



## **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**, com sede na Praça do Buriti, Edifício Presidente Costa e Silva, CNPJ sob o n.º 00.534.560/0001-26, com base no artigo 46, inciso XIV, c/c o art. 44, inciso IX, ambos da Resolução-TCDF n.º 263, de 27/06/2013, **ATESTA**, para os devidos fins, que a **ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.450.011/0001-00, Inscrição Estadual n.º 07.667.342/001-93, estabelecida na cidade de Brasília (DF), no SRTVS QD. 701, Conjunto L, Bloco 2, Sobreloja 11, Ed. Assis Chateaubriand, CEP 70340-906, tel. (61) 3036-9806, **presta** serviços a este Tribunal, conforme relacionado abaixo:

Descrição
<p><b>Processo nº: 28.173/2012</b> <b>Contrato TCDF nº 03/2014</b> <b>Notas de Empenho nº 236/2014</b></p> <p><b>I. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO</b></p> <p><b>1. DO OBJETO</b></p> <p>1.1. <i>Contratação de empresa para prestação de serviços sob demanda 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, conforme especificações técnicas descritas a seguir, nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº. 05/2014 (Processo nº. 28.173/2012).</i></p> <p><b>2. HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS</b></p> <p>2.1. <i>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, localizada no seguinte endereço: Praça do Buriti, Palácio Costa e Silva, Edifício Anexo, Térreo, Brasília – DF.</i></p> <p>2.2. <i>A jornada de trabalho dos prestadores de serviço será de 40 (quarenta) horas semanais. Será concedido o intervalo intrajornada de 1h (uma) hora para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</i></p> <p>2.3. <i>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.</i></p> <p>2.4. <i>Os horários especificados no item 3.2.1 poderão ser alterados, por conveniência da CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo de carga horária.</i></p>



2.5. A 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.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem prestados na Reprografia do TCDF compreendem:

- 3.1.1. cópia/impressão de documentos em equipamentos digitais monocromáticos (preto e branco), nos tamanhos A4 e A3;
- 3.1.2. encadernação com capa de PVC e espiral;
- 3.1.3. demais acabamentos afins;
- 3.1.4. controle de estoque de suprimentos e de todos os materiais utilizados na Reprografia, com previsão periódica de consumo;
- 3.1.5. conferência dos documentos deixados na Reprografia com as requisições enviadas via Intranet;
- 3.1.6. arquivamento dos recibos assinados pelo responsável pela retirada dos serviços realizados;
- 3.1.7. impressão de relatórios semanais e mensais de cópias para entrega ao Executor do Contrato;
- 3.1.8. fornecimento e troca de: toner, cilindro, revelador, unidade de transferência, quando necessário, das máquinas copiadoras;
- 3.1.9. abertura de chamado técnico para possíveis reparos nos equipamentos;
- 3.1.10. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos colocados à disposição da Contratante;
- 3.1.11. fornecimento de todo material de consumo empregados nos serviços reprográficos, tais como: Papel (A3 e A4), grampos, espirais, capas em PVC;
- 3.1.12. disponibilização de equipamentos e utensílios a serem empregados nos serviços reprográficos (Guilhotinas, Encadernadoras, Fragmentadoras, Grampeadores, Perfuradores, Tesouras, etc.);
- 3.1.13. digitalização de documentos em diversos formatos tais como: A3, A4, A5, Ofício, Carta ou Duplo Carta.

### 4. DA SOLICITAÇÃO, EXECUÇÃO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

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.

4.2. Os serviços de natureza particular para os servidores do TCDF serão solicitados da mesma forma que no item 3.5.1, com a diferença que se deve selecionar a opção "Particular" no campo "Natureza da Requisição", e, conforme o disposto no item 3.4.2, o valor das cópias serão descontadas pela CONTRATANTE no contracheque do servidor solicitante no mês subsequente à execução do serviço, após as informações a serem prestadas pela CONTRATADA. O valor da cópia particular será igual ao valor fixado no contrato para a cópia sob demanda.

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

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 número da requisição eletrônica.

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.

4.6. 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.

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

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.

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

4.9.1. 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;

4.9.2. 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.

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

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

## 5. DEMANDA ATUAL:

5.1. O volume mensal estimado dos serviços, calculado de acordo com a 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, conforme quadro abaixo:

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



5.2. 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.

5.3. 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.

## 6. DOS EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E MATERIAIS.

6.1. 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:

6.2. 03 (três) máquinas multifuncionais monocromáticas (A3) com as seguintes especificações mínimas:

- 6.2.1. Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização;
- 6.2.2. 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;
- 6.2.3. Tempo máximo de saída da primeira página: 9 segundos;
- 6.2.4. Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%;
- 6.2.5. 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 80 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- 6.2.6. 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>;
- 6.2.7. 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;
- 6.2.8. Que suporte originais, cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício;
- 6.2.9. Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- 6.2.10. Alimentador automático de originais duplex ou reverso, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- 6.2.11. Frente e verso automático, para originais, impressões, cópias e digitalizações;
- 6.2.12. Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática;
- 6.2.13. Processador mínimo de 1,2 GHz;
- 6.2.14. Memória RAM mínima de 1 GB;
- 6.2.15. Linguagens de impressão: PCL 5e PCL 6 e Post Script 3;
- 6.2.16. Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- 6.2.17. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 6.2.18. Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100;
- 6.2.19. Painel de controle, com teclado sensível ao toque (Touch-Screen), em português ou com simbologia universal;
- 6.2.20. Drivers para Windows Server, Windows Desktop e Mac;
- 6.2.21. Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;
- 6.2.22. Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;
- 6.2.23. Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, XPS e XPS compactado;
- 6.2.24. Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;



6.2.25. Grampeamento automático dos jogos copiados/impressos para até 50 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);

6.2.26. Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

6.3. Além dos equipamentos eletrônicos descritos no item acima (copiadoras/impressoras), a Contratada será responsável por prover todos aqueles instrumentos 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 dos acabamentos necessários à execução dos serviços.

6.4. Ficará a cargo da CONTRATADA a manutenção de todos os equipamentos e acessórios.

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

6.6. 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:

6.6.1. 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 160 (cento e sessenta) resmas no formato A4, de acordo com a média de cópias/impressões produzida nos últimos 12 meses no TCDF.

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.7. As estimativas constantes dos itens acima servem apenas como parâmetro e não eximem a CONTRATADA de fornecer a quantidade necessária de material para executar qualquer volume de serviço.

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

7.1. A CONTRATADA terá 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.



7.2. No caso de a 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.

7.3. Todos os serviços serão executados nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, na sala de Reprografia, em dias úteis, no período de 8h00 às 19h00, ininterruptamente.

7.4. 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 pela CONTRATANTE de todos os equipamentos, inclusive dos bens disponibilizados pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS**

8.1. 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, por meio de pessoal próprio e 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.

8.2. 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.

8.3. 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 da CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do pedido da CONTRATANTE, por outro em perfeito estado de funcionamento e de mesmas especificações do substituído.

8.4. 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 a CONTRATANTE, devendo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, substituí-lo por outro de mesmas especificações do primeiro.

8.5. 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.

8.1. Os prazos mencionados nos itens 3.9.2, 3.9.3, 3.9.4 e 3.9.5, poderão ser prorrogados, a critério exclusivo do TCDF, mediante justificativa formal da CONTRATADA.

## **9. DOS OPERADORES**

9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a execução dos serviços na Central Reprográfica, 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.

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

9.2.1. Ensino Médio Completo;

9.2.2. Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em operar fotocopiadoras, comprovada em Carteira de Trabalho;



9.2.3. *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.*

9.2.4. *Conhecimento de informática relativo ao ambiente Windows;*

9.2.5. *Motivação;*

9.2.6. *Presteza;*

9.2.7. *Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.*

9.3. *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 úteis da notificação por escrito feita pelo Executor do Contrato.*

9.4. *As atribuições dos operadores compreendem as seguintes atividades:*

9.4.1. *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;*

9.4.2. *Abertura dos chamados de assistência técnica, quando necessário;*

9.4.3. *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;*

9.4.4. *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.;*

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

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

9.5. *Compete, ainda, aos operadores:*

9.5.1. *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;*

9.5.2. *Executar os serviços objeto do contrato;*

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

9.5.4. *Acatar com presteza as orientações do Executor do Contrato;*

9.5.5. *Atender cordialmente às solicitações da CONTRATANTE.*

9.5.6. *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;*

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

9.5.8. *Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.*

9.5.9. *Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir efetivamente as normas internas do TCDF;*

9.5.10. *Comunicar a necessidade de reposição de itens tais como: cilindro, revelador,*



- grampos, e outros inerentes à execução de suas atividades;*
- 9.5.11. Conferir os documentos deixados para reprodução e/ou encadernação com a descrição contida nas requisições de serviços;*
- 9.5.12. Obedecer aos prazos pré-estabelecidos para a execução dos trabalhos;*
- 9.5.13. 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;*
- 9.5.14. Executar digitalização de documentos para impressão;*
- 9.5.15. Arquivar os recibos assinados pelos responsáveis pela retirada dos serviços;*
- 9.5.16. Efetuar chamados técnicos quando houver paralisação de algum equipamento, cientificando o executor do contrato sobre o ocorrido;*
- 9.5.17. 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.*
- 9.5.18. Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço.*
- 9.5.19. Operar de forma racional e exclusivamente em serviço, os equipamentos que lhe estão disponíveis.*
- 9.5.20. Conhecer os serviços atinentes à função que exerce, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para execução dos serviços.*
- 9.5.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.*
- 9.5.22. 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.*
- 9.5.23. Levar ao conhecimento do Executor do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.*
- 9.5.24. 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.*
- 9.5.25. Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.*
- 9.5.26. 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.*
- 9.5.27. Promover os chamados técnicos para reparo e manutenção dos equipamentos, bem como as solicitações dos insumos, que deverão ser registrados e disponibilizados à CONTRATANTE para ciência e acompanhamento mensal.*

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

*10.1. O TCDF disponibilizará à CONTRATADA os bens relacionados no Anexo VIII, os quais devem ser vistoriados pela empresa, assim como o espaço físico para prestação dos serviços, em dias úteis, das 13h00 às 18h00, 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.*

*10.2. 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.*

10.3. *A CONTRATADA não poderá retirar qualquer bem pertencente à 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.*

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

10.5. *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 a CONTRATANTE e a CONTRATADA realizem vistoria final.*

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

## **11. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

11.1. *Na execução dos serviços deverão ser observadas: as especificações técnicas aqui estabelecidas, a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade.*

11.2. *Os serviços serão executados de forma indireta sob demanda, pelo regime de empreitada por preço global.*

11.3. *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.*

11.4. *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.*

11.5. *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 à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.*

## **12. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

12.1. *Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.*

12.2. *A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:*

12.2.1. *Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores designados pela contratante, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços;*



12.2.2. *Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.*

### **13. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

#### **Obrigações Gerais:**

- 13.1. *Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.*
- 13.2. *Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços.*
- 13.3. *Notificar a contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.*
- 13.4. *Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.*
- 13.5. *Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura*
- 13.6. *Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;*
- 13.7. *Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCDF na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.*
- 13.8. *Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.*

#### **Obrigações Específicas:**

- 13.9. *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.*
- 13.10. *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.*
- 13.11. *Solicitar à CONTRATADA a substituição de funcionário que não corresponda às expectativas do Tribunal.*
- 13.12. *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 às especificações exigidas.*
- 13.13. *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.*
- 13.14. *Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de*



*habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.*

*13.15. 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 da CONTRATANTE colocados à disposição da CONTRATADA ao início do contrato.*

*13.16. 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.*

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

*13.18. Não remover qualquer equipamento do local em que for instalado ou reinstalado, sem prévia comunicação à CONTRATADA.*

#### **14. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

##### **Obrigações Gerais:**

*14.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.*

*14.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.*

*14.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do TCDF, devidamente uniformizados, identificados por crachá da CONTRATADA, com identificação "a serviço do Tribunal de Contas do Distrito Federal", fornecido pela empresa e de crachá "A SERVIÇO", de acesso, fornecido pela CONTRATANTE.*

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

*14.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar os empregados nesse sentido.*

*14.6. Não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.*

*14.7. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.*

*14.8. Prestar esclarecimentos 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.*

*14.9. 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.*

*14.10. Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/12, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.*



14.11. Na seleção e contratação de empregados para a prestação dos serviços em questão, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas nas Leis Distritais nos 4.794/12 e 4.766/12.

14.12. Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/07, a CONTRATADA fica obrigada a aplicar o disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que trata da contratação de beneficiários reabilitados do INSS ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, nos casos nos quais esse dispositivo legal determina.

**Obrigações Específicas:**

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

14.14. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no item 3.10.2.

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

14.16. 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.

14.16.1 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:

14.16.2 02 (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.

14.16.3 O uniforme deverá ser previamente aprovado pelo Executor do Contrato, devendo a entrega acontecer em sua presença. O Executor assinará o recibo juntamente com o funcionário.

14.16.4 A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados ou ao Tribunal, além dos já previstos nas planilhas.

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

14.18. 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.

14.19. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente.

14.20. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para o Tribunal, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Executor do Contrato por parte do TCDF entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

14.21. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.



14.22. *Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.*

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

14.24. *Disponer 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.*

14.25. *Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a CONTRATADA deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias que antecede o período regulamentar.*

14.26. *Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência.*

14.27. *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 Tribunal.*

14.28. *Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.*

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

14.30. *Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.*

14.31. *Encaminhar ao Tribunal mensalmente os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.*

14.32. *Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos e, as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.*

14.33. *Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal.*

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

14.35. *Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.*

14.36. *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.*

*14.37. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.*

*14.38. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.*

*14.39. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010.*

*14.40. Comunicar ao TCDF, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.*

*14.41. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Executor do Contrato.*

*14.42. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.*

*14.43. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.*

*14.44. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.*

*14.45. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido, igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.*

*14.46. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.*

*14.47. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A CONTRATADA poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.*

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

*14.49. 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.*

*14.50. 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.*

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

*14.52. Comunicar ao TCDF, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer*



*alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.*

14.53. *Fornecer cópias com alto padrão de qualidade e executar todos os serviços com primor e atenção.*

14.54. *Manter a integridade e sigilo dos documentos entregues para realização dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo firmar o termo de compromisso de sigilo, constante do Anexo XI.*

14.55. *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.*

14.56. *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.*

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

14.58. *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.*

14.59. *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.*

14.60. *Instalar, nas dependências da 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.*

14.61. *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.*

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

14.63. *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.*

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

14.65. *A CONTRATADA deverá fazer de forma contínua a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, em conformidade com o disposto no item 3.9, 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.*

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

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



14.68. 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.

14.69. Fornecer todo o material necessário ao pleno funcionamento da Reprografia, por meio da disponibilização de todos os suprimentos inerentes à execução de suas atividades (tais como: cilindro, revelador, toner, grampos, papel, capas de PVC, espirais e outros), mantendo um estoque mínimo nas dependências da CONTRATANTE, para evitar a interrupção dos serviços.

14.70. 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.

14.71. Não utilizar como mão de obra para a 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.

## 15. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

15.1. O prazo de execução dos serviços e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

15.2. 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

## 16. DO REGIME DE EXECUÇÃO

16.1. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.



## 17. DO VALOR

17.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na proposta de até R\$274.977,84 (duzentos e setenta e quatro mil, novecentos e setenta e sete reais e oitenta e quatro centavos), correspondendo a:

17.1.1. R\$103.367,52 (cento e três mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e dois centavos) referentes às despesas com mão de obra, relativo a parcelas mensais de R\$8.613,96 (oito mil, seiscentos e treze reais e noventa e seis centavos);

17.1.2. R\$83.194,32 (oitenta e três mil, cento e noventa e quatro reais e trinta e dois centavos) referentes às despesas com locação de equipamentos, relativo a parcelas mensais de R\$6.932,86 (seis mil, novecentos e trinta e dois reais e oitenta e seis centavos);

17.1.3. Até R\$84.624,00 (oitenta e quatro mil, seiscentos e vinte quatro reais) para fazer face às despesas com cópias/impressões efetivamente demandadas, cujo valor unitário está estimado em R\$0,08815 (oito mil, oitocentos e quinze centésimos de milésimos de real); e,

17.1.4. 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).

17.2. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária do CONTRATANTE.

17.3. Todas as despesas com tributos, encargos sociais, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação correrão por conta da CONTRATADA.

## 18. DA VIGÊNCIA

18.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de 1º/04/2014, prorrogável por iguais períodos, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do CONTRATANTE.

18.2. Deverá ser observada, na execução do contrato, as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 5/2014 e seus anexos, especialmente o item 4 do Anexo I (Termo de Referência).

## II. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:

### **Responsável Técnico Nº. 01:**

Identificação do Responsável Técnico: **CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**, Engenheiro Eletricista, portador do CREA/DF nº. 14.174/D/DF, CPF: 841.229.943-49, residente e domiciliado na SQN 208, Bloco D, Apto. 506, Asa Norte, Brasília (DF), CEP: 70.853-040;

Período de participação nos serviços (início e fim): 01.04.2014 até o presente;

Atividades que efetivamente desenvolveu: foram desempenhadas as atividades 01 a 18 constantes do artigo 1º da Resolução 218, de 29 de junho de 1973, do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CONFEA, relativas a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico; seus serviços afins e correlatos.



**Responsável Técnico nº. 02:**

Identificação do Responsável Técnico: Leandro Marinho Pinheiro de Sousa, Engenheiro Agrônomo e Administrador, portador do CREA/DF nº. 20.712/D-DF, do CRA-DF 026689 e do CPF/MF nº. 726.955.361-00, residente e domiciliado na SHCES, Quadra 403, Bloco G, Apto. 202, Cruzeiro Novo, Brasília (DF), CEP: 73.650-437;

Período de participação nos serviços (início e fim): 01.04.2014 até o presente;

Atividades que efetivamente desenvolveu: foram desempenhadas as atividades 01 a 18 constantes do artigo 1º da Resolução 218, de 29 de junho de 1973, do CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CONFEA, relativas a recursos naturais renováveis; ecologia; defesa sanitária; seus serviços afins e correlatos, precisamente no tocante à gestão de resíduos sólidos; e, ainda, as atividades constantes dos artigos 2º e 3º da Lei 4.769/65 e artigo 3º do Decreto Federal 61.934/67, relativas à administração de pessoal; seus serviços afins e correlatos.

Atestamos, ainda, que a empresa supracitada vem cumprindo satisfatoriamente os compromissos assumidos, não constando em nossos registros, até a presente data, algum ato ou fato que a desabone.

Brasília, 28 de abril de 2014

**LEONARDO JOSÉ ALVES LEAL NERI**  
**Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio**  
**Secretário**