de consumo mensal é de 200 (duzentas) capas transparentes e 200 (duzentas) capas pretas, de acordo com o produzido em exercícios anteriores no TCDF.



5.5.3 Espirais para encadernação, na cor preta, nos seguintes diâmetros: 07mm, 09mm, 12mm, 14mm, 17mm, 20mm, 23mm, 29mm, 33mm, 40mm e 45mm, cuja estimativa de consumo mensal é de: 100 (cem) espirais para encadernações de até 100 (cem) folhas; 50 (cinquenta) espirais para encadernações entre 101 (cento e uma) e 200 (duzentas) folhas; e 50 (cinquenta) espirais para encadernação entre 201 (duzentas e uma) e 400 (quatrocentas) folhas, de acordo com o produzido em exercícios anteriores no TCDF.

5.5.4 Suprimentos: toner, cilindro, revelador, unidade de transferência, grampos para as máquinas copiadoras e para os grampeadores (manuais ou elétricos), lâminas afiadas para guilhotinas, dentre outros que porventura se fizerem necessários.

5.5.5 Material de apoio: tesouras, canetas, pincéis marca-texto, lápis, borrachas, réguas, cliques, extratores de grampos, fita adesiva, fitas crepe, elásticos para papel, algodão e álcool, dentre outros que porventura se fizerem necessários.

5.6 As estimativas constantes nos itens 5.5.1, 5.5.2 e 5.5.3 servem apenas como parâmetro e não eximem a CONTRATADA de fornecer a quantidade necessária de material para executar qualquer volume de serviço.

## 6. DOS OPERADORES

6.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a execução dos serviços na Central Reprográfica, no mínimo 03 (três) profissionais com experiência devidamente comprovada, assim como designar, dentre estes, um preposto que responderá perante o CONTRATANTE sobre todas as questões referentes ao ajuste e a gestão dos demais empregados.

6.2 Os empregados alocados pela CONTRATADA deverão possuir as seguintes qualificações e atributos pessoais:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em operar fotocopiadoras, comprovada em Carteira de Trabalho;
- c) Certificado em curso ministrado pela CONTRATADA ou por terceiro, de operação da máquina copiadora que será disponibilizada para a execução dos serviços, cujo conteúdo inclua, além do ensino das funcionalidades e configurações do equipamento, a prática na troca de suprimentos e na desobstrução do fluxo de papéis.
- d) Conhecimento de informática relativo ao ambiente Windows;
- e) Motivação;
- f) Presteza;
- g) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.



**6.3** Os operadores que não corresponderem às expectativas do TCDF, que dificultarem a sua fiscalização ou que adotarem postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, a critério do Tribunal, após, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas da notificação por escrito feita pelo Executor do Contrato.

**6.4** As atribuições dos operadores compreendem as seguintes atividades:

**6.4.1** Operação dos equipamentos e execução dos serviços de acabamentos, afins e correlatos, incluindo todas as atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, tais como e sem se limitar a montagem e desmontagem de processos, separação das cópias em escaninhos, grampeamento e perfuração dos documentos copiados e/ou impressos, dentre outros procedimentos necessários à perfeita execução do objeto;

**6.4.2** Abertura dos chamados de assistência técnica, quando necessário;

**6.4.3** Gerenciamento do estoque mínimo de insumos (toner, papel A4, espirais e capas para encadernação etc.), mantido nas dependências do TCDF, com a finalidade de evitar a interrupção dos serviços;

**6.4.4** Manter sempre o Executor do Contrato informado de todas as ocorrências quanto à execução do contrato, tais como: assistência técnica, reposição de peças e suprimentos etc.;

**6.4.5** Solução de situações corriqueiras, como, por exemplo: troca de materiais de consumo e desobstrução do fluxo de papéis, dentre outras;

**6.4.6** Outras atribuições relacionadas às atividades de operação e monitoria dos equipamentos.

**6.5** Compete, ainda, aos operadores:

**6.5.1** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) operador(a) ou quando autorizado pelo Executor do Contrato;

**6.5.2** Executar os serviços objeto do contrato;

**6.5.3** Comportar-se profissionalmente e cumprir as normas da CONTRATANTE;

**6.5.4** Acatar com presteza as orientações do Executor do Contrato;

**6.5.5** Atender cordialmente às solicitações do CONTRATANTE.

**6.5.6** Apontar e comunicar, incontinenti, a necessidade de consertos e reparos tendentes à conservação de bens e instalações, a fim de não prejudicar a realização de suas atividades;

**6.5.7** Apresentar-se devidamente identificado pelo uso de crachá, uniformizado, asseado, barbeado, unhas aparadas, e cabelos cortados.



- 6.5.8** Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 6.5.9** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir efetivamente as normas internas do TCDF;
- 6.5.10** Comunicar a necessidade de reposição de itens tais como: cilindro, revelador, grampos, e outros inerentes à execução de suas atividades;
- 6.5.11** Conferir os documentos deixados para reprodução e/ou encadernação com a descrição contida nas requisições de serviços;
- 6.5.12** Obedecer aos prazos pré-estabelecidos para a execução dos trabalhos;
- 6.5.13** Executar os trabalhos recebidos pessoalmente ou enviados por correio eletrônico, disquetes, *pendrive*, rede, mídia impressa ou diretamente nos equipamentos ou qualquer outro aparato tecnológico armazenador;
- 6.5.14** Executar digitalização de documentos para impressão;
- 6.5.15** Arquivar os recibos assinados pelos responsáveis pela retirada dos serviços;
- 6.5.16** Efetuar chamados técnicos quando houver paralisação de algum equipamento, cientificando o executor do contrato sobre o ocorrido;
- 6.5.17** Zelar pela preservação do patrimônio do TCDF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- 6.5.18** Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço.
- 6.5.19** Operar de forma racional e exclusivamente em serviço, os equipamentos que lhe estão disponíveis.
- 6.5.20** Conhecer os serviços atinentes à função que exerce, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para execução dos serviços.
- 6.5.21** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 6.5.22** Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto na hipótese da pessoa ser membro da fiscalização do contrato.
- 6.5.23** Levar ao conhecimento do Executor do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 6.5.24** Não participar, no âmbito dos edifícios, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 6.5.25** Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 6.5.26** Receber e controlar os pedidos de produção e/ou reprodução de documentos: a digitalização, quando se tratar de documento físico; a impressão; o acabamento do



material impresso, por grampeamento, perfuração ou encadernação conforme solicitação das unidades.

**6.5.27** Promover os chamados técnicos para reparo e manutenção dos equipamentos, bem como as solicitações dos insumos, que deverão ser registrados e disponibilizados ao CONTRATANTE para ciência e acompanhamento mensal.

## **7. DO ESPAÇO FÍSICO E DOS BENS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELO TCDF**

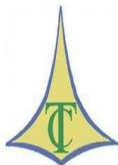
**7.1** O TCDF disponibilizará à CONTRATADA os bens relacionados no **Anexo VI** deste Termo de Referência, os quais devem ser vistoriados pela empresa, assim como o espaço físico para prestação dos serviços, em dias úteis, das 13h às 18h, agendando previamente pelos telefones (61) 3314-2240 ou 3314-2243, na sala de Reprografia, no seguinte endereço: Praça do Buriti, Palácio Costa e Silva, Edifício Anexo, Térreo, Brasília – DF.

**7.2** A CONTRATADA será responsável, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, pela guarda e conservação do espaço físico e dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, sendo responsável, inclusive, pela manutenção dos equipamentos colocados a sua disposição, mantendo-os em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, providenciando reposição de peças e arcando com o ônus decorrente de avaria, desaparecimento, inutilização, deterioração ou perecimento verificados.

**7.3** A CONTRATADA não poderá retirar qualquer bem pertencente ao CONTRATANTE, durante ou ao final do contrato, salvo com autorização formal do Executor e obedecendo as normas legais emanadas pela unidade responsável pela retirada de bens do Tribunal.

**7.4** Os bens objeto do ajuste, inclusive os de propriedade da CONTRATADA, serão utilizados somente para a produção dos serviços especificados neste Termo de Referência, ficando vedada a sua utilização para outros fins, salvo com autorização do Executor do Contrato.

**7.5** Quando da finalização do período contratual, a empresa deverá realizar revisão geral do espaço físico e dos bens pertencentes ao TCDF colocados sob sua responsabilidade e deverá contatar o Executor do Contrato para que CONTRATANTE e CONTRATADA realizem vistoria final.



**7.6** A CONTRATADA deverá devolver o espaço físico nas mesmas condições em que recebeu, assim como restituir os bens do CONTRATANTE nas mesmas condições, quantidades e em perfeito estado de funcionamento.

## **8. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**8.1** Na presente contratação, o CONTRATANTE será o responsável pela gestão do contrato e pela verificação de adequação dos equipamentos e serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos, e a CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários. O valor a ser pago mensalmente estará associado ao quantitativo de cópias/impressões e encadernações efetivamente produzidas, acrescido da taxa fixa mensal de locação dos equipamentos e do valor da remuneração da mão de obra alocada nas dependências do Tribunal para a operação dos equipamentos.

**8.2** Tendo em vista que a natureza dos serviços requer o atendimento tempestivo a demandas de usuários, as quais não podem ser previamente planejadas, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipe qualificada e dimensionada de forma compatível com a demanda esperada.

**8.3** Os serviços executados no escopo desta contratação podem envolver a execução de atividades pontuais, para atender a necessidades específicas, ou atividades de rotina, que devem ser executadas de maneira contínua para apoiar os processos de trabalho do Tribunal.

**8.4** A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos serviços com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço exigidos devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

**8.5** No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá emitir relatório mensal prévio contendo o quantitativo de cópias/impressões executadas e o quantitativo de encadernações executadas, acompanhado dos respectivos recibos de serviços assinados pelo representante da Unidade requisitante, e encaminhá-lo ao Executor do Contrato para aprovação.

**8.6** Também no primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deverá emitir, em separado, o relatório de cópias particulares, que deverá estar de acordo com os recibos assinados pelo servidor requisitante, e encaminhá-lo ao Executor do Contrato para



aprovação e posterior encaminhamento à Seção de Pagamento para desconto em contracheque do respectivo requisitante.

## **9. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO A SEREM UTILIZADOS PARA TROCA DE INFORMAÇÕES ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE.**

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

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

## **10. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

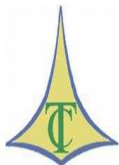
**10.1** A CONTRATADA terá **05 (cinco) dias úteis**, a partir da notificação pelo TCDF, para assinar o contrato e **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de assinatura do contrato, para iniciar a execução dos serviços, quando todos os equipamentos e acessórios deverão estar instalados e em plena capacidade de funcionamento.

**10.2** No caso da CONTRATADA prever, em sua proposta, prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos para a entrega e instalação dos equipamentos, este será considerado como o prazo máximo para o início da prestação de serviços.

**10.3** Todos os serviços serão executados nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, na sala de Reprografia, em dias úteis, no período de 8h às 19h, ininterruptamente.

**10.4** Ocorrendo necessidade de alteração do local de realização dos serviços, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação no local indicado pelo CONTRATANTE de todos os equipamentos, inclusive dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, no prazo de **03 (três) dias úteis**.

## **11. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**



**11.1** A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, prestar assistência técnica, de manutenção preventiva e corretiva, de todos os equipamentos, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio e sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para o CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, durante o horário de expediente normal do Órgão.

**11.2** A manutenção corretiva deverá ser iniciada em até **06 (seis) horas**, contadas dentro do horário de funcionamento do Tribunal e a partir da comunicação oficial à assistência técnica (abertura de chamado técnico). No caso de troca de peças, o prazo será de **02 (dois) dias úteis** para realizá-la, a contar do chamado técnico.

**11.3** A CONTRATADA deverá substituir o equipamento que apresentar defeitos frequentes que prejudiquem o bom andamento dos serviços e a qualidade das cópias/impressões, a critério exclusivo do TCDF, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do pedido do CONTRATANTE, por outro em perfeito estado de funcionamento e de mesmas especificações do substituído.

**11.4** A CONTRATADA deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica, após **03 (três) dias úteis** de paralisação, por outro em perfeito estado de funcionamento, em **até (02) dois dias úteis**, sem ônus para o CONTRATANTE, devendo, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, substituí-lo por outro de mesmas especificações do primeiro.

**11.5** No caso de paralisação simultânea de 2 (dois) equipamentos, a CONTRATADA, deverá proceder a substituição de pelo menos 1 (um) dos equipamentos defeituosos em até 1 (um) dia útil, para evitar a interrupção dos serviços.

**11.6** Os prazos mencionados nos itens 11.2, 11.3, 11.4 e 11.5, poderão ser prorrogados, a critério exclusivo do TCDF, mediante justificativa formal da CONTRATADA.

## **12. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1** No prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da ciência da notificação referente à instalação dos equipamentos a serem utilizados na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, o Executor do Contrato procederá ao recebimento dos equipamentos, limitando-se a verificar seu funcionamento e sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal.



**12.2** Em caso de conformidade, o Executor do Contrato atestará o aceite definitivo dos equipamentos, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, também assinado por representante da CONTRATADA, que receberá uma via do referido termo.

**12.3** Em caso de não conformidade, o Executor do Contrato discriminará, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA em posse de uma das vias, para as devidas providências, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

**12.4** À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, submetendo à nova verificação o equipamento impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

**12.5** O recebimento dos equipamentos pelo TCDF não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito e correto desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

### **13. FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO MENSAL DO OBJETO**

**13.1** Por se tratar de serviço de prestação contínua, o faturamento será realizado mensalmente por meio de medição dos serviços prestados, tanto no que se refere à demanda produzida de cópias/impressões/encadernações, como no tocante aos equipamentos instalados e aos empregados da contratada alocados no TCDF. A fiscalização ficará a cargo do servidor designado pela Administração do TCDF, que registrará, em relatório, todas as ocorrências e as deficiências verificadas, e encaminhará uma cópia à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**13.2** A base de medição dos serviços reprográficos (cópia/impressão e encadernação) na Reprografia será a quantidade de cópias e encadernações discriminadas nos recibos de serviços gráficos referentes às requisições eletrônicas emitidas pelas unidades administrativas do TCDF.

**13.3** As requisições serão efetuadas eletronicamente por meio do preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de serviços gráficos disponível na intranet do TCDF, mediante o acesso identificado pelo uso de senha pessoal.



**13.4** Os trabalhos recusados pelo solicitante por má qualidade (cópias defeituosas, ilegíveis, cortadas ou de difícil leitura, etc.) serão devolvidos para serem refeitos, com indicação do motivo da devolução, não sendo admitido o preenchimento de nova requisição para o mesmo serviço, haja vista que a produção de cópias/impressões corretivas não será computada para efeito de pagamento.

**13.5** Até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente com a fatura mensal, o relatório de produção, previamente aprovado pelo Executor do Contrato, contendo o quantitativo de cópias/impressões executadas e o quantitativo de encadernações executadas, acompanhado dos respectivos recibos de serviços devidamente assinados pelo responsável pela retirada do serviço, para efetivo controle.

**13.6** Os serviços de cópia/impressão e de encadernação serão efetuados sob demanda, devendo ser faturados sempre na medida em que ocorrerem.

## **14. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

### **14.1 PARA OS OPERADORES ALOCADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO TCDF:**

14.1.1 A remuneração relativa aos empregados da CONTRATADA que exercerão o cargo de operadores dos equipamentos fotocopiadores serão pagos obedecendo aos valores cotados para cada operador, sendo obrigatória a imediata substituição do empregado em caso de falta.

### **14.2 PARA OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS (COPIADORAS/IMPRESSORAS):**

14.2.1 O faturamento da CONTRATADA será correspondente ao valor da taxa fixa mensal de cada equipamento, de acordo com o modelo contratado.

14.2.2 Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês.

14.2.3 Procedimento análogo ao do parágrafo anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços, resguardado o direito de faturamento proporcional à CONTRATADA.

### **14.3 PARA OS SERVIÇOS DE CÓPIA/IMPRESSÃO:**

14.3.1 O devido pagamento pela prestação dos serviços de cópia/impressão será efetuado mensalmente após a aprovação do relatório mensal prévio emitido pela CONTRATADA contendo o quantitativo de cópias/impressões executadas,



acompanhado dos respectivos recibos de serviços executados, e do ateste da nota fiscal/fatura pelo Executor do Contrato. Estes serviços deverão ser faturados em função das cópias/impressões efetivamente executadas durante o mês de competência, com base no valor unitário do serviço.

14.3.2 A cópia/impressão produzida no formato A3 ou duplo carta será faturada com valor correspondente a 02 (duas) cópias/impressões em formato A4.

#### **14.4 PARA OS SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL E CAPA DE PVC:**

14.4.1 O devido pagamento pela prestação dos serviços de encadernação será efetuado mensalmente após a aprovação do relatório mensal prévio emitido pela CONTRATADA contendo o quantitativo de encadernações executadas, acompanhado dos respectivos recibos de serviços executados, e do ateste da nota fiscal/fatura pelo Executor do Contrato. Estes serviços deverão ser faturados em função das encadernações efetivamente executadas durante o mês de competência, com base no valor unitário do serviço.

#### **14.5 CONDIÇÕES GERAIS DE PAGAMENTO:**

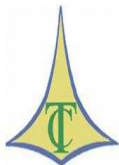
14.5.1 Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

14.5.1.1 Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

14.5.1.2 O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.

14.5.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), o Instituto Nacional de Seguridade Social (CND/INSS), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Fazenda Pública Federal. Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

14.5.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.



14.5.4 O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

14.5.5 Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado para pagamento, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

14.5.6 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

14.5.7 Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.5.8 A CONTRATADA deverá apresentar para fins de liquidação e pagamento, junto com as Notas Fiscais, as cópias dos seguintes documentos:

- a) cópia da folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços, GFIP com o Protocolo de Envio;
- c) cópias dos recibos de entrega dos vales-transportes, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho;
- d) cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- e) comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- f) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;
- g) Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;
- h) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, ou na forma



definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;

- i) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- j) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) relativa ao mês a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;
- k) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (exceto Contribuições Previdenciárias);
- l) Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- m) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- n) Certidão de regularidade fiscal e trabalhista, depois que a mesma se tornar exigível, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

14.5.9 Os documentos relacionados no item 14.3.8 deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à Nota Fiscal de prestação dos serviços.

14.5.10 Nenhum pagamento será feito à Contratada, caso os serviços sejam rejeitados pela Fiscalização do Contrato, devendo ser refeitos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da Fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1** Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

**15.2** Fornecer instalações físicas, elétricas e de rede indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos e da Reprografia como um todo, obedecendo às especificações técnicas fornecidas pela CONTRATADA.

**15.3** Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos funcionários da CONTRATADA, assim como dos funcionários das empresas de manutenção dos equipamentos, devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

**15.4** Fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da Reprografia. Em caso de perda ou dano, o novo crachá deverá ser ressarcido ao Tribunal pela CONTRATADA.



- 15.5** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA trabalhem sem crachá ou uniforme.
- 15.6** Fiscalizar os funcionários da CONTRATADA, atentando quanto à pontualidade, assiduidade, comportamento e eficiência.
- 15.7** Prestar informações e esclarecimentos que os funcionários da CONTRATADA solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos, desde que seja possível sua publicidade.
- 15.8** Solicitar à CONTRATADA a substituição de funcionário que não corresponda às expectativas do Tribunal.
- 15.9** Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que dificulte a sua fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, a critério do Tribunal.
- 15.10** Requerer à CONTRATADA a substituição do equipamento que estiver paralisado a mais de 3 (três) dias úteis, ou que apresente defeitos frequentes ou que não atenda aos itens exigidos neste Termo de Referência.
- 15.11** Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando multa, quando necessário.
- 15.12** Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.
- 15.13** Não consentir que seus servidores e/ou terceiros, com exceção das empresas de assistência técnica designadas pela CONTRATADA, executem os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos.
- 15.14** Não remover qualquer equipamento do local em que for instalado ou reinstalado, sem prévio e expresso consentimento da CONTRATADA.



**15.15** Efetuar o pagamento de acordo com as condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e formalidades pela CONTRATADA.

**15.16** Elaborar Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pela CONTRATADA, contendo a descrição e estado do espaço físico e de todos os bens de propriedade do CONTRATANTE colocados à disposição da CONTRATADA ao início do contrato.

**15.17** Realizar a vistoria final, ao término do contrato, juntamente com a CONTRATADA, solicitando a esta eventuais reparos e/ou indenizações no caso de avarias no espaço físico utilizado, assim como em caso de danos aos equipamentos e bens da CONTRATANTE ou seu desaparecimento, inutilização, deterioração ou perecimento.

**15.18** Autorizar a retirada dos equipamentos e bens da CONTRATADA ao término do contrato.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1** Assinar o contrato em até **05 (cinco) dias úteis** a partir de sua notificação.

**16.2** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.

**16.3** Iniciar a execução dos serviços em até **30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do contrato.

**16.4** Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações, com exceção dos serviços de manutenção dos equipamentos, que deverão ser efetuados por assistências técnicas autorizadas pelos fabricantes e estarão sob plena responsabilidade da CONTRATADA.

**16.5** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto deste Termo de Referência e seus anexos, utilizando-se de operadores treinados e devidamente habilitados a prestarem serviços de reprografia.



**16.6** Manter a Reprografia funcionando, sem interrupção, de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h.

**16.7** Fornecer pessoal necessário à execução dos serviços que atendam aos requisitos previstos no item 6 deste Termo de Referência, bem como seus eventuais substitutos, caso seja necessário e/ou solicitado pelo Tribunal.

**16.8** Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

**16.9** Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e demais Anexos, inclusive salários de pessoal, e todos os benefícios previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação.

**16.10** No início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, a CONTRATADA deverá apresentar ao Executor do Contrato quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, acompanhados de cópias da Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, CPF, inclusive daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010.

**16.11** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, permitindo ao Executor do Contrato o acesso aos respectivos dados.

**16.12** Designar um preposto, dentre os três operadores solicitados para execução dos serviços, que será responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, durante o horário de funcionamento da Reprografia e que se reportará ao Executor do Contrato, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93.

**16.13** Atribuir ao preposto as tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

**16.14** Observar o horário de trabalho estabelecido pelo TCDF, em conformidade com as leis trabalhistas.



**16.15** Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

**16.16** Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho e a serviço do TCDF, devidamente uniformizados, identificados por crachá do TCDF, de cor diferenciada dos servidores da Casa, com o nome do funcionário e a especificação "Funcionário Terceirizado".

**16.17** Devolver ao TCDF, ao final do contrato ou em substituições definitivas, os crachás de identificação de seus funcionários.

**16.18** Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

**16.19** Respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos da CONTRATANTE, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal.

**16.20** Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas na sala de Reprografia.

**16.21** Substituir, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles, ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do TCDF.

**16.22** Manter na empresa reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). A jornada máxima de trabalho deverá ser de 8 (oito) horas diárias, com intervalo intrajornada de 1 hora.

**16.23** Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos **30 (trinta) dias** de antecedência, os afastamentos de seus funcionários em decorrência de férias, assim como a relação daqueles que irão substituí-los.

**16.24** Substituir funcionário, em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de **90 (noventa) minutos**, independente de solicitação do Executor do Contrato.



**16.25** Informar eventuais substituições de empregados, sendo necessário o encaminhamento do substituto com a folha de cobertura correspondente ao Executor do Contrato para apresentação pessoal.

**16.26** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

**16.27** Apresentar os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Executor do Contrato.

**16.28** Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados ou ao Tribunal, além dos já previstos nas planilhas.

**16.29** Fornecer uniformes para os operadores em número suficiente, para que sua presença no local de trabalho seja em perfeitas condições de identificação, higiene e apresentação.

16.29.1 O uniforme deverá ser previamente aprovado pelo Executor do Contrato.

16.29.2 A distribuição dos uniformes será semestral, a partir do início do contrato, com entregas no 1º e 7º mês da vigência contratual, conforme as especificações a seguir:

- a) dois jalecos, com gola, de mangas curtas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo, com o emblema da empresa, abotoamento na frente.

**16.30** Assumir todas as responsabilidades em relação a seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito nas dependências do Tribunal, tomando as medidas necessárias.

**16.31** Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica relativa a acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências do Tribunal.

**16.32** Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio do TCDF, bem como aos seus servidores e/ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em



condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de **30 (trinta) dias**, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o TCDF reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura mensal a ser paga.

**16.33** Assumir total responsabilidade pela conservação, manutenção, guarda e reposição dos bens de propriedade do TCDF, colocados à disposição da CONTRATADA, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

**16.34** Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

**16.35** Acatar as orientações do Executor do Contrato, ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**16.36** Prestar esclarecimento ao TCDF sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

**16.37** Comunicar imediatamente ao TCDF, por escrito, toda e qualquer irregularidade, anormalidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados, seja no estado geral dos documentos recebidos, ou seja de ordem funcional e prestar os esclarecimentos solicitados, atendendo prontamente as observações e exigências feitas pelo Tribunal.

**16.38** Comunicar ao TCDF, por escrito, no prazo de **dez dias úteis**, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

**16.39** Fornecer cópias com alto padrão de qualidade e executar todos os serviços com primor e atenção, de acordo com o item 4.4.9.

**16.40** Manter a integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**16.41** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do TCDF.



**16.42** Por motivo de segurança e sigilo das informações os serviços em andamento ou concluídos deverão permanecer com a face impressa virada para baixo ou cobertos, até a entrega à unidade solicitante.

**16.43** Não ler nenhum documento, seja cópia ou original.

**16.44** Destruir, em fragmentadora elétrica, as cópias de documentos pessoais e de processos sigilosos que forem mal tiradas e que não forem entregues ao solicitante do serviço.

**16.45** Emitir relatório mensal prévio, com o quantitativo de serviços realizados (cópias e encadernações), que deverá ser apresentado ao TCDF para conferência anterior à emissão da nota fiscal/fatura, acompanhado de todos os recibos dos serviços executados assinados pelo responsável pela retirada destes. A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada após a prévia aprovação do relatório pelo Executor do Contrato, a fim de que seja efetuado o pagamento.

**16.46** Instalar, nas dependências do CONTRATANTE, por sua exclusiva responsabilidade, **equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção do fabricante (não remanufaturados, não reconicionados ou reciclados, não reformados)**, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato.

**16.47** Apresentar declaração do fabricante de que os equipamentos objeto desta contratação são novos, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante, não sendo equipamentos remanufaturados, reconicionados ou reconstruídos.

**16.48** Apresentar, junto com a proposta, publicações (folders) dos equipamentos e lista de endereço do fabricante na *Internet* para verificação.

**16.49** Apresentar na entrega dos equipamentos as notas fiscais de aquisição, com vistas à confirmação da origem e das características solicitadas.

**16.50** Instalar todos os equipamentos em, **no máximo, 30 (trinta) dias corridos**, a contar da assinatura do instrumento contratual, em conformidade com o local indicado pela CONTRATANTE.

**16.51** Responder por todos os vícios e defeitos dos equipamentos.



**16.52** A CONTRATADA deverá fazer de forma contínua a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, durante o horário de expediente normal do Órgão.

**16.53** Iniciar a manutenção corretiva em até **06 (seis) horas**, contadas dentro do horário de funcionamento do Tribunal e a partir da comunicação oficial à assistência técnica (abertura de chamado técnico). No caso de troca de peças, o prazo será de **02 (dois) dias úteis** para realizá-la, a contar do chamado técnico. Os prazos mencionados poderão ser prorrogados, a critério exclusivo do TCDF, mediante justificativa formal da CONTRATADA.

**16.54** Informar ao Executor do Contrato qualquer interrupção na execução dos serviços.

**16.55** No caso de manutenção das copiadoras, se constatado que um dos equipamentos não será recuperado no mesmo dia, deverá providenciar a substituição deste por outro em perfeito estado de funcionamento, após **3 (três) dias úteis** de paralisação, sem ônus para a CONTRATANTE. Ocorrendo a paralisação de 2 (dois) equipamentos simultaneamente, a CONTRATADA terá um prazo de até **1 (um) dia útil** para efetuar a substituição de pelo menos 1 (um) dos equipamentos defeituosos, para evitar interrupção dos serviços. Os prazos mencionados poderão ser prorrogados a critério exclusivo do TCDF, mediante justificativa formal da CONTRATADA.

**16.56** Providenciar, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do pedido da CONTRATANTE, a substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos frequentes ou rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, a critério do TCDF, por outro em perfeito estado de funcionamento e com as mesmas especificações do substituído.

**16.57** Trocar qualquer equipamento de local, às suas expensas, a pedido do TCDF, em até **03 (três) dias úteis** e providenciar seu desligamento, desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pelo Órgão.

**16.58** Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TCDF.



**16.59** Desinstalar, transportar e reinstalar todos os equipamentos e acessórios, assim como transportar todos os móveis e bens, quando a mudança do local de funcionamento da Reprografia for de interesse do CONTRATANTE, de acordo com o item 4.1.6.

**16.60** Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, suprimentos (toner, revelador, cilindro, grampos e PAPEL), partes e acessórios, e mão de obra especializada para a operação dos equipamentos.

**16.61** Fornecer, de acordo com o item 5.4 deste Termo de Referência, todo o material necessário para o pleno funcionamento da Reprografia.

**16.62** Manter um estoque mínimo de suprimentos (cilindro, revelador, toner, grampos, papel, capas de PVC, espirais e outros inerentes à execução de suas atividades) nas dependências da CONTRATANTE, para evitar a interrupção dos serviços.

**16.63** Incluir no valor global da sua proposta as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, bem como todos os equipamentos, não cabendo pretensão de futura cobrança de serviços extras ou alterações nas composições de preços unitários.

**16.64** Apresentar declaração de que vistoriou os locais onde serão executados os serviços, por intermédio de seu representante legal devidamente qualificado para esse fim ou declaração de que assume os riscos da contratação sem a sua realização, de modo que, futuramente, não poderá alegar desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas. A licitante deverá efetuar a vistoria para inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes, de segunda a sexta-feira, das 13 às 18 horas, devendo o horário de visita ser solicitado previamente ao setor de Reprografia através dos telefones: (61) 3314-2240; (61) 3314-2243.

**16.65** Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais.

**16.66** Não utilizar como mão de obra para prestação dos serviços empregado que seja servidor do quadro do TCDF, ativo ou inativo há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, conforme dispõe a Resolução nº 07/05 do Conselho Nacional de Justiça c/c Súmula Vinculante nº 13 do STF.



## 17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1 A licitante deverá apresentar, em plena validade, os seguintes documentos:

- a) Comprovação de sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da Licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CREA.
- b) Declaração de que possui no seu quadro técnico, profissional de nível superior ou mais graduado, detentor de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) de Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pelo CREA, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível em características com o presente objeto.

**b.1)** A comprovação do profissional do quadro da empresa deverá ocorrer previamente à contratação e será caracterizada por vínculo societário, devidamente comprovado por Contrato Social ou Estatuto atualizado, por vínculo empregatício, através de cópias da ficha de registro de empregado e da carteira de trabalho, devidamente autenticadas, ou ainda através da inclusão como Responsável Técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do CREA, juntamente com a cópia do Contrato de Prestação de Serviço, devidamente autenticada.

**c)** Apresentação de relação explícita do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e declaração formal de sua disponibilidade para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

**c.1)** Especificamente no que se refere às impressoras multifuncionais descritas em sua proposta de preços, a declaração referida no item acima deverá evidenciar a marca e modelo dos equipamentos ofertados, que os mesmos são novos, sem uso anterior (primeiro uso), encontram-se em linha de produção, não sendo equipamentos remanufaturados, reconicionados, ou reconstruídos e, ainda, que os mesmos atendem a todas as especificações técnicas exigidas.

**d)** Declaração de vistoria ao local dos serviços, emitida pela própria licitante, devendo tal declaração ser visada pelo responsável do TCDF, ou declaração de que assume os riscos da contratação sem a realização da vistoria. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h às 18h, com agendamento pelos telefones: (61) 3314-2240 ou 3314-2243 (Reprografia).



## **18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**18.1** A licitante deverá apresentar, em plena validade, Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à abertura da Sessão Pública, caso o documento não consigne o seu prazo de validade.

**18.2** As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na qualificação econômico-financeira do SICAF (Índice Liquidez Geral – LG, Índice de Solvência Geral – SG e Índice de Liquidez Corrente – LC) com valor igual ou menor do que 1 (um), deverão comprovar capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

## **19. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**19.1** O regime de execução dos serviços será indireto, mediante empreitada por preço unitário, sendo o objeto adjudicado por valor global.

**19.2** A proposta da licitante deverá conter a especificação clara da prestação de serviços, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**19.3** A licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes dos Anexos deste Termo de Referência. **No preenchimento das planilhas a licitante deve adotar o mesmo percentual de BDI (lucro, despesas administrativas e impostos) em todas as planilhas.**

**19.4** Todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, equipamentos, suprimentos (materiais de consumo), despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à sua composição deverão estar incluídas no preço proposto.

**19.5** A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.



**19.6** Os tipos de assistência médica e odontológica, seguro de vida, e demais auxílios ofertados aos profissionais, serão aqueles previstos em leis, normativos ou convenção coletiva de trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).

**19.7** Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, férias, 13º salário e outros).

**19.8** Na formulação de sua proposta, a licitante deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, consoante as Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003.

**19.9** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**19.9.1** A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**19.9.2** Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.



**19.10** A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

**19.11** Nos termos da Decisão TCDF nº 544/10, as parcelas referentes à Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) e ao Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica (IRPJ) devem ser incluídas na rubrica Lucro Bruto.

**19.12** A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos, aplicável a categoria profissional.

**19.13** A licitante deverá apresentar, junto com a proposta:

19.13.1 Publicações (folders) dos equipamentos e lista de endereço do fabricante na *Internet* para verificação;

19.13.2 Declaração de que fornecerá equipamentos novos, sem uso anterior (de primeiro uso), que encontram-se em linha de produção do fabricante, não sendo equipamentos remanufaturados, reconicionados, ou reconstruídos evidenciando a marca e modelo dos equipamentos ofertados e, ainda, que atendem a todas as especificações técnicas exigidas;

19.13.3 Declaração de vistoria ao local dos serviços, emitida pela própria licitante, devendo tal declaração ser visada pelo responsável do TCDF, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações necessárias à elaboração da sua proposta ou declaração de que assume os riscos da contratação sem a realização da vistoria. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h às 18h, com agendamento pelos telefones: (61) 3314-2240 ou 3314-2243 (Reprografia).

## **20. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

**20.1** Para efeito do disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, os serviços estão atualmente estimados em **R\$ 259.215,24 (duzentos e cinquenta e nove mil, duzentos e quinze reais e vinte e quatro centavos)**, para o período de 12 meses, já considerando todos os impostos e taxas, correspondendo a:

- a) **R\$ 88.421,04 (oitenta e oito mil, quatrocentos e vinte e um reais e quatro centavos)** referentes às despesas com mão de obra, pagos em parcelas mensais de **R\$ 7.368,42 (sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e quarenta e dois centavos)**;
- b) **R\$ 83.194,20 (oitenta e três mil, cento e noventa e quatro reais e vinte centavos)** referentes às despesas com locação de equipamentos, pagos em



parcelas mensais de **R\$ 6.932,85 (seis mil, novecentos e trinta e dois reais e oitenta e cinco centavos)**;

- c) **Até R\$ 83.808,00 (oitenta e três mil, oitocentos e oito reais)** para fazer face às despesas com cópias/impressões efetivamente demandadas, cujo valor unitário está estimado em R\$ 0,0873 (oitocentos e setenta e três décimos de milésimos de real); e,
- d) **Até R\$ 3.792,00 (três mil, setecentos e noventa e dois reais)** para fazer face às despesas com encadernações efetivamente demandadas, cujo valor unitário estimado por encadernação é **de R\$ 1,58 (um real e cinquenta e oito centavos)**.

**20.2** A estimativa constante dos Anexos a este Termo de Referência foi elaborada com base nas disposições da Decisão TCDF nº 544/10, na Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, celebrada entre o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF - Sindiserviços/DF e o Sindicato de Empresas de Asseio e Conservação, Trabalhos Temporários, e Serviços Terceirizáveis do DF (SEAC/DF), além de pesquisa de mercado e de contratos de prestação de serviços de reprografia em órgãos do Governo Federal, disponíveis no Portal Comprasnet.

## **21. AMOSTRAS**

**21.1** A licitante deverá apresentar, junto com a proposta, folders, catálogos ou foto do produto oferecido ou, ainda, indicar o *site* do fabricante.

**21.2** Declaração do fabricante dos equipamentos evidenciando a marca e modelo dos equipamentos ofertados, que encontram-se em linha de produção, e, ainda, que atendem a todas as especificações técnicas exigidas.

## **22. PENALIDADES**

**22.1** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Distrito Federal, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



**22.2** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**22.3** Pela inexecução parcial/total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de **15% (quinze por cento)** sobre o valor inadimplido do contrato.

**22.4** O CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

**22.5** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

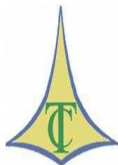
**22.6** Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a **0,20%** por dia de atraso sobre o valor do fornecimento/serviço, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor.

**22.6.1** As multas, nesse caso, serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao prazo acordado.

**22.7** Sobre o valor mensal do contrato poderá incidir ainda multa administrativa à CONTRATADA por descumprimento das suas obrigações, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará **20% (vinte por cento)** do custo mensal do contrato. Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:



Item	INFRAÇÃO	Obrigação Contratual Correspondente
<b>GRAU 1</b>		
<b>0,5% (CINCO DÉCIMOS POR CENTO)</b>		
01	Deixar de cumprir o horário de funcionamento estabelecido pelo contrato ou determinado pelo Executor do Contrato, por ocorrência.	Itens 16.6 e 16.7 deste Termo de Referência
02	Deixar de efetuar os pagamentos de salários, vales-transportes e/ou auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	Itens 16.8 e 16.9 deste Termo de Referência
03	Permitir a presença de funcionário desuniformizado, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá de identificação durante o horário de trabalho, por funcionário e por ocorrência.	Item 16.16 deste Termo de Referência
04	Deixar de disponibilizar os suprimentos inerentes à execução de suas atividades (tais como: cilindro, revelador, toner, unidade de transferência, grampos, papel, capas de PVC, espirais e outros), por tipo de suprimento indisponível e por dia.	Itens 16.60, 16.61 e 16.62 deste Termo de Referência
<b>GRAU 2</b>		
<b>1% (UM POR CENTO)</b>		
05	Deixar de apresentar ao Executor do Contrato quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, acompanhados de cópias da Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, CPF, inclusive daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010, por ocorrência.	Item 16.10 deste Termo de Referência
06	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme, por ocorrência.	Item 16.29 deste Termo de Referência
<b>GRAU 3</b>		
<b>2% (DOIS POR CENTO)</b>		
07	Deixar de indicar preposto, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, por ocorrência.	Item 16.12 deste Termo de Referência
08	Deixar de tomar as medidas necessárias em relação a seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito nas dependências do TCDF, por ocorrência.	Itens 16.30 e 16.31 deste Termo de Referência



GRAU 4		
3% (TRÊS POR CENTO)		
09	Perder, destruir ou danificar documentos originais por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	Item 16.40 deste Termo de Referência
10	Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do TCDF, por ocorrência.	Item 16.41 deste Termo de Referência

**22.8** No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas *no item 22.7*, será observado o limite mínimo de **R\$ 100,00 (cem reais)** para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

## 23. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

**23.1** Os valores contratados destinados a **Insumos e Materiais**, poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left( \frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R = valor do reajustamento;

V = valor do contrato;

$I_1$  = nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

$I_0$  = nº índice do INPC relativo à data de entrega da proposta;

23.1.1 Para cálculo de  $I_1$ , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left( \frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

$I_1$  = nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;



$I_A$  = nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

$I_B$  = nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

$d_1$  = nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

$D_1$  = nº de dias corridos do mês do reajustamento.

23.1.2 Para cálculo do  $I_0$ , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left( \frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

$I_0$  = nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

$I_C$  = nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

$I_D$  = nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

$d_0$  = nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

$D_0$  = nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

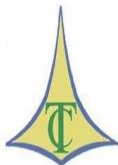
23.1.3 Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

23.1.4 A periodicidade prevista no item 23.1 poderá ser reduzida por legislação superveniente.

**23.2** O aumento do valor da mão de obra, no contrato de prestação de serviços contínuos, poderá implicar repactuação, com fundamento no art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93 e nos termos da Decisão TCDF nº 325/2007.

**23.3** No caso da primeira repactuação do contrato de prestação de serviços, o prazo mínimo de 1 (um) ano conta-se a partir da apresentação da proposta ou da data do respectivo orçamento, sendo que, nesta última hipótese, considera-se como data do orçamento a do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da entrega da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

**23.4** Nas repactuações seguintes do contrato de prestação de serviços de natureza contínua, o prazo mínimo de 1 (um) ano conta-se a partir da última repactuação.



**23.5** O contrato de prestação de serviços de natureza contínua, admitirá uma única repactuação a ser realizada no interregno mínimo de 1 (um) ano.

**23.6** A repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja demonstração analítica dessa variação devidamente justificada, observando-se que compete ao Gestor acercar-se de elementos informativos para avaliar o pleito e formar juízo de valor, para a respectiva discussão, inclusive no caso de ocorrência de diminuição de custos.

**23.7** O prazo para pagamento dos novos valores repactuados iniciar-se-á a partir da conclusão das negociações (celebração do Termo Aditivo), retroagindo à data da solicitação da CONTRATADA.

## **24. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**24.1** As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

- a) Lei nº 10.520/02;
- b) Decreto Distrital nº 23.460/02;
- c) Lei nº 8.666/93;
- d) Decreto Distrital nº 26.851/06;
- e) Decreto Distrital nº 32.218/10;
- f) Decreto Distrital nº 25.937/05;
- g) Resoluções - TCDF nº 119/2000 e 139/2001;
- h) Decisão – TCDF nº 544/2010;
- i) Decisão Administrativa - TCDF nº: 52/2010; e
- j) Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

## **25. ANEXOS**

- ANEXO I – Composição de custos da mão de obra;
- ANEXO II – Composição de custos de locação dos equipamentos;
- ANEXO III – Composição de custos dos serviços;
- ANEXO IV – Planilha Estimativa de Custos – Resumo;



- ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO VI – Relação dos bens patrimoniais do TCDF a serem disponibilizados na contratação;
- ANEXO VII – Declaração de vistoria;

## 26. DISPOSIÇÕES GERAIS

**26.1** É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, de servidor do quadro do TCDF, ativo ou inativo há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, para atuar no âmbito do presente contrato, conforme dispõe a Resolução nº 07/05 do Conselho Nacional de Justiça c/c Súmula Vinculante nº 13 do STF.

**26.2** Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

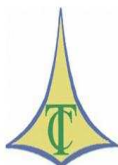
26.2.1 O uso ou emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**26.3** É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Tribunal.

**26.4** É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, objeto deste contrato sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Área Requisitante
Vânia de Fátima Pereira
Matrícula 1108-8



## ANEXO I

### Composição de custos de Mão de Obra

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
<b>Planilha de Custo e Formação de Preços - Operador de Fotocopiadora</b>			
<b>Módulo 1: Composição da Remuneração</b>			
A	Salário Base		780,00
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		0,00
D	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração - Módulo 1 (R\$)</b>			<b>780,00</b>
<b>Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários</b>			
A	Transporte		269,79
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-46,80
C	Auxílio Alimentação		388,50
D	Assistência Médica e Odontológica		4,00
E	Auxílio Funeral		1,50
F	Contribuição Assistencial Patronal		0,67
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários - Módulo 2 (R\$)</b>			<b>617,66</b>
<b>Módulo 3: Insumos Diversos</b>			
A	Uniformes		14,33
B	Materiais		12,81
C	Equipamentos		25,42
D	Outros (especificar)		
<b>Total de Insumos Diversos - Módulo 3 (R\$)</b>			<b>52,56</b>
<b>Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas</b>			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	156,00
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	11,70
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	7,80
D	INCRA	0,20%	1,56
E	Salário Educação	2,50%	19,50
F	FGTS	8,00%	62,40
G	RAT ou antigo SAT/INSS	3,00%	23,40
H	SEBRAE	0,60%	4,68
<b>Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)</b>			<b>287,04</b>
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	64,97
B	Adicional de Férias	2,78%	21,68
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,09%	31,89
<b>Total 13º Salário e Adicional de Férias - Submódulo 4.2 (R\$)</b>			<b>118,55</b>
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,55
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,20
<b>Total Afastamento Maternidade - Submódulo 4.3 (R\$)</b>			<b>0,75</b>
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	2,73
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,00
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,12
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	31,20
E	Indenização Adicional	0,08%	0,62
<b>Total Provisão para Rescisão - Submódulo 4.4 (R\$)</b>			<b>35,68</b>
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	64,97
B	Ausência por Doença	1,15%	8,97
C	Licença Paternidade	0,02%	0,16
D	Ausências Legais	0,28%	2,18
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	2,57
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	0,78
G	Outros (especificar)		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,76%	29,31
<b>Total C. Reposição do Profissional Ausente - Submódulo 4.5 (R\$)</b>			<b>108,94</b>
<b>Total de Encargos Sociais e Trabalhistas - Módulo 4 (R\$)</b>			<b>550,96</b>
<b>SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)</b>			<b>2.001,17</b>
<b>Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)	2,00%	40,02
B	Lucro	9,92%	202,49
<b>Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)</b>			<b>242,51</b>
SubTotal - Módulos 1,2,3 e 4 + Custos Indiretos + Lucro (Po)			
C - TRIBUTOS			
To			
C1	ISS	5,00%	122,81
C2	PIS	0,65%	15,96
C3	COFINS	3,00%	73,68
<b>Total - Tributos (R\$)</b>			<b>212,46</b>
<b>Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)</b>			<b>454,97</b>
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Enc. Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago - faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 - To x P1 = Po			
P1 = Po / (1 - To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
<b>PREÇO POSTO MÊS PARA 1 (um) Operador (R\$)</b>			<b>2.456,14</b>
<b>PREÇO POSTO MÊS PARA 3 (três) Operadores (R\$)</b>			<b>7.368,42</b>

#### Observações:

- O item B do Módulo 3 deverá contemplar pelo menos 1 (uma) resma de papel A3, grampos para grameador, clips, cola branca líquida etc.
- O item C do Módulo 3 deverá contemplar o custo de depreciação de perfuradoras (elétricas ou manuais) com furos redondos para encadernação com espirais, guilhotinas (elétricas ou manuais), grameadores (elétricos ou manuais), perfuradores (elétricos ou manuais), fragmentadoras de papel, tesouras e tudo o mais que se fizer necessário à produção do acabamentos necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- O percentual dos encargos sociais deverá ser de no máximo 70,64% e o do BDI não deverá ser superior a 30%.



## ANEXO II

### Composição de custos de Locação dos Equipamentos

Composição do Custo de Locação dos Equipamentos Reprográficos					
CUSTOS DIRETOS PARA 3 (TRÊS) MÁQUINAS DE REPROGRAFIA					
Item de Despesa	Descrição	Unidade	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação das máquinas de reprografia com manutenção preventiva e corretiva	Unidade	3	1.985,94	5.957,82
Custo Direto Total				1.985,94	5.957,82
Módulo 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS					
2	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)		2,00%		119,16
3	Lucro		9,92%		602,84
Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)					721,99
4	TRIBUTOS		To		
	ISS		0,00%		-
	PIS		0,65%		45,06
	COFINS		3,00%		207,99
Total - Tributos (R\$)					253,05
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)					975,04
Total Mensal Estimado para a Locação de Equipamentos em (R\$)					6.932,86

#### Observações:

1. Valor da locação decorrente da média da pesquisa de preços junto à empresas especializadas.
2. Cálculo da remuneração final considerando os tributos por dentro, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$Po = \text{Remuneração} + \text{Benefícios} + \text{Insumos} + \text{Enc. Sociais} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}$$

$$P1 (\text{Valor mensal final a ser pago} - \text{faturamento}) = Po + \text{Tributos}$$

$$\text{Tributos} = To (\text{Percentual}) \times P1 (\text{Imposto por dentro})$$

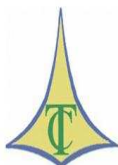
$$P1 = Po + To \times P1$$

$$P1 - To \times P1 = Po$$

$$P1 = Po / (1 - To)$$

$$\text{Tributos} = To \times P1 = P1 - Po$$

3. De acordo com o Comunicado nº 4/2003 da Secretaria de Estado de Fazenda do DF, o serviço de Locação de Bens Móveis não deve mais sofrer a tributação e retenção do ISS no âmbito do Distrito Federal.



### ANEXO III

#### Composição de custos dos serviços reprográficos sob demanda

Custos Estimado dos Serviços de Cópia/Impressão e Encadernação						
CUSTOS DIRETOS OS SERVIÇOS DE CÓPIA SOB DEMANDA				Qtd. Estimada	81.000	cópias
Item de Despesa	Descrição	Unidade	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Custo por cópia (R\$)
1	Papel A4	Resma	162	9,00	1.458,02	0,0180
2	Toner para as máquinas de reprografia	Unidade	8,1	494,52	4.005,61	0,0495
3	Grampo para as máquinas de reprografia	Cartucho	3	100,00	300,00	0,0037
<b>Custo Direto Total (1 a 3)</b>				<b>603,52</b>	<b>5.763,64</b>	<b>0,0712</b>
<b>Módulo 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>						
4	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)		2,00%		115,27	0,0014
5	Lucro		9,92%		583,19	0,0072
<b>Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)</b>					<b>698,46</b>	<b>0,0086</b>
6	TRIBUTOS		To			
	ISS		5,00%		353,70	0,0044
	PIS		0,65%		45,98	0,0006
	COFINS		3,00%		212,22	0,0026
<b>Total - Tributos (R\$)</b>					<b>611,90</b>	<b>0,0076</b>
<b>Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)</b>					<b>1.310,36</b>	<b>0,0162</b>
<b>Total Mensal Estimado para 81.000 cópias (R\$)</b>					<b>7.074,00</b>	<b>0,0873</b>

CUSTOS DOS SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO SOB DEMANDA				Qtd. Estimada	200	encadernações
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	Qtd.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	Custo por encadernação
1	Capa de PVC	UNIDADE	400	R\$ 0,45	R\$ 179,46	0,8973
2	Espiral, tamanhos a serem utilizados: 9, 12, 14, 20, 23, 25, 29, 33, 45, 50 milímetros	UNIDADE	200	R\$ 0,39	R\$ 78,00	0,3900
<b>Total Mensal Estimado para os serviços de encadernação</b>					<b>R\$ 257,46</b>	<b>1,2873</b>
<b>Módulo 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>						
3	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)	2,00%			R\$ 5,15	0,0257
4	Lucro	9,92%			R\$ 26,05	0,1303
<b>Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)</b>					<b>R\$ 31,20</b>	<b>0,1560</b>
SubTotal - Módulos 1,2,3 e 4 + Custos Indiretos + Lucro (Po)						
5	TRIBUTOS	To				
	ISS	5,00%			R\$ 0,01	0,0790
	PIS	0,65%			R\$ 0,00	0,0103
	COFINS	3,00%			R\$ 0,01	0,0474
<b>Total - Tributos (R\$)</b>					<b>R\$ 27,33</b>	<b>0,1367</b>
<b>Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)</b>					<b>R\$ 58,53</b>	<b>0,2927</b>
<b>Total Mensal Estimado para 200 encadernações (R\$)</b>					<b>R\$ 316,00</b>	<b>1,5800</b>

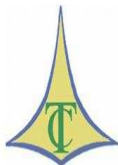


## ANEXO IV

### Planilha Estimativa de Custos

RESUMO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS					
Descrição		Qty. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Fixo (R\$)	Valor Anual Fixo (R\$)
1	Mão de Obra (Operadores)	3	2.456,14	7.368,42	88.421,04
2	Equipamentos	3	2.310,95	6.932,85	83.194,20
SERVIÇOS SOB DEMANDA		Qty. Mensal Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)
3	Cópias	80.000	0,0873	6.984,00	83.808,00
4	Encadernações	200	1,5800	316,00	3.792,00
Valor Global Mensal Estimado (R\$)				21.601,27	
Valor Global Estimado para 12 meses (R\$)					259.215,24

DIGITALIZADO



## ANEXO V

### Modelo de Proposta de Preços

Planilha de Custo e Formação de Preços - Operador de Fotocopiadora			
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
<b>Módulo 1: Composição da Remuneração</b>			
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração - Módulo 1 (R\$)</b>			
<b>Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários</b>			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Médica e Odontológica		
E	Auxílio Funeral		
F	Contribuição Assistencial Patronal		
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários - Módulo 2 (R\$)</b>			
<b>Módulo 3: Insumos Diversos</b>			
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>Total de Insumos Diversos - Módulo 3 (R\$)</b>			
<b>Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas</b>			
Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
<b>Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)</b>			
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>Total 13º Salário e Adicional de Férias - Submódulo 4.2 (R\$)</b>			
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
<b>Total Afastamento Maternidade - Submódulo 4.3 (R\$)</b>			
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
<b>Total Provisão para Rescisão - Submódulo 4.4 (R\$)</b>			
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhador		
G	Outros (especificar)		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
<b>Total C. Reposição do Profissional Ausente - Submódulo 4.5 (R\$)</b>			
<b>Total de Encargos Sociais e Trabalhistas - Módulo 4 (R\$)</b>			
<b>SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)</b>			
<b>Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)		
B	Lucro		
<b>Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)</b>			
SubTotal - Módulos 1,2,3 e 4 + Custos Indiretos + Lucro (Po)			
C	TRIBUTOS	To	
C1	ISS		
C2	PIS		
C3	COFINS		
<b>Total - Tributos (R\$)</b>			
<b>Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)</b>			
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Enc. Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago - faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 - To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1-Po			
<b>PREÇO POSTO MÊS PARA 1 (um) Operador (R\$)</b>			
<b>PREÇO POSTO MÊS PARA 3 (três) Operadores (R\$)</b> 0,00			

#### Observações:

- O item B do Módulo 3 deverá contemplar pelo menos 1 (uma) resma de papel A3, grampos para grameador, clips, cola branca líquida etc.
- O item C do Módulo 3 deverá contemplar o custo de depreciação de perfuradoras (elétricas ou manuais) com furos redondos para encadernação com espirais, guilhotinas (elétricas ou manuais), grameadores (elétricos ou manuais), perfuradores (elétricos ou manuais), fragmentadoras de papel, tesouras e tudo o mais que se fizer necessário à produção dos acabamentos necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- O percentual dos encargos sociais deverá ser de no máximo 70,64% e o do BDI não deverá ser superior a 30%.



Composição do Custo de Locação dos Equipamentos Reprográficos					
CUSTOS DIRETOS PARA 3 (TRÊS) MÁQUINAS DE REPROGRAFIA					
Item de Despesa	Descrição	Unidade	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação das máquinas de reprografia com manutenção preventiva e corretiva	Unidade	3		
Custo Direto Total					
Módulo 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS					
2	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)				
3	Lucro				
Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)					
4	TRIBUTOS		To		
	ISS				
	PIS				
	COFINS				
Total - Tributos (R\$)					
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)					
Total Mensal Estimado para a Locação de Equipamentos em (R\$)					

Observações:

1. Cálculo da remuneração final considerando os tributos por dentro, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$Po = \text{Remuneração} + \text{Benefícios} + \text{Insumos} + \text{Enc. Sociais} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}$$

$$P1 (\text{Valor mensal final a ser pago} - \text{faturamento}) = Po + \text{Tributos}$$

$$\text{Tributos} = To (\text{Percentual}) \times P1 (\text{Imposto por dentro})$$

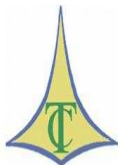
$$P1 = Po + To \times P1$$

$$P1 - To \times P1 = Po$$

$$P1 = Po / (1 - To)$$

$$\text{Tributos} = To \times P1 = P1 - Po$$

2. De acordo com o Comunicado nº 4/2003 da Secretaria de Estado de Fazenda do DF, o serviço de Locação de Bens Mòveis não deve mais sofrer a tributação e retenção do ISS no âmbito do Distrito Federal.



Custos Estimado dos Serviços de Cópia/Impressão e Encadernação						
CUSTOS DIRETOS DOS SERVIÇOS DE CÓPIA SOB DEMANDA				Qtd. Estimada	80.000	cópias
Item de Despesa	Descrição	Unidade	Qtd.	Preço Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Custo por cópia (R\$)
1	Papel A4	Resma	160			
2	Toner para as máquinas de reprografia	Unidade	8			
3	Grampo para as máquinas de reprografia	Cartucho	3			
Custo Direto Total (1 a 3)						
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
4	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)					
5	Lucro					
Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)						
6	TRIBUTOS		To			
	ISS					
	PIS					
	COFINS					
Total - Tributos (R\$)						
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)						
Total Mensal Estimado para 81.000 cópias (R\$)						

CUSTOS DOS SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO SOB DEMANDA				Qtd. Estimada	200	encadernações
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	Qtd.	VALOR	VALOR TOTAL (R\$)	Custo por encadernação (R\$)
				UNITÁRIO		
1	Capa de PVC	UNIDADE	400			
2	Espiral, tamanhos a serem utilizados: 9, 12, 14, 20, 23, 25, 29, 33, 45, 50 milímetros	UNIDADE	200			
Total Mensal Estimado para os serviços de encadernação						
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
3	Custos Indiretos (Despesas Administrativas / Operacionais)					
4	Lucro					
Total Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)						
SubTotal - Módulos 1,2,3 e 4 + Custos Indiretos + Lucro (Po)						
5	TRIBUTOS		To			
	ISS					
	PIS					
	COFINS					
Total - Tributos (R\$)						
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5 (R\$)						
Total Mensal Estimado para 200 encadernações (R\$)						



<b>RESUMO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS</b>					
<b>Descrição</b>		<b>Qty. Estimada</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Mensal Fixo (R\$)</b>	<b>Valor Anual Fixo (R\$)</b>
1	Mão de Obra (Operadores)	3			
2	Equipamentos	3			
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		<b>Qty. Mensal Estimada</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Mensal Estimado (R\$)</b>	<b>Valor Anual Estimado (R\$)</b>
3	Cópias	80.000			
4	Encadernações	200			
<b>Valor Global Mensal Estimado (R\$)</b>					
<b>Valor Global Estimado para 12 meses (R\$)</b>					

**DIGITALIZADO**



## ANEXO VI

### Relação dos Bens Patrimoniais do TCDF a serem disponibilizados na Contratação

Qtd.	Descrição
2	PC
2	Monitor
2	Teclado
3	Mesa
3	Cadeira
1	Escaninho
1	Balcão
1	Armário para guarda de material

DIGITALIZADO



## ANEXO VII

### Declaração de Vistoria

#### DECLARAÇÃO DE VISTORIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante o(a) Sr.(a)....., RG ..... e CPF ....., DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº xx/xxxx, que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto e que vistoriou o local onde serão executados os serviços para inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.

Brasília (DF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura do representante da empresa**

Acompanhei a vistoria:

**Assinatura de representante do TCDF**  
**Nome**  
**Matrícula**