**COLETA DE PREÇOS – 01/2018**

**OUTSOURCING - IMPRESSORAS**

1. **OBJETO**

O objeto da Coleta de Preços é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, contemplando o fornecimento dos equipamentos, solução de gestão de impressão e bilhetagem, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos, e capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos, para atender as necessidades de impressão da EMBRAPII, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas.

1. **JUSTIFICATIVA**

A EMBRAPII tem como missão apoiar instituições de pesquisa tecnológica, em áreas de competência selecionadas, para que executem projetos de desenvolvimento de pesquisa tecnológica para inovação, em cooperação com empresas do setor industrial, contribuindo para o desenvolvimento da inovação na indústria brasileira através do fortalecimento de sua colaboração com institutos de pesquisas e universidades.

Para tanto, são necessários inúmeros processos de trabalho e sistemas informatizados voltados para a divulgação das oportunidades de exploração das sinergias entre instituições de pesquisa tecnológica e empresas industriais, em prol do fortalecimento da capacidade de inovação brasileira, os quais geram um enorme volume de informações que devem ser disseminadas por meio de documentos físicos e/ou digitais.

Visando o atendimento das demandas de impressão, a área de TI da EMBRAPII recomendou a adoção do modelo de contratação de serviços de Outsourcing de Impressão (Impressão Corporativa), englobando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, em vista do alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane.

1. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Os equipamentos multifuncionais a serem disponibilizados pela empresa de *outsourcing* devem atender as seguintes especificações técnicas e quantitativas:

**Postos:** Até 04 (quatro) postos de reprodução multifuncional colorida e folhas A4.

Os postos de reprodução devem ser dotados de impressora multifuncional colorida para folhas A4 com as seguintes características mínimas:

1. Possuir funções de impressão colorida, digitalização colorida em rede, cópia colorida de documentos e envio e recebimento de fac-símile colorido;
2. Impressora com tecnologia de impressão Laser/Led em cores;
3. Possuir velocidade mínima de impressão de 35 ppm no formato A4 ou carta em cores;
4. Suportar resolução mínima de impressão de 600x600 dpi;
5. Possuir pelo menos duas bandejas de entrada para no mínimo 500 folhas cada;
6. Possuir impressão frente e verso (duplex) integrado;
7. Suportar, pelo menos, folhas de papel de tamanho A4, A5, Carta e Oficio;
8. Suportar, pelo menos, folhas de papel com gramaturas entre 60 g/m2 e 163 g/m2;
9. Oferecer compatibilidade para, pelo menos, os seguintes tipos de emulação de impressão: PostScript 3, PCL 5/PCL 6 e PDF;
10. Suportar resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi
11. Digitalizador plano de mesa com alimentador automático de documentos frente e verso (duplex) para, pelo menos, 50 folhas;
12. Capacidade para enviar documentos digitalizados pelo menos nos formatos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
13. Capacidade para enviar documentos digitalizados por e-mail, para dispositivos de memória conectados pela porta USB ou computadores em rede;
14. Permitir digitalização via rede com interface padrão TWAIN, WIA ou recursos do próprio Scanner (scan-to-folder) e possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition);
15. Possuir tela colorida LCD sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
16. Manter compatibilidade com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits), Microsoft Windows 8 (32 e 64 bits), Microsoft Windows Server (32 e 64 bits) e Linux;
17. Possuir pelo menos uma porta de conexão USB 2.0.
18. Possuir pelo menos uma porta de conexão Ethernet 10/100 BaseTX;
19. Manter suporte de Protocolo de Rede TCP/IP IPv4 e TCP/IP IPv6;
20. Possuir métodos de impressão em LPR/LPD, Direct IP ou IPP;
21. Fax modem de 33,6Kbps ou superior homologado pela ANATEL;
22. Tensão: 220 Volts; e
23. Possuir Certificação Energy Star ou Compatível.

1. **volume Estimado de cópias**

A EMBRAPII não se compromete com qualquer quantitativo mínimo de páginas impressas, sendo que os volumes descritos nesta Coleta de Preços são estimativas e aproximadas dos volumes atuais de impressão.

Os quantitativos dos serviços estão discriminados na tabela a seguir.

| **Descrição** | **Estimativa de Reprodução Mensal A4 por posto ativo** | **Total Estimado de Cópias Mensais (A4) por posto ativo** | **Franquia de Cópias Mensal[[1]](#footnote-1)****Por posto ativo** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Colorida** | **Mono** | **Colorida** | **Mono** |
| Posto de Reprodução **(Multifuncional Colorida - A4)** | 2.000 | 1.300 | 3.300 | 1.200 | 780 |

A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo da franquia, considerando o somatório dos postos ativos.

Se o número de páginas impressas por todos os postos ativos for inferior à franquia total desses postos, será pago o valor da FRANQUIA MENSAL, gerando-se saldo de CRÉDITOS a favor da EMBRAPII da diferença entre as páginas impressas e a franquia mensal de todos os postos.

Se houver páginas impressas EXCEDENTES à franquia, paga-se a franquia mensal acrescida das impressões excedentes deduzidos dos créditos de impressões do(s) mês(es) anterior(es), se houver.

Caso seja constatado, em cada semestre, que o volume de cópias realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o valor da franquia poderá ser dimensionado, revisando a estimativa de páginas impressas ou a quantidade de impressoras.

1. **Consumíveis e COMPONENTES**

A empresa contratada deverá:

1. Fornecer todos os cartuchos de toners e demais peças de reposição;
2. Efetuar todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos para garantir a disponibilidade dos serviços;
3. Manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas neste procedimento;
4. Manter estoque mínimo de consumíveis (exceto papel) e componentes nas dependências da EMBRAPII suficientes para pelo menos um mês de prestação de serviços; e
5. Realizar descartes de cartuchos segundo as recomendações de acordo com as normas ambientais e boas práticas de preservação do meio ambiente.

Os custos relativos aos consumíveis e à mão de obra para reposição dos consumíveis (exceto papel) e componentes deverão estar contemplados nos preços do milheiro de páginas impressas.

Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ou por ele certificado, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis.

Durante a vigência contratual, a EMBRAPII poderá exigir, em qualquer momento, comprovação de sua originalidade.

1. **Suporte Técnico**

Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizada pela empresa deverá seguir disciplinas, processos e práticas preconizados a seguir.

A empresa contratada deverá disponibilizar os serviços de suporte local necessários ao atendimento das necessidades da EMBRAPII de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.

Os custos relativos à mão de obra de suporte técnico e materiais consumíveis (exceto papel) e componentes deverão estar contemplados nos preços por milheiro de páginas impressas, sendo que:

1. Deve ser mantido nível adequado de consumíveis (exceto papel) e componentes baseado nas informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários;
2. O monitoramento e resolução de incidentes de primeiro nível (falhas e atolamento de papel, travamento dos equipamentos etc.) e manutenção de rotina (configuração, limpeza e conservação dos equipamentos) é de responsabilidade da empresa contratada.
3. **Entrega da Solução**

O processo de instalação dos equipamentos será formalizado a partir da emissão de Ordem de Serviço – OS, elaborada pela EMBRAPII, devendo constar o quantitativo e os tipos de equipamentos que serão instalados.

A empresa contratada deverá iniciar a prestação de serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, a seu ônus e responsabilidade, disponibilizando todo equipamento necessário à execução dos serviços descritos nesta Coleta de Preços, bem como todo o material de consumo (cartuchos de toners), peças de reposição necessárias ao bom funcionamento e desempenho dos equipamentos utilizados e manutenção.

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido funcionamento de energia, ficarão à cargo da EMBRAPII.

Os serviços poderão ser rejeitados, todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações da solução, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo especificado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O prazo de entrega da solução poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante formalização, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pela EMBRAPII.

1. **Do SISTEMA DE Contabilização e bilhetagem de impressão própria**

A contratada deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/departamento consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser possível de ser realizado na própria rede da EMBRAPII.

Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

1. **capacitação e treinamento de usuários:**

Havendo necessidade de treinamento de usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação, tais como software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc., a empresa participante deverá indicar:

1. O local de treinamento e/ou capacitação dos usuários, com preferência na sede da EMBRAPII;
2. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação, prevendo todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
* Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
* Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
* Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
* Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
* Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
* Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos.
* Utilização da impressão através da bandeja manual.
* Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou Ensino a Distância (EAD). Todavia, nestes casos, devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados, bem como o canal de comunicação direto entre a EMBRAPII e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

1. **DO FATURAMENTO**

A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo da franquia, considerando o somatório dos postos ativos.

Se o número de páginas impressas por todos os postos ativos for inferior à franquia total desses postos, será pago o valor da FRANQUIA MENSAL, gerando-se saldo de CRÉDITOS a favor da EMBRAPII da diferença entre as páginas impressas e a franquia mensal de todos os postos.

Se houver páginas impressas EXCEDENTES à franquia, paga-se a franquia mensal acrescida das impressões excedentes deduzidos dos créditos de impressões do(s) mês(es) anterior(es), se houver.

Para o valor unitário de página excedente haverá apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;

Caso seja constatado, em cada semestre, que o volume de cópias realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o valor da franquia poderá ser dimensionado, revisando a estimativa de páginas impressas ou a quantidade de impressoras.

A empresa contratada deverá gerar e entregar à EMBRAPII, para análise de faturamento, até 10 (dez) dias após fim do período faturado, os seguintes documentos:

1. Certidões negativas de débito tributário federal, estadual e municipal;
2. Certidões negativas de débitos com o FGTS e com a justiça do Trabalho;
3. Relatórios mensais de reprodução de documentos:
4. Relatório de impressões por tipo de equipamentos: com informações sobre o volume de reprodução de documento, tipos de reprodução e custos das reproduções agrupados por tipo de equipamentos;
5. Relatório de impressões por centro de custos: com informações sobre o volume de reprodução de documento, tipos de reprodução e custos das reproduções agrupados por centro de custos;
6. Relatório Detalhado de impressões: com informações detalhadas de todos os Postos de Reprodução; e
7. Relatório mensal com as disponibilidades dos Postos de Reprodução.

Os Relatórios mensais de reprodução de documentos deverão conter:

1. Data inicial e final do período de faturamento;
2. Data do faturamento;
3. Quantidade de dias e valor da disponibilização do equipamento;
4. Valor das cópias e impressões produzidas no período; e
5. Valor total do faturamento.

Os Relatórios mensais de todos os chamados de assistência técnicas e suporte deverão conter:

1. data e hora da abertura do chamado técnico;
2. descrição do serviço solicitado;
3. nome do técnico que abriu o chamado;
4. data e hora de cada tarefa executada para atender ao chamado;
5. descrição de cada tarefa executada para atender ao chamado;
6. data e hora do fechamento do chamado; e
7. nome do técnico que fechou o chamado.

Somente serão considerados Postos de Reprodução devidamente instalados e em operação aqueles que tenham sido solicitados por meio de Ordem de Serviço conforme descrito neste documento, devidamente configurado no sistema de bilhetagem.

1. **DAS PROPOSTAS**

A proposta deverá ser enviada para o e-mail compras@embrapii.org.br até o dia  **24 de junho de 2018, conforme modelo anexo,** contendo descrição dos equipamentos e dos serviços ofertados, seu preço unitário e total, indicando o prazo de validade da proposta e ser acompanhada dos documentos de habilitação.

As propostas devem descrever clara e detalhadamente tudo que é contemplado nos produtos e serviços, de tal forma que não haja dúvidas sobre as funcionalidades, a acessibilidade, a disponibilidade das ferramentas, os serviços a serem executados e as garantias oferecidas.

Havendo a necessidade de uso de termos técnicos na proposta, estes deverão ser explicados para evitar qualquer dificuldade de interpretação por ambas as partes.

Nas propostas deverão ser incluídas todas as despesas diretas e indiretas, tais como transporte, montagem, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outros encargos.

Para a formulação dos preços, deverá ser considerado o preço unitário, o somatório por item e o valor global da proposta.

Deverá haver compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais (Windows 10) e padrões/protocolos de rede utilizados na EMBRAPII.

As impressoras deverão ser entregues, instaladas e os serviços executados na sede da EMBRAPII, localizada no Setor Bancário Norte - SBN, quadra 01, bloco I, Ed. Armando Monteiro Neto, 13º e 14º andares, Asa Norte, Brasília, DF, Cep: 70040-913.

1. **AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E RESULTADOS**

Atendidos todos os requisitos e estando a proposta apresentada em consonância ao estabelecido nesta Coleta de Preços, o critério de julgamento será o de **menor preço global**.

1. **PRAZO DE ENTREGA e instalação**

A instalação das impressoras e início da prestação dos serviços deve ocorrer em até 15 dias do recebimento da autorização de fornecimento.

1. **PAGAMENTO**

O prazo para pagamento dar-se-á até o décimo dia do mês subsequente à prestação dos serviços, comprovadamente realizados, mediante emissão de nota fiscal, acompanhada dos demais documentos comprobatórios estabelecidos nos itens 10 e 15 desta Coleta de Preços.

1. **HABILITAÇÃO**

A empresa interessada em participar deste processo de seleção de fornecedores deverá apresentar as certidões negativas de débitos junto às receitas federal, estadual e municipal, assim como comprovar sua regularidade com o FGTS e com a Justiça Trabalhista.

1. **vigência Contratual**

A vigência contratual de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 36 meses, podendo ser prorrogado por igual período, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

Poderá haver acréscimos e supressões até o limite permitido no artigo 30 do Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens da EMBRAPII.

1. **Forma de Comunicação**

As comunicações entre o EMBRAPII, nas figuras dos fiscais do contrato, e a empresa contratada, nas figuras do representante legal e preposto, serão tratadas de forma oficial e deverão ser feitas por meio dos documentos: Carta, Ofício ou E-mail.

As solicitações para instalação dos equipamentos se darão por meio de Ordens de Serviços (OS).

1. **Procedimentos de Segurança**

A empresa contratada deverá observar, por intermédio de seus prestadores de serviços, todas as políticas, normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da EMBRAPII, e:

1. Credenciar, junto à EMBRAPII, os profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências.
2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à EMBRAPII ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização ou o acompanhamento da EMBRAPII.
3. Comunicar por escrito qualquer anormalidade verificada no curso da execução do objeto deste Termo de Referência, prestando a EMBRAPII os esclarecimentos julgados necessários.
4. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao fiscal ou gestor da EMBRAPII qualquer ocorrência de admissão, demissão, transferência, remanejamento ou promoção de seus técnicos para que seja providenciada a atualização de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da EMBRAPII. Além disso, privilégios de acesso aos sistemas e recursos vinculados ao serviço em responsabilidade da empresa contratada deverão ser atualizados.
5. Manter os seus técnicos identificados por uniforme e crachás nas dependências da EMBRAPII, devendo substituir imediatamente o técnico que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do EMBRAPII.
6. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos da EMBRAPII a que tenha acesso durante realização dos serviços, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio.

1. **Obrigações Gerais da EMPRESA CONTRATADA**

Executar os serviços dentro do padrão de qualidade e quantidades estabelecidas, conforme especificações técnicas, com a disponibilização e instalação de equipamentos, e acessórios necessários, e com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com esta Coleta de Preços e da proposta apresentada.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade.

Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modos a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados.

Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (cartucho de toner, revelador, cilindro ou *belt*, etc.), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos e equipamentos.

Solucionar problemas de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado nos equipamentos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas. Sendo este prazo extrapolado, a Contratada deverá substituir o equipamento imediatamente, observando as especificações mínimas exigidas, para que não haja interrupção na prestação de serviços.

Responsabilizar-se pelo transporte de eventual remoção e instalação de equipamentos, quando houver alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

Providenciar a configuração dos equipamentos, em conjunto com a área de TI da EMBRAPII, no momento da instalação e na ocorrência de substituição dos equipamentos.

Executar, em ambiente externo, tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante.

Operar todos os sistemas complementares à solução de reprodução de documentos.

Comprovar, mediante solicitação, a originalidade de todos os consumíveis (exceto papel), suprimentos, peças e acessórios utilizados.

Prestar esclarecimentos à EMBRAPII sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do serviço.

Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus agentes colaboradores, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução dos serviços.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

Indicar o local e o conteúdo programático para realização do treinamento aos usuários, de acordo com o estabelecido nesta Coleta de Preços;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Fornecer mensalmente à EMBRAPII, para fins de conferência e pagamento, faturas contendo discriminação dos serviços realizados no mês.

Utilizar agentes colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

Submeter seus agentes colaboradores, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá.

Apresentar à Contratante, quando solicitado, a relação nominal dos colaboradores que adentrarão o órgão para a execução dos serviços.

Fornecer a seus colaboradores os recursos necessários à completa execução dos serviços contratados.

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

Atender as solicitações da EMBRAPII quanto à substituição dos colaboradores alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito nesta Coleta de Preços.

Instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da EMBRAPII.

Instruir seus colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

Encaminhar à unidade fiscalizadora, ou a qualquer momento que o Contratante julgar necessário, os relatórios de produção dos serviços executados, conforme estabelecido nesta Coleta de Preços.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Coleta de Preços.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, assinando o termo de confidencialidade e sigilo, conforme modelo anexo.

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 Coleta de Preços.

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de empregado da EMBRAPII.

1. **Obrigações Gerais dA EMBRAPII**

Fornecer os pontos de acesso à rede e mobiliário necessários à instalação dos equipamentos nas dependências do EMBRAPII.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

Propiciar acesso aos profissionais da empresa contratada às dependências da EMBRAPII para a execução dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da empresa contratada.

Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e/ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

Impedir que terceiros executem o objeto desta Coleta de Preços e rejeitar, no todo ou em parte, os produtos ou fornecimento executados em desacordo.

Efetuar o pagamento do valor resultante da prestação dos serviços, sujeito às retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, nos prazos e condições estabelecidas nesta Coleta de Preços, de acordo com a legislação.

1. **Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços**

O acompanhamento e a fiscalização dos serviços consistem na verificação da conformidade da execução e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pela área de TI da EMBRAPII.

O representante da empresa contratada deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e verificação da aderência aos termos contratuais.

A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos nesta Coleta de Preços.

O representante da empresa contratada deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas ensejará a aplicação das multas previstas nesta Coleta de Preços, podendo culminar em rescisão contratual.

1. **DO REAJUSTE**

Será admitido o reajuste do valor do contrato, mediante a aplicação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro que venha substituí-lo, desde que reflita a recomposição de preços do setor e seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

O reajuste decorrerá de solicitação da Contratada e será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência ou alteração contratual.

Caberá à Contratada efetuar os cálculos de cada reajustamento e submetê-lo à análise e aprovação da EMBRAPII, podendo realizar diligências para conferir a variação de custos.

Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, o Contrato ficará sujeito a negociação e adoção de preço compatível com o mercado.

1. **Local da Prestação/Execução dos Serviços**

Os serviços constantes do objeto desta Coleta de Preços deverão ser executados nas instalações do Edifício Sede da EMBRAPII, localizado no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco I, Ed. Armando Monteiro Neto, 13º e 14º andares.

Brasília, 06 de junho de 2018.

DENIVALDO LIMA

Chefe Coordenador

**anexo i**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**(Em papel timbrado da empresa participante)**

À EMBRAPII

Brasília - DF

REF: **Coleta de Preços n~~º~~ 01/2018-EMBRAPII**

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria proposta de preços para prestação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, contemplando o fornecimento dos equipamentos, solução de gestão de impressão e bilhetagem, fornecimento de consumíveis (exceto papel) e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos, e capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos, para atender as necessidades de impressão da EMBRAPII, para atender as necessidades de impressão da EMBRAPII, de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e condições gerais constantes na Coleta de Preços n~~º~~ 01/2018.

 **(A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha e condições abaixo descritas)**

| **Descrição** | **Estimativa de Reprodução Mensal A4 por posto ativo** | **Total Estimado de Cópias Mensais (A4) por posto ativo** | **Franquia de Cópias Mensal[[2]](#footnote-2)****Por posto ativo****(a)** | **Valor unitário por cópia****(b)** | **Valor mensal da franquia por posto ativo****(a\*b)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cor** | **Mono** | **Cor** | **Mono** | **Cor** | **Mono** | **Cor** | **Mono** |
| Posto de Reprodução **(Multifuncional Colorida - A4)** | 2.000 | 1.300 | 3.300 | 1.200 | 780 |  |  |  |  |
| Total mensal da franquia por posto ativo (Cor + Mono) |  |
| Total anual da franquia por posto ativo (Cor + Mono) |  |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 36 MESES |  |

O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias,contados a partir da data do seu envio à EMBRAPII.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas na Coleta de Preços e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas na Coleta de Preços n~~º~~ 01/2018.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte do fornecimento/instalação do objeto licitado, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da Coleta de Preços, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CEP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UF:\_\_\_\_\_\_\_

CPF/MF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cargo/Função:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cart.ldent nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naturalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nacionalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Brasília, de de 2018

Atenciosamente,

Proponente

Assinatura (s) do(s) representante (s) legal(is) do proponente

1. *Valor indicado pelo documento “Boas práticas, Orientações e Vedações”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Valor indicado pelo documento “Boas práticas, Orientações e Vedações”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017 e publicado na mesma data.* [↑](#footnote-ref-2)