



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal  
Assessoria  
Pregão

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

### **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF**

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS REALIZADO POR MEIO DA INTERNET

**TIPO:** Menor Preço

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço global

**PROCESSO Nº:** 00060-00163381/2022-37

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I deste Edital.

**INTERESSADOS :** Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

**ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39.

**CÓDIGO UASG:** 974002.

**ENTREGA DE PROPOSTA:** A partir da publicação no Portal [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**DATA DE ABERTURA:** 13/12/2023.

**HORÁRIO:** 9h:30min

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

**ENDEREÇO:** As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

### **EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO**

A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD/DF, no uso de suas atribuições legais, por meio do Pregoeiro designado pelo Decreto s/n de 15/08/2022, publicado no DODF n.º 153, de 15/08/2022, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, mediante Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

O presente certame será regido pela Lei n.º 10.520/2002, regulamentado pelo Decreto Federal n.º 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, Decreto Federal 7.174/2010, Decretos Distritais 25.966/2005, 26.851/2006 39.610/2019, 40.030/2019, 35.592/2014, 38.934/2018, 37.121/2016, 40.205/2019 e 39.103/2018, pela Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Federal n.º 12.440/2011, IN 05/2017 - MPOG e Lei Distrital nº 6.112/2018, 4.611/2011 e 5.061/2013, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, dos recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

O Edital estará disponível gratuitamente no site eletrônico no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

#### **I - DO OBJETO**

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I deste Edital.

#### **II - DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico [pregoeirosulog14@economia.df.gov.br](mailto:pregoeirosulog14@economia.df.gov.br).

2.2. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [pregoeirosulog14@economia.df.gov.br](mailto:pregoeirosulog14@economia.df.gov.br).

2.2.1. a impugnação não possui efeito suspensivo.

2.2.2. a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.3. Caberá ao pregoeiro, que poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência, parte integrante do edital, decidir sobre a impugnação e/ou pedido de esclarecimento no prazo de dois dias úteis, contados do data de recebimento da impugnação e/ou do pedido de esclarecimento.

2.4. Acolhida a impugnação contra este Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

2.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

2.6. As decisões sobre as impugnações, bem como os esclarecimentos, serão divulgados pelo pregoeiro a todos os interessados no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), nos Links: Acesso Livre > Pregões > Agendados e na tela principal, acesso seguro, em: visualizar impugnação/esclarecimento/aviso.

### III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. poderão participar deste Pregão empresário individual ou sociedade empresária, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos; e

3.1.2. empresas que previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

3.1.2.1. os interessados em participar do presente Pregão e que não estejam cadastrados no SICAF poderão providenciar o cadastramento, ao menos no nível de credenciamento, na forma estabelecida na IN SLTI/MPOG nº 5/2017, em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades do Governo Federal, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, ou pela Internet, conforme orientações constantes no endereço [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), no link: Acesso Livre > SICAF.

3.1.3. empresas que não estejam cadastradas no SICAF ou que estiverem com seus cadastramentos vencidos, desde que atendidas às exigências do item 11.1 deste edital.

3.1.4. Também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, conforme justificativas e exigências abaixo:

3.1.4.1. não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

3.1.4.2. a empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, § 1º, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

3.1.5. empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão:

3.2.1. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.2. empresário individual ou sociedade empresária, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou o qual ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

3.2.3. empresários / Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, bem como os que estejam em suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal;

3.2.4. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.5. empresários/empresas que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;

3.2.6. consórcio de empresas, qualquer qualque que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias;

3.2.7. pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

3.2.7.1. agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

3.2.7.2. agente público cuja posição ou órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.

3.2.8. a vedação de que trata o item 3.2.7 se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajustes congêneres.

3.2.9. direta ou indiretamente o agente público, o pregoeiro e sua equipe de apoio ou dirigente que integre esta Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal-SEPLAD/DF.

3.2.10. considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com o licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

3.2.11. cooperativas de mão de obra, tendo em vista o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e Ministério Público do Trabalho em 05 de junho de 2003, homologado judicialmente através do processo nº 1082/02 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, eis que o presente procedimento licitatório demanda execução de mão de obra em estado de subordinação.

3.2.12. o autor do projeto básico, termo de referência ou executivo, pessoa física ou jurídica.

### IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia (SLTI), por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

4.2. O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.3. Ao licitante caberá responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou à SEPLAD/DF por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

4.5. Caberá à licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O Pregão será conduzido pela SEPLAD/DF com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério da Economia, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

#### V - DA PROPOSTA

5.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SEPLAD/DF responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

5.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), as licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, até a data e hora marcadas para abertura da sessão exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2.1. o envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.2. os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.2.2.1. o (s) documento (s) exigido (s) para habilitação que não esteja (m) contemplado (s) no SICAF deverá (ão) ser (em) enviado (s) nos termos do disposto no item 5.2, sob pena de inabilitação.

5.2.3. as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.2.4. os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo estabelecido no item 10.1.

5.3. Para participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. declaração de Fato Superveniente;

5.3.2. declaração MEE/EPP/COOP;

5.3.3. declaração de Ciência Edital;

5.3.4. declaração de Menor;

5.3.5. declaração Independente de Proposta;

5.3.6. declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado;

5.3.7. declaração de Acessibilidade;

5.3.8. declaração de Cota de Aprendizagem.

5.4. Declarações falsas sujeitarão a licitante às sanções previstas no item 27.1 deste Edital.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. Para formular e encaminhar a proposta de preços, no idioma oficial do Brasil, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço indicado no item 5.2, o licitante deverá considerar, além das condições estabelecidas neste Edital, notadamente no Anexo I – Termo de Referência, o seguinte:

5.8.1. apresentar o menor preço global do grupo para 48 meses, de forma completa, em moeda corrente nacional, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;

5.8.2. o prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da sessão pública, o qual será assim considerado, caso não conste expressamente na proposta;

5.8.3. o licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos e na vistoria, caso seja necessário fazê-la, para conhecimento das informações e das condições locais, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantidades e de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação;

5.9. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

5.10. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, art. 57, da Lei nº 8.666/93;

5.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

5.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, bem como à legislação mencionada no preâmbulo deste.

5.13. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, caso não haja vedação legal para opção em razão do objeto da licitação, deverão subtrair da alíquota a que estiverem sujeitas os percentuais correspondentes ao IRPJ e CSLL.

5.14. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos, serem prestados à SEPLAD/DF.

5.15. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte assinalar, equivocadamente, no sistema eletrônico, a alternativa de que não cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será considerado pelo sistema, para todos os fins, inclusive para desempate, que o licitante, mesmo podendo, optou por não se beneficiar, nesta licitação, do regime diferenciado e favorecido previsto na mencionada lei, não cabendo, posteriormente qualquer reclamação e/ou recurso.

#### VI - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.
- 6.2. Durante a sessão, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 6.4. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

## VII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. Aberta a sessão pública na internet, o pregoeiro verificará as propostas ofertadas conforme estabelecido no item 05 deste Edital, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital e em seus Anexos.
  - 7.1.1. o sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 7.3. O pregoeiro não poderá desclassificar propostas em decorrência da oferta de valores acima do preço inicialmente orçado pelo SEPLAD/DF na etapa anterior à formulação de lances (Acórdão TCU nº 934/07 – 1ª Câmara).

## VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. Após a verificação inicial das propostas, na forma do item anterior, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 8.2. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá o lance/proposta recebido e registrado primeiro.
  - 8.4.1. após a etapa de envio de lances (conforme o caso), haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666 de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
    - 8.4.1.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.4.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
    - 8.4.2. na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.
- 8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 8.8.1. o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 80,00 (oitenta reais).
- 8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.13. Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, que será adotado os procedimentos a seguir, quando o menor lance não for ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte que possa se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações previsto na mencionada Lei:
  - 8.13.1. entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
  - 8.13.2. para efeito do disposto no item 8.13.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
    - 8.13.2.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo estabelecido acima será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
    - 8.13.2.2. apresentada proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;
    - 8.13.2.3. não sendo declarada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
    - 8.13.2.4. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
    - 8.13.2.5. na hipótese de não declaração do licitante vencedor, enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte será analisada a documentação de habilitação do licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarado vencedor, sendo que na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.
    - 8.13.2.6. o disposto no subitem 8.13.2.5, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.14. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.15. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pelo licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

8.16. Por força do que dispõe o [art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991](#) e do Decreto Distrital nº 37.667/2016 que recepcionou o Decreto Federal nº 7.174/2010, será assegurada a preferência na contratação, para fornecedores de bens e serviços de informática e automação.

8.16.1. o exercício para o direito de preferência disposto neste item será concedido depois do encerramento da fase de lances e após, quando for o caso, da etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte, de que trata o item 8.16.

8.16.2. os licitantes que declararam no sistema, quando do cadastro de suas propostas, que atendem aos requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174/2010, serão convocados a exercerem o seu direito de preferência, observada a seguinte ordem de classificação, na forma definida pelo Poder Executivo Federal:

1º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País e produzido de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB) + Micro e Pequena Empresa;

2º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País e produzido de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB);

3º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País + Micro e Pequena Empresa;

4º - bens e serviços com Tecnologia desenvolvida no País;

5º - bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB) + Micro e Pequena empresa;

6º - bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB).

8.16.3. aplicar-se-ão as regras de preferência previstas neste item com a classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

8.16.3.1. serão convocados os licitantes classificados que estejam enquadrados nas condições previstas no subitem 8.16.2 deste Edital, seguindo a ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

8.16.4. caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, será declarado vencedor o licitante detentor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.16.5. Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma por este regulamentada.

8.16.6. a comprovação do atendimento ao PPB dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto 5.906/2006, ou pelo Decreto 6.008/ 2006.

8.16.6.1. a comprovação será feita:

8.16.6.1.1. eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA; ou

8.16.6.1.2. por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação do licitante.

8.16.6.2. o licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta a documentação e o(s) certificado(s) comprobatório(s) do atendimento da habilitação para usufruir o benefício da preferência na contratação, para o qual se declarou apta, estabelecido no art. 5º do Decreto nº 7.174/2010 e previsto no subitem 8.13.2 deste edital, apresentando ainda, a declaração constante do Anexo V deste edital.

8.17. Fica vedada a formulação de lances para dois ou mais serviços contidos no Anexo I, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, ficando assegurada a possibilidade de participação de todos em ambos os itens.

8.18. O intervalo entre os lances intermediários enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 segundos, e o intervalo entre lances que vise cobrir o melhor lance ofertado, até então pelos demais competidores, não poderá ser inferior a três (3) segundos.

8.18.1 os lances enviados em desacordo serão excluídos automaticamente pelo sistema eletrônico.

## IX - DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da etapa de lances o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.3. Após o encerramento da etapa competitiva e/ou após a fase de negociação de que tratam os itens anteriores os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

9.3.1. a apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

9.3.2. para efeito de registro em Ata de Registro de Preços os fornecedores que aceitarem fornecer pelos preços e quantitativos do licitante mais bem classificado serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

## X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor negociado e demais documentos de habilitação, no prazo de 02 (duas) horas, contadas da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, em arquivo único.

10.1.1. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.1.1.1. os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, situado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF.

10.1.2. a forma física da proposta, inserida no sistema deverá conter:

a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;

b) apresentar o menor preço global do grupo para 48 meses, para cada grupo, de forma completa, em moeda corrente nacional, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados; de acordo com o modelo de proposta constante do Anexo II deste Edital;

- c) as especificações detalhadas dos serviços a serem prestados, observadas as características contidas no Anexo I – Termo de Referência, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste edital, prevalecerão às últimas;
- d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;
- e) conter prazo de entrega/início dos serviços oferecidos deverão estar em conformidade com o item 33 do Termo de Referência;
- f) conter, anexo, o Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital;
- g) apresentar atestado de vistoria técnica comprovando que o licitante através do seu representante legal, tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. A vistoria poderá ser marcada conforme as condições constantes do item 10. do Anexo I deste edital -Termo de Referência e, conforme modelo constante do Anexo VII deste edital.
- i) a vistoria não é compulsória, facultando ao licitante optar por declarar que se abstém de realizá-la assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEPLAD/DF, em razão de sua não realização.
- h) declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado ;
- i) declaração de que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados via Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade prevista na legislação;
- j) apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2012, que poderá ser feito da seguinte forma:
- i) por Declaração, onde o licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital nº 4.770/2012, conforme modelo constante do Anexo X deste edital, ou;
- ii) com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão, ou;
- iii) com a apresentação de documentos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.
- iv) no caso do licitante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionado nas alíneas i e iii poderá ser designada pela SEPLAD/DF uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou o ponto comercial do licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.
- v) caso seja detectado pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, serão tomadas as medidas administrativas, e se for o caso, penais, cabíveis ao caso.
- k) declaração de que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, conforme modelo constante do Anexo XI deste edital;
- i) declaração de que quando convocado para a prova de conceito apresentará a documentação dos equipamentos, datasheet, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia constante neste documento. Essa documentação deve ser encaminhada, conjuntamente com a proposta, conforme o item 19 do TR;
- j) declaração de que se convocado realizará a prova de conceito conforme o item 18 do Termo de Referência.

10.1.2.1. caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta e não constar o registro de prazos divergentes dos estabelecidos, eles serão considerados como aceitos pelo licitante, ficando este obrigado ao cumprimento dos referidos prazos;

10.1.2.2. nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a SEPLAD/DF poderá determinar ao licitante vencedor, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.1.2.3. se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I – questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- II – verificação de acordos coletivos, convenções coletivas em dissídios coletivos de trabalho;
- III – levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;
- IV – consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- V – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- VI – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- VII – pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- VIII – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- IX – levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- X – estudos setoriais;
- XI – consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- XII – análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- XIII – demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

- 10.1.3. a licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação solicitadas, terá sua proposta desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 10.1.4. encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, à conformidade com as especificações do objeto licitado com os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, devendo ser desclassificada de forma motivada a que estiver em desacordo.
- 10.1.5. o Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEPLAD/DF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;
- 10.1.6. não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- 10.1.7. não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;
- 10.1.8. será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que o licitante, depois de convocado nos termos do subitem 10.1.2.6, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado;
- 10.1.9. para efeito de aceitabilidade das propostas, não serão admitidos valores superiores aos preços global e unitários estimados pela SEPLAD/DF, caso em que importará na desclassificação da proposta.

## XI - DA HABILITAÇÃO

### 11.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO:

#### 11.1.1. Comprovação da Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 11.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- e) para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal-SEFAZ/DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br) (inteligência do art. 173, da LODF);
- f) certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

#### 11.1.3. Qualificação Técnica

- a) Para fins de comprovação de que a proponente possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Documento, deverá, nos termos do Art. 30, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, juntamente com a sua proposta, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a PROPONENTE executado ou estar executando serviços de características técnicas compatível ao objeto deste Documento. Assim a PROPONENTE, deve satisfazer as seguintes exigências:
- b) Comprovar expressamente que já prestou o serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, pelo período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, abrangendo o atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume total de equipamentos de impressão previstos neste Documento, ou seja, 480 (quatrocentos e oitenta) impressoras.
- c) Para fins de comprovação e diligência, somente serão aceitos Atestado(s) de Capacidade Técnica contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
  - c.1) Razão Social, CNPJ e endereço completo da emitente;
  - c.2) Razão Social da PROPONENTE;
  - c.3) Número e vigência do contrato;
  - c.4) Objeto do contrato;
  - c.5) Descrição dos serviços realizados;
  - c.6) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento dos cronogramas pactuados;
  - c.7) Local e data de emissão;
  - c.8) Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico);
  - c.9) Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
  - c.10) Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.
- d) Na ocorrência de atestados emitidos por empresas estrangeiras, deverão traduzir para a língua portuguesa, escrita e falada no Brasil, (por tradutor juramentado) o(s) seu(s) atestado(s) internacional(is);
- e) No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

f) Excepcionalmente, **será vedado o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica**, visto que múltiplas execuções de objetos menores não capacitam, necessariamente, a empresa para a execução de objetos maiores e mais complexos como esse previsto neste Documento, e que visam mitigar os altos riscos de falha parcial ou total na execução e uma possível paralisação dos serviços essenciais de tecnologia da informação da SES-DF;

g) Adicionalmente, a PROPONENTE deverá, juntamente com a documentação técnica, apresentar:

g.1) Declaração de que a PROPONENTE tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

#### 11.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

b) balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

i) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

ii) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

LG = -----

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO CIRCULANTE

LC = -----

PASSIVO CIRCULANTE

ATIVO TOTAL

SG = -----

PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

iii) as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o serviço cotado constante do Anexo I.

#### 11.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.2.1. A licitante habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará isenta de apresentar os documentos relacionados referentes à habilitação jurídica (item 11.1.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 11.1.2 com exceção da alínea “e” ) e qualificação econômico-financeira (item 11.1.4 no que se refere à alínea “b” somente se possuir índices de LG e LC e SG superior a 1 um).

11.2.1.1. o licitante com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, deverá apresentar a certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal-SEPLAD/DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br). (inteligência do art. 173, da LODF)

11.2.1.2. os licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices de LG e LC e SG, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item cotado constante do Anexo I.

11.2.2. A comprovação da habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta on line ao sistema, opção “Situação do Fornecedor”, e mediante consulta ao:

11.2.2.1. cadastro nacional de condenações cíveis por atos de improbidade administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

11.2.2.2. cadastro nacional das empresas inidôneas e suspensas (CEIS), no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

11.2.2.3. cadastro de empresa punidas no Portal da Transparência do Distrito Federal no endereço eletrônico <http://www.transparencia.df.gov.br/#/prestando-contas/empresa-punida>.

11.2.3. é assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

11.2.4. os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, poderão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme previsto no item 10, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema de compras, no mesmo prazo estipulado no mencionado item.

11.2.4.1. os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

11.2.4.1.1. os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Pregão, situado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP: 70.075-900-Brasília-DF.

11.2.5. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões se necessário, para verificar as condições de habilitação dos licitantes, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade do licitante a comprovação de sua habilitação.

11.2.5.1. a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.2.6. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

11.2.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.



11.2.8. Os documentos necessários para a habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

11.2.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

11.2.10. Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.2.11. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados tanto em nome da matriz e/ou em nome da filial.

11.2.12. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto os documentos que se destinam a comprovação da qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

11.2.13. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.2.14. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará em inabilitação do licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo Pregoeiro.

11.2.15. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e seus Anexos, o licitante será inabilitado.

11.2.16. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.2.17. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto no item 10.1.

11.2.18. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora por apresentar o menor preço global.

## XII - DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 minutos.

12.1.1. a licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

12.1.2. a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.1.3. o recurso não acolhido pelo Pregoeiro será apreciado e decidido pela autoridade superior.

12.1.4. o acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.1.5. os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na SEPLAD/DF, no SEI no site <https://sei.df.gov.br>.

## XIII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro pelo menor preço global, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2. A homologação deste Pregão compete à Subsecretária da Subsecretaria de Compras Governamentais da Secretaria de Estado Planejamento, Orçamento e Administração - SEPLAD/DF.

13.3. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

13.3.1. - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

13.3.2 - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.3. - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Distrito Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

13.3.4. - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

13.4. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 13.3.2, na hipótese prevista no item 13.3 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no item 19.2.1 e 19.2.2.

13.5. O registro a que se refere o item 13.3.2, tem por objetivo formar cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no item XIX deste edital.

13.5.1. Serão registrados na ata de registro de preços na ordem que segue:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem cotado valor igual ao do licitante mais bem classificado.

13.6. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do subitem 13.5.1, esses serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

## XIV - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o Órgão Gerenciador convocará formalmente o licitante vencedor, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.1.1. O prazo para que o licitante vencedor compareça, após ser convocado, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEPLAD/DF.

14.2. No caso de o licitante classificado em primeiro lugar, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro poderá, mantida a ordem de classificação, convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro.

14.3. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

14.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

14.4.1. Independente do direito de preferência a ser exercido pelo beneficiário da ata de que trata o item anterior, a Administração é obrigada a servir-se da ata se o preço obtido em outra licitação for superior ao registrado.

14.5. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6. A assinatura da ata de registro de preços ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF que caracterize impedimento à contratação com a SEPLAD/DF, sendo aplicáveis as penalidades definidas neste Edital, em caso de descumprimento.

#### XV - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

#### XVI - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:

16.1. A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal-SEPLAD/DF, localizado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 506, CEP: 70.075-900-Brasília-DF, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preço dele decorrente.

16.2. Desde que justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante consulta e anuência à SEPLAD/DF – órgão gerenciador.

16.2.1. o órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão participante do Registro de Preços, com exceção dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

16.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata assumidas com a SEPLAD/DF e órgãos participantes.

16.4. No caso de aceite do fornecedor beneficiário, na forma do subitem anterior, as aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos dos itens deste edital e registrados em ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.5. A SEPLAD/DF somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão participante do Registro de Preços, com exceção dos órgãos e entidades do Distrito Federal.

16.6. Na hipótese prevista no subitem anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de serviço registrados na Ata.

16.7. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.7.1. os quantitativos disponibilizados para adesões de que trata o item anterior estão definidos conforme abaixo:

Itens	QT previsto para Gerenciador e Órgãos participantes	QT para adesões
<b>Grupo 1</b>		
<b>01</b>	3.120	15.600
<b>02</b>	41.088	205.440
<b>03</b>	1.728	8.640
<b>04</b>	144	720
<b>05</b>	127.205.328	636.026.640
<b>06</b>	1.870.032	9.350.160
<b>07</b>	325.872	1.629.375
<b>08</b>	721.488	3.607.440

16.8. Após a autorização de adesão pela SEPLAD/DF o órgão não participante do certame deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

#### XVII - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A DIREP/COSUP/SCG/SECONTI/SEPLAD/DF será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos interessados, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem contratados, o beneficiário para o qual será emitido o pedido.

17.2. A convocação do beneficiário pelo contratante será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.

17.3. O beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital e seus anexos.

17.4. Quando comprovada a hipótese acima, a DIREP/COSUP/SCG/SECONTI/SEPLAD/DF poderá indicar o próximo beneficiário ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

#### XVIII - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

18.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover a negociação junto aos fornecedores, observada as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

18.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

18.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o beneficiário registrado será convocado pela SEPLAD/DF para negociação do valor registrado em Ata.

18.4. Não se aplicam à ata de registro de preços os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, de que tratam os §§ 1º e 2º do art.65 da Lei n.º 8.666/93.

#### XIX - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO BENEFICIÁRIO

19.1. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

19.2. O registro do fornecedor será cancelado nas seguintes hipóteses:

19.2.1. a pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, caso que não implicará aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos apresentados.

19.2.2. por iniciativa da SEPLAD/DF, quando:

- a) o fornecedor beneficiário não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
- b) o fornecedor beneficiário perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;
- d) o fornecedor beneficiário não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela SEPLAD/DF, sem justificativa aceitável;
- e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/2002;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial por parte do fornecedor das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
- g) descumprir as condições da ata de registro de preços;

19.2.2.1. o cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas letras "d", "e" e "g", será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.2.3. em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a SEPLAD/DF fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará ao beneficiário a nova ordem de registro.

19.3. A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

19.3.1. por decurso do prazo de vigência;

19.3.2. quando não restarem licitantes registrados.

## XX - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1. Depois de assinada a ata de registro de preços, e quando for oportuno e conveniente à Administração, será convocado o licitante vencedor para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação para tanto, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

20.1.1. no caso de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as regras sobre a retenção provisória e mensal de províões trabalhistas serão realizadas nos termos previstos na Lei 4.636/2011, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013.

20.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEPLAD/DF, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

20.3. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida do licitante vencedor a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004);

II - seguro-garantia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

III - fiança bancária. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94).

20.4. O adjudicatário convocado deve apresentar, no momento da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

20.5. A assinatura do Contrato ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF que caracterize impedimento à contratação com a SEPLAD/DF, sendo aplicáveis as penalidades definidas neste Edital, em caso de descumprimento.

20.6. Se o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital, ou recusar-se, injustificadamente, a assinar o termo de Contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato (ou retirar o instrumento equivalente), sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

20.7. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus anexos e a proposta apresentada pelo licitante vencedor.

20.8. O contrato poderá ser rescindido, conforme as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.9. Incumbirá à contratante providenciar a publicação resumida do instrumento do contrato e de seus eventuais termos aditivos, no Diário Oficial do Distrito Federal.

20.10. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

20.11. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

20.12. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei n.º 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º).

20.12.1. as eventuais modificações de que tratam o item 20.12 condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.

20.13. O adjudicatário, após a assinatura do contrato, a partir de 1º de janeiro de 2020, deverá implantar o Programa de Integridade no âmbito de sua pessoa jurídica, conforme disposto na Lei 6.112/2018 alterada pela Lei nº 6.308/2019 e regulamentada pelo Decreto 40.388 de 14/01/2020.

20.13.1. para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos ou despesas resultantes correm à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

20.13.2. pelo descumprimento da exigência prevista, será aplicada à empresa contratada:

- i) multa de 0,08%, por dia, incidente sobre o valor atualizado do contrato, sendo que o montante correspondente à soma dos valores básicos da multa é limitada a 10%, do valor do contrato;

20.13.2.1. o não cumprimento da obrigação implicará:

- i) Inscrição em dívida ativa, em nome da pessoa jurídica sancionada;
- ii) Sujeição a rescisão unilateral da relação contratual, a critério do órgão ou entidade contratante;
- iii) impedimento de contratar com a administração pública do Distrito Federal, de qualquer esfera de poder, até a efetiva comprovação de implementação do Programa de Integridade, sem prejuízo do pagamento da multa aplicada.

20.13.3. a empresa que possua o programa implantado, deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência.

20.13.4. a implementação do Programa de Integridade limita-se aos contratos com valor global igual ou superior a R\$ 6.184.987,50 e aplica-se em sua plenitude às pessoas jurídicas que firmem relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias.

#### **XXI - DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. DO REAJUSTE**

21.1. O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses a contar de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado, no interesse da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8666/93.

21.1.1. em se tratando de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática o prazo de duração do contrato será de até 48 meses após o início do contrato, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8666/93.

21.2. Do reajuste

21.3.1. o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

21.3.1.1. a variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

21.4. O contrato se subordina ao Termo de Contrato Padrão N.º 04/2002, em conformidade com o Decreto 23.287/2002, do Distrito Federal.

#### **XXII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

22.1. As obrigações da contratada são aquelas arroladas no tópico 36 (doze) do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo I e cláusula décima primeira do Contrato - Anexo - IV do presente edital.

#### **XXIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

23.1. As obrigações da contratante são aquelas arroladas no tópico 35 (treze) do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo I e cláusula décima do Contrato - Anexo - IV do presente edital; e

23.2. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

23.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

23.4. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

23.5. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;

23.6. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

#### **XXIV - DA FISCALIZAÇÃO:**

24.1. A fiscalização e controle seguirão o disposto no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

24.2. O representante da SES-DF anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observado.

24.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores.

24.4. A existência de fiscalização da SES-DF de nenhum modo diminui, altera ou afasta a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

24.5. A SES-DF poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

24.6. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a SES-DF, 01 (um) Gerente de Relacionamento em tempo integral;

24.7. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a SES-DF exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato;

24.8. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela SES-DF pode-se destacar:

24.8.1. Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

24.8.2. Acompanhamento da execução;

24.8.3. Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

24.8.4. Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;

24.8.5. Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da SES-DF.

#### **XXV - DO RECEBIMENTO:**

25.1. O objeto desta licitação será recebido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, no prazo de \_\_\_\_\_; e e

b) definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação, do objeto aos termos contratuais, no prazo de \_\_\_\_\_.

25.2. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

25.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

25.4. Se o licitante vencedor deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital;

25.5. A Contratante poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços e produtos, nos termos do artigo 74, inciso II, da Lei 8.666/93.

#### **XXVI - DO PAGAMENTO:**

26.1. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

26.1.1. certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

26.1.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Economia/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

26.1.3. certidão de regularidade com a fazenda do Distrito Federal.

26.1.4. certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

26.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA.

26.3. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

26.4. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB.

26.4.1. para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767/2011.

26.4.2. excluem-se do item 26.4:

I. os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;

II. os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;

III. os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

26.5. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto nº 32.767/2011, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEPLAD/DF..

26.6. A retenção dos tributos não será efetivada caso a contratada apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

26.7. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

26.8. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

26.9. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

26.10. As despesas decorrentes deste Pregão correrão à conta dos recursos provenientes da Unidade Orçamentária do órgão contratante.

#### **XXVII - DAS SANÇÕES:**

27.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Pregão, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851, de 23 de maio de 2006, e alterações posteriores, que regula aplicação de sanções administrativas das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10520/2002 no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal (Anexo IX deste edital).

27.1.1. a aplicação das sanções de natureza pecuniárias e restritivas de direito pelo cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrentes, bem como pela prática das condutas tipificadas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, artigo 7º da Lei 10.520/2002 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, também obedecerão às prescrições do Decreto 26.851/2006 e alterações posteriores.

27.2. As sanções descritas no item 27.1, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

#### **XXVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

28.1. A SEPLAD/DF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.1.1. a anulação do pregão induz à ata de registro de preços e do contrato.

28.1.2. os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

28.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desse Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

28.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

28.3.1. na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 28.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

28.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

28.4.1. só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na SEPLAD/DF.

28.5. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação do licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

28.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.7. A critério do pregoeiro, o prazo de 02 (duas) horas para o envio da proposta e documentação por e-mail, conforme disposto no item 10.1, poderá ser prorrogado em igual prazo, quantas vezes que se julgar necessário.

28.8. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta do licitante que for declarado inidônea na área da Administração Pública, assegurada a ampla defesa.

28.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da SEPLAD/DF.

28.10. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro.

28.11. Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só serão devidas pelo vencedor da licitação, dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.

28.12. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

28.13. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

28.14. Nos termos da Lei Distrital nº 5.087/2013, a empresa vencedora fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados, em caso de irregularidades, devem ser sanadas no prazo máximo de trinta dias da detecção.

28.14.1. o não atendimento das determinações constantes no item 28.19, implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato por parte da Administração Pública.

28.15. Nos termos do Decreto nº 41.536/20, as empresas contratadas, deverão adotar em suas relações com o Distrito Federal boas práticas e medidas legais de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual.

28.16. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do e-mail: pregoeirosulog14@economia.df.gov.br.

28.17. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

## XXIX – ANEXOS

29.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

29.1.1. ANEXO I - Termo de Referência/Projeto Básico;

29.1.2. ANEXO II - Modelo de Proposta;

29.1.3. ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preço;

29.1.4. ANEXO IV - Minuta do Contrato;

29.1.5. ANEXO V - Declaração para fornecedores de bens e serviços de informática e automação;

29.1.6. ANEXO VI - Termo de confidencialidade;

29.1.7. ANEXO VII - Modelo Termo de Vistoria;

29.1.8. ANEXO VIII - Das Penalidades;

29.1.9. ANEXO IX - Modelo de declaração de responsabilidade ambiental

29.1.10. ANEXO X - Declaração de em atendimento ao Decreto nº 39.860/2019.

Dênis Daniel da Silva

Pregoeiro

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEPLAD/DF

PROCESSO Nº 00060-00163381/2022-37

#### TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços para eventual** contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e

consumíveis, exceto papel, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF, conforme condições e especificações constantes neste instrumento e seus Apêndices.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF) possui como missão institucional garantir ao cidadão acesso universal à saúde mediante atenção integral e humanizada à população do Distrito Federal. Em decorrência disso, necessita de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a fim de prover serviços com níveis de excelência e em caráter ininterrupto para a boa e regular realização e condução das suas atividades.

2.1.2. Atualmente, um dos recursos de TIC utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas desta SES-DF é o serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos. Em que pese a grande digitalização dos processos e documentos ocorridas nesta década, no âmbito da Administração Pública Distrital, com o advento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ainda há uma gama de documentos tais como: autorizações, folhas de ponto, prescrições, laudos e pareceres médicos, que não dispensaram sua forma impressa e carecem de registro material.

2.1.3. Além desses, em virtude de reuniões, palestras e cursos há constante demanda pela produção de cópias, que muito embora em menor frequência são produzidas em quantidade suficiente para serem significativas. Outrossim, há constante necessidade pela digitalização de documentos, para alimentar as bases de dados do órgão e para compor os processos eletrônicos no SEI.

2.1.4. Logo, todos os setores desta SES-DF precisam dispor dos recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos, com alta qualidade e de forma ininterrupta de modo a promover maior produtividade institucional, celeridade nos trâmites administrativos rotineiros do órgão e na prestação de serviços à sociedade.

2.1.5. Deste modo, urge a necessidade tempestiva na implementação de nova solução de impressão corporativa que acompanhe a evolução tecnológica, no tocante a produção de impressos, cópias e digitalização de documentos, que atenda às características, peculiaridades e a criticidade dos serviços prestados.

2.1.6. Assim, buscando promover a gestão com foco no cliente e na qualidade dos serviços de TIC, a pretensa contratação visa suprir o órgão com uma solução de impressão corporativa moderna, eficiente e robusto, com alta disponibilidade e qualidade, e com baixo custo, para o atendimento tempestivo e ininterrupto das 1.870 (um mil oitocentas e setenta) unidades setoriais, distribuídos nas mais de 300 (trezentas) unidades assistenciais e administrativas.

### 2.2. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.2.1. O serviço de impressão corporativa tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades do serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

2.2.2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação dos serviços de impressão. Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

2.2.3. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, o modelo escolhido propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos de impressão em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem das páginas, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si, contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que esses serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional, além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

2.2.4. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição e renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para a realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos, insumos e consumíveis) quanto a contratação de serviços (suporte técnico especializado, licenciamento de softwares e outros), além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

2.2.5. Assim, a Administração arcará somente com os custos dos recursos disponíveis e ativos, cuja remuneração máxima será baseada em indicadores de qualidade e disponibilidade, isso é, com base na mensuração dos serviços efetivamente prestados e dos resultados alcançados e verificados.

2.2.6. Ademais, esse modelo vem se mostrando aderente a realidade desta Secretaria, que por sua atividade finalística constantemente necessita ampliar a prestação de serviços à Sociedade, seja por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde, seja pela ampliação dos existentes.

2.2.7. Sendo assim, há frequente demanda por mais equipamentos de impressão, os quais são necessários para estabelecer as condições básicas de operação desses serviços, razão pela qual há sabida necessidade de se manter saldo contratual para o atendimento tempestivo dessas demandas. Como o custo unitário de locação não se vincula ao custo de produção, o atendimento a essas demandas, pelo prestador de serviços, ocorre de forma facilitada.

2.2.8. Outrossim, dado o avanço do regime de trabalho nesta Secretaria, há significativa incerteza sobre seus desdobramentos, portanto, consideramos um risco contratar com base na modalidade de franquia neste momento, uma vez que, uma franquia mal dimensionada pode resultar em elevação de custos finais do serviço, como também no risco elevado de desequilíbrio contratual tendo em vista a sazonalidade da demanda.

2.2.9. Portanto, a escolha da solução de impressão corporativa (outsourcing de impressão) na modalidade cobrança por locação de equipamento, acrescida do custo unitário por página impressa esta pautada na redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos, insumos e consumíveis, menor mobilização de recursos humanos e maior flexibilidade na prestação dos serviços, frente às demais soluções de impressão.

### 2.3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

2.3.1. O dimensionamento do volume estimado de equipamentos de impressões foi estabelecido considerando o atual parque de impressão, composto por 846 (oitocentos e quarenta e seis) equipamentos, os quais estão alocados nas mais de 300 unidades administrativas e assistenciais;

2.3.2. Essas informações geraram a relação preliminar com o levantamento de volumetria, a qual foi encaminhada aos Núcleos de Tecnologia da Informação das Superintendência de Saúde, a Subsecretaria de Vigilância Sanitária (SVS) e a Gerência de Atendimento (GEAT), desta CTINF, para ratificação ou retificação do local de instalação e dos quantitativos de equipamentos de impressão para cada unidade orgânica;

2.3.3. Por fim, visando atender as demandas porvindouras por novos equipamentos de impressão decorrente da ampliação da prestação de serviços à Sociedade, por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde e/ou pela ampliação dos existentes, bem pela incidência de demanda não mapeadas, será estabelecida margem de segurança de 10% (dez por cento). Portanto, temos a seguinte quantidade estimada:

#### 2.3.3.1. QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS

Tabela 1 - Quantidade Estimada de Equipamentos.

Item	Descrição do Equipamento	Quantidade Mensal	Margem de Segurança (+10%)	Quantidade Mensal Estimada
1	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	59	06	65
2	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	779	77	856
3	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	33	03	36
4	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	02	01	03

### 2.3.3.2. QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS

Tabela 2 - Quantidade Estimada de Páginas Impressas.

Item	Descrição	Quantidade Mensal	Margem de Segurança (+10%)	Quantidade Mensal Estimada
5	Página Impressa Monocromática A4	2.409.192	240.919	2.650.111
6	Página Impressa Policromática A4	35.417	3.542	38.959
7	Página Impressa Monocromática A3	6.171	617	6.789
8	Página Impressa Policromática A3	13.665	1.366	15.031

2.3.4. Destaca-se que a presente estimativa pode sofrer alterações nos quantitativos e locais de instalação, devido a alterações na estrutura orgânica desta SES-DF, assim como em decorrência de mudanças físicas na estrutura predial das unidades administrativas e assistenciais, as quais podem sofrer alterações, acréscimos e ou supressões em decorrência da necessidade do serviço, visando o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

### 2.4. DA NATUREZA DO SERVIÇO CONTINUADO

2.4.1. Os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

2.4.2. Nesse contexto, os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, são voltados utilizados permanentemente pelos diversos setores desta Secretaria para produção de documentos tais como: autorizações, folhas de ponto, prescrições, laudos e pareceres médicos, os quais não dispensaram sua forma impressa e carecem de registro material.

2.4.3. Logo, todos os setores desta SES-DF precisam dispor dos recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos, com alta qualidade e de forma ininterrupta de modo a promover maior produtividade institucional, celeridade nos trâmites administrativos rotineiros do órgão e na prestação de serviços à sociedade;

2.4.4. Deste modo, a ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, deste serviço, afetaria diretamente a consecução das atividades administrativas e operacionais desempenhadas nesta SES-DF, assim como inviabilizaria a produção de impressos que carecem de registro material;

2.4.5. Portanto, levando em consideração que o objeto da pretensa contratação permeia as atividades rotineiras da Instituição, sendo imprescindível para produção de impressos, cópia e digitalização de documentos, bem como para atendimento à Sociedade, conclui-se que esse é de natureza continuada.

### 2.5. NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.5.1. Quando analisado sob os aspectos técnicos, vemos configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre os itens a serem contratados, os quais têm como objetivo prestação de serviço por empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa. Logo, os itens especificados neste Documento são complementares, integrativos a um mesmo contexto, cujo seu parcelamento acarretará comprometimento do seu conjunto. Assim a integração dos itens se torna imprescindível e absolutamente necessária à operacionalização dos serviços;

2.5.2. Destarte, a contratação de múltiplas empresas poderia criar uma relação conflituosa entre os diversos prestadores de serviço, colocando a gestão pública em um fogo cruzado entre esses, pois tendo em conta que os serviços previstos neste certame são interligados, a apuração de responsabilidade tornaria-se inviável, com a possibilidade dos prestadores de serviço divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade dos serviços;

2.5.3. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato deste certame, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas prestadoras de serviços com porte, desempenho e qualidade capazes de atender de forma completa aos requisitos descritos neste Documento;

2.5.4. Também não há que falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em ampla pesquisa de mercado, objetivando identificar as melhores propostas de preços pelas proponentes;



2.5.5. Deste modo, entende-se que a prestação dos serviços por uma única empresa é suficientemente capaz de reunir todos os componentes necessários para a realização dos serviços de forma eficiente e eficaz, coordenando o conhecimento na solução e capacidade técnica na prestação dos serviços, possibilitando, assim a prestação dos serviços de forma célere, portanto mais econômico e de melhor qualidade, com a melhor relação custo-benefício para o órgão;

2.5.6. Contudo, dada a complexidade e especificações técnicas do objeto, as quais requerem alto grau de interação entre seus itens, devido às características de especificidade, natureza contínua, complexidade e criticidade, bem como a elevada exigência de indicadores de medição de resultado requeridos pelo negócio, deverá ser prestado por empresa altamente capacitada, que disponha de métodos, processos e equipe técnica, harmônicos entre si e principalmente eficazes na operação, racionalização e otimização dos recursos disponíveis;

2.5.7. As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, no que tange quanto ao comprovado inter-relacionamento entre os itens para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, portanto, pelos fundamentos apresentados esta Equipe de Planejamento, entende que o parcelamento do objeto não é recomendável técnica, econômica e administrativamente.

## 2.6. DA VINCULAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI A SER CONTRATADA COM O PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DA SES-DF

2.6.1. O alinhamento estratégico entre a área de Tecnologia da Informação e a área de negócios da SES-DF vem sendo requerido pela sua Direção, com o objetivo de atender a demanda por alta qualidade em seus serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de seus fluxos de trabalho;

2.6.2. Nesse contexto, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e comunicação (PDTIC) 2022-2023 reflete o amadurecimento do nível de governança em Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da instituição, fruto da atuação do Comitê Gestor de Informática e Informação (CGII) e do empenho e árduo trabalho dos servidores desta Instituição, que com afinco e competência participaram da elaboração desta importante ferramenta para o alcance de sua missão institucional;

2.6.3. Buscando um alinhamento com as demais áreas e objetivando alcançar melhores resultados, bem como considerando a alta dependência da Organização sobre a sua infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e serviços de TI, cuja interrupção no fornecimento dos serviços providos pela área de TI aos seus usuários impediriam que o Órgão prestasse os serviços públicos que lhe são atribuídos no âmbito do Distrito Federal, foi definido no PDTI 2022-2023, ações estratégicas visando seu alcance, conforme descrito abaixo:

2.6.4. Ações Estratégicas: A41 - Contratação de solução de Impressão Corporativa.

## 2.7. PORTARIA COM AS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO PELA SES/DF

2.7.1. O objeto desta contratação foi realizado em conformidade com o Art. 4º da Instrução Normativa nº 04, de 11 de Setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, e encontra-se alinhada com o planejamento estratégico de continuidade de soluções de tecnologia e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF).

## 2.8. DOS BENEFÍCIOS E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.8.1. Dispor de serviços de impressão corporativa em todas unidades desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).

2.8.2. Alta disponibilidade dos recursos de impressão.

2.8.3. Maior controle e gerenciamento dos custos de impressões por meio de software de sistema de gerenciamento e bilhetagem.

2.8.4. Garantia de manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos de impressão e suporte técnico continuado.

2.8.5. Garantia de substituição de peças e componentes.

2.8.6. Garantia de fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel.

## 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 2002, Decreto Federal nº 10.024, de 2019, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 2019 e aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no Instrumento Convocatório.

## 4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. O serviço ofertado deverá atender a todos os itens descritos neste Documento e seus Apêndices como solução de fornecimento no âmbito do Distrito Federal, classificado, em 01 (um) Grupo, a saber:

Tabela 3 - Detalhamento do Objeto.

Grupo	Item	Cód. BR	Descrição do Item	Unidade	Quant. Estimada Mensal	Quant. Estimada Anual	Quant. Estimada Quadrienal
1	1	26735	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	Parcela Fixa Mensal	65	780	3.120
	2	26743	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Parcela Fixa Mensal	856	10.272	41.088
	3	26778	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Parcela Fixa Mensal	36	432	1.728

4	26808	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	Parcela Fixa Mensal	03	36	144
5	26816	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	2.650.111	31.801.332	127.205.328
6	26859	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	38.959	467.508	1.870.032
7	26832	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	6.789	81.468	325.872
8	26875	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	15.031	180.372	721.488

Havendo divergência entre a especificação constante no Documento e a especificação contida no sistema Comprasnet (código BR), prevalecerá a especificação neste Documento.

#### 4.2. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### 4.2.1. SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

4.2.1.1. O serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão) envolve a alocação de equipamentos de impressão para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva *on-site* e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel.

4.2.1.2. Esse serviço deverá ser implementado utilizando a infraestrutura tecnológica das unidades administrativas e assistenciais desta SES-DF, com acesso via rede local.

4.2.1.3. Para viabilização desse modelo caberá a CONTRATADA a disponibilização de todas as licenças de uso integrantes à Solução, sejam de *software* ou *hardware*, as quais deverão permanecer válidas durante toda a vigência contratual.

##### 4.2.2. EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

4.2.2.1. Os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada tipologia, sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitirem gerenciamento de recursos de TIC.

4.2.2.2. Todos os equipamentos de impressão alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

4.2.2.3. Os equipamentos de impressão utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

##### 4.2.3. TIPOLOGIA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Tabela 4 - Tipologia dos Equipamentos de Impressão.

Tipologia	Descrição do Equipamento	Aplicação	Destinação
Tipo I	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	Equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio.	Gabinetes de autoridades e unidades administrativas e/ou assistenciais de pequeno porte, tais como: Bases Descentralizadas do SAMU e Núcleos da Vigilância em Saúde.
Tipo II	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão monocromática e médio volume de impressões mensais.	Corredores, recepções e áreas comuns.
Tipo III	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	Equipamento para uso em grupos médios a grandes, com demandas por impressão policromática e médio volume de impressões mensais.	Unidades setoriais específicas.
Tipo IV	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	Equipamento para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento.	Central de impressões.

##### 4.2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Tabela 5 - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão.

Tipologia	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Descrição	Executiva	Corporativa	Corporativa	Alto Volume
Classificação	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia da impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
Modos de cor	Monocromática	Monocromática	Policromática	Policromática
Velocidade de impressão	30 ppm	40 ppm	30 ppm	30 ppm
Resolução de impressão	600x600 dpi	600x600 dpi	1.200x1.200 dpi	1.200x1.200 dpi
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel de controle	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 2".	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões.
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impreso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impreso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impreso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impreso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	75 a 120 g/m <sup>2</sup>	75 a 120 g/m <sup>2</sup>	75 a 120 g/m <sup>2</sup>	75 a 180 g/m <sup>2</sup>
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com	50 (cinquenta) folhas no formato A4	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura	50 (cinquenta) folhas no formato A3/A4 com

	gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	de 75 g/m <sup>2</sup> .	gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.	80 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.
Resolução de digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Digitalização OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> )	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm	216mm x 297mm	216mm x 297mm	297mm x 432mm
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.
Velocidade de cópia	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.
Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD ( <i>Active Directory</i> )	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou	Sim	Sim	Sim	Sim

bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento				
Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.
Ciclo mensal de trabalho	80.000 páginas	120.000 páginas	80.000 páginas	200.000 páginas
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.

#### 4.2.5. SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

4.2.5.1. O sistema deve possuir interface *web*, acessível por meio de navegadores em uso na SES-DF, tais como: Google Chrome, versão 83 ou superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.

4.2.5.2. O sistema deve possuir acesso precedido de *login* e senha.

4.2.5.3. O sistema deve possuir gestão de nível de acesso, para que tanto os usuários quanto a equipe de gestão do contrato tenham acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis.

4.2.5.4. O sistema deve possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários do *Microsoft® Active Directory (AD)* ou via *Lightweight Direct Access Protocol (LDAP)*, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa da SES-DF.

4.2.5.5. O sistema deve possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.

4.2.5.6. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.

4.2.5.7. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.

4.2.5.8. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).

4.2.5.9. O sistema deve possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRATANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AD ou LDAP, também conhecida como função "*follow-me*", "*sig-a-me*" ou "*print roaming*" onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

4.2.5.10. O sistema deve possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD ou LDAP.

4.2.5.11. O sistema deve possuir a funcionalidade que permita configurar *workflow* de digitalização de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.

4.2.5.12. O sistema deve permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para além de fornecer gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos de impressão e impressos), também possua a capacidade de filtrar as seguintes informações, em impressoras de rede, locais ou remotas:

- a) impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;
- b) impressão por horário, data, mês e/ou ano;
- c) impressão por equipamento;
- d) impressão por centro de custo;
- e) impressão por usuário;
- f) impressão por grupo de usuários;
- g) impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;
- h) por tipo de impressão: monocromática ou policromática;
- i) por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;
- j) por formato de impressão: simplex ou duplex;
- k) por quantidade de páginas de impressas por arquivo; e
- l) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.2.5.13. O sistema deve possuir a funcionalidade de emissão de relatórios agendados/programados, com envio para e-mails pré-definidos.

4.2.5.14. O sistema deve possuir a funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.

- 4.2.5.15. O sistema deve possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosos/confidenciais.
- 4.2.5.16. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.
- 4.2.5.17. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.
- 4.2.5.18. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.
- 4.2.5.19. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.
- 4.2.5.20. O sistema deve possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos de impressão e identificação de equipamentos de impressão através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.
- 4.2.5.21. O sistema deve possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos de impressão conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.
- 4.2.5.22. O sistema deve possuir funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.
- 4.2.5.23. O sistema deve possuir funcionalidade que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos de impressão com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).
- 4.2.5.24. O sistema deve possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou "client" instalado nas estações/servidores.
- 4.2.5.25. O sistema deve possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.
- 4.2.5.26. O sistema deve possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.
- 4.2.5.27. O sistema deve possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.
- 4.2.5.28. O sistema deve ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.
- 4.2.5.29. Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.
- 4.2.5.30. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA possuirá apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 4.2.5.31. Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO.

## 5. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, considera, em seu inciso X, do Art. 2º, que "Solução de Tecnologia da Informação é o conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação";
- 5.2. Em virtude da consideração acima, o entendimento acerca da conceituação apresentada na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, baseia-se na integração de bens, serviços de TI e automação, tendo como finalidade o alcance dos resultados pretendidos pela contratação, que, no processo em questão, refere-se à solução de *softwares* e serviços especializados no produto com repasse de conhecimento e serviços técnicos especializados;
- 5.3. Considerando que uma solução de TI engloba todos os elementos (bens, serviços de TI e automação) necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que a contratação em questão compreende uma solução de tecnologia, uma vez que compreende uma solução integrada de *software* e serviços especializados em uma única infraestrutura computacional;
- 5.4. Portanto, a contratação ora pretendida enquadra-se em solução de TI, pois refere-se à contratação de uma solução de tecnologia da informação o qual deverá seguir o estabelecido na Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

## 5.5. DA JUSTIFICATIVA DE REGISTRO DE PREÇO

- 5.5.1. O uso de Sistema de Registro de Preços para o pretenso certame fundamenta-se no Art. 3º, Incisos I ao III, do Decreto Distrital nº 39.103/2018 e Portaria nº 265/2018, haja vista que suas características ensejam contratações frequentes e visam atender mais de uma unidade da SES-DF.
- 5.5.2. Ademais, considera-se também, que a conveniência da aquisição com entregas parceladas de bens e serviços, autorizados por Ordem de Serviço, acrescenta previsibilidade à Gestão Administrativa, evitando atrasos nas entregas de itens essenciais que inviabilizam a prestação de serviços à Sociedade.
- 5.5.3. Finalmente, adotar o Sistema de Registro de Preço garante a coesão contratual da solução de TI de modo que a Gestão Administrativa possa entregar os recursos tecnológicos propostos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO COMUM

- 6.1. O objeto desta licitação se enquadra nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei Federal nº 10.520, de 2002, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 23.460, de 2002, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, por se tratar de serviço comum, com características e especificações usuais de mercado;
- 6.2. Embora a Lei do Pregão forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, verificou-se que as especificações são usuais no mercado após analisar os três aspectos listados abaixo:
- 6.2.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos e desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

- 6.2.2. A disponibilidade no mercado destes serviços; e
- 6.2.3. Se as especificações adotadas são usuais neste mesmo mercado.
- 6.3. A presente contratação foi considerada comum e verificou-se que as especificações são usuais pelo mercado.

#### 7. DA JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

- 7.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, em qualquer que seja sua forma de constituição;
- 7.2. Tal vedação está amparada no uso do poder discricionário da Administração, resguardado no art. 33 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios;
- 7.3. Ressalta-se que na contratação de empresas em consórcio, a gestão e fiscalização da execução contratual são prejudicadas pela dificuldade em lidar com empresas que possuem processos de trabalhos diferentes e remunerações desiguais para profissionais alocados com atribuições similares.

#### 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas.

#### 9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

- 9.1. Nos termos do art. 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 e Lei Distrital nº 4.611, de 2011, será dispensado o tratamento diferenciado a ME/EPP, pois trata-se de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação, para prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, cujo objeto **APRESENTA-SE INDIVISÍVEL**, sob pena de se comprometer todo o modelo de contratação pretendido.
- 9.2. Ademais, a logística implícita a ser empregada no fornecimento do objeto pressupõe a necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de recursos e insumos para sua execução.
- 9.3. Portanto, o fato de dispensar o tratamento diferenciado a ME/EPP locais e regionais será mais vantajoso para Administração e não trará prejuízos ao conjunto, conforme §3º do art. 49, da aludida Lei Complementar.
- 9.4. Assim sendo, nos termos do Art. 10, inciso I, do Decreto n.º 35.592, de 02 de julho 2014, a SES-DF estabelece que **NÃO SE APLICA TRATAMENTO PREFERENCIAL DO TIPO COTA RESERVADA E/OU EXCLUSIVO DE PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP**.

#### 10. DA VISTORIA

- 10.1. As proponentes poderão vistoriar os locais onde os serviços serão prestados para a determinação de preços e ações necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, emitindo por conseguinte:
- 10.1.1. **Declaração de Vistoria – APÊNDICE III**, caso tenha efetuado a vistoria, consentindo, dessa forma, de que ela tomou conhecimento de todas as características e peculiaridades para a consecução do serviço; ou
- 10.1.2. **Declaração de Desistência de Visita Técnica - APÊNDICE IV**, caso a licitante opte por não realizar vistoria.
- 10.2. A vistoria deverá ser realizada até 2 (dois) dias úteis antes da Entrega das Propostas;
- 10.3. A vistoria, se optada, deverá ser efetuada no horário das 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas na Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde - CTINF, por intermédio do endereço de correio eletrônico: [ctinf.gab@saude.df.gov.br](mailto:ctinf.gab@saude.df.gov.br) ou pelos telefones (61) 2017-1145 – ramal 1150;
- 10.4. O representante deverá assinar lista de presença, registrando-se civilmente. A hora de chegada para a vistoria e seu respectivo término será registrada pela SES-DF;
- 10.5. O representante deverá deixar cópia autenticada de documento que comprove seu vínculo jurídico com a Licitante;
- 10.6. Ao final da vistoria, a SES-DF emitirá Termo em favor da Licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência. Este Termo deve ser apresentado na habilitação da Licitante, no momento em que for exigido. O custo da vistoria é por conta e risco da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais vistoriados;
- 10.7. Caso a Licitante não visite os locais, deverá apresentar declaração que não realizou as vistorias, conforme Declaração de Desistência de Visita Técnica – APÊNDICE IV, assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento das características e condições do serviço, não sendo aceito a alegação de incidência para se eximir das obrigações assumidas, cobrar valores à parte ou solicitar a alteração nos valores do serviço e dos insumos.

#### 11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 11.1. A utilização de indicadores de medição de resultado fornece segurança à CONTRATANTE e à CONTRATADA e uma relação produtiva e transparente. A CONTRATANTE preverá glosas, no caso de a CONTRATADA não produzir os resultados acordados, deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida; deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Por outro lado, a CONTRATADA se protege contra qualquer glosa indevida fora dos termos do contrato e/ou das metas pactuadas;
- 11.2. Independentemente do escalonamento entre os níveis de suporte sob responsabilidade da CONTRATADA, o chamado deve atender globalmente, dentro dos prazos estabelecidos para o tratamento dos incidentes e requisições de serviço.

#### 11.3. DEFINIÇÕES

- 11.3.1. Entende-se por incidente, em sentido estrito, as ocorrências que causam interrupção parcial ou total não programada de algum equipamento de impressão contratado.
- 11.3.2. Entende-se por requisição de serviço, em sentido estrito, as ocorrências que não causam interrupção do serviço.

#### 11.4. INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Tabela 6 - Indicadores de Nível de Serviço

Id.	Indicador	Instrumento de Medição	Meta	Glosa
NS01	Implantação da solução.	Termo de recebimento provisório da implantação da solução.	=100%	0,1% do valor mensal da totalidade dos equipamentos de impressão a serem faturados, por dia de atraso.
NS02	Instalação de novos equipamentos de impressão.	Termo de recebimento provisório do equipamentos de impressão.	=100%	5% do valor mensal do respectivo equipamentos de impressão, por dia de atraso.
NS03	Realizar o remanejamento, mudança de endereço e/ou a desativação de qualquer equipamentos de impressão.	Termo de recebimento provisório do equipamentos de impressão.	=100%	5% do valor mensal do respectivo equipamentos de impressão, por dia de atraso.
NS04	Resolver requisições/incidentes classificados como severidade 1 dentro do prazo.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	>=95%	1% do valor mensal para cada 1% não atendido inferior a meta.
NS05	Resolver requisições/incidentes classificados como severidade 2 dentro do prazo.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	>=95%	1% do valor mensal para cada 1% não atendido inferior a meta.
NS06	Resolver requisições/incidentes classificados como severidade 3 dentro do prazo.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	>=95%	1% do valor mensal para cada 1% não atendido inferior a meta.
NS07	Resolver requisições/incidentes classificados como severidade 4 dentro do prazo.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	>=95%	1% do valor mensal para cada 1% não atendido inferior a meta.
NS08	Chamados reabertos por erros ou execução incompleta.	Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação.	<=2%	1% do valor mensal para cada chamado reaberto superior a meta.

#### 11.5. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

11.5.1. O cálculo de medição dos resultados deverá levar em consideração conforme se segue:

11.5.1.1. A frequência da aferição e avaliação dos indicadores de medição de resultado será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar o Relatório de Aferição (RA), apresentando-o ao Gestor do Contrato até o 5º (quinto) dia útil de cada mês findo. Deverão constar no RA todos os indicadores de resultados acordados e os indicadores de resultados alcançados, além da descrição das ocorrências registradas no período, com respectivo tratamento e recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período;

11.5.1.2. As metas devem ser medidas do primeiro ao último dia de cada mês. A meta exigida será apurada no último dia de cada mês e serão consideradas as demandas encerradas durante o mês;

11.5.1.3. Para fins de cálculo dos indicadores, as demandas serão computadas nos níveis em que forem encerradas;

11.5.1.4. A meta exigida representa o parâmetro de valor exato (=), limite máximo (<=) ou limite mínimo (>=) que deve ser alcançado pela CONTRATADA para cada um dos indicadores;

11.5.1.5. Os tempos serão contados a partir do primeiro contato do cliente (recebimento da solicitação inicial), mesmo quando houver transferência da solicitação entre serviços. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia;

11.5.1.6. Os indicadores serão medidos e avaliados, tendo como referência o total de incidentes e requisições encerrados no mês anterior, considerando as 24 (vinte e quatro) horas diárias e o total de dias em cada mês avaliado, em cada um dos serviços e passíveis de solução por esse serviço;

11.5.1.7. A abrangência dos indicadores de disponibilidade e a sua forma de cálculo serão definidos pela SES-DF, e serão aplicadas pela CONTRATADA nas ferramentas de monitoramento e estatísticas do serviço;

11.5.1.8. A soma total das glosas aplicadas em função do não atendimento das metas previstas **não deverá ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo**. Ultrapassado o limite de 30% (trinta por cento), serão aplicadas as sanções dispostas neste Documento e na legislação vigente;

11.5.1.9. Caso fique caracterizado que a indisponibilidade foi provocada por evento externo ou alheio à capacidade reativa e proativa da CONTRATADA, esta indisponibilidade não será considerada no cálculo do indicador de serviço;

11.5.1.10. As indisponibilidades programadas por mudanças autorizadas não serão computadas nos indicadores;

11.5.1.11. No caso dos indicadores de atendimento, não serão computados os tempos em que a solicitação aguarda retorno de informações da CONTRATANTE, ou quando não existirem todos os pré-requisitos disponíveis de imediato;

11.5.1.12. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do Contrato, os indicadores de medição de resultado, metas, glosas, bem como a definição das prioridades, poderão ser revistos, alterados e/ou incluídos, a critério da CONTRATANTE; para isso, a CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para adequação;

11.5.1.13. A identificação de inconsistências entre os indicadores apresentados e os indicadores apurados pela SES-DF configura-se como não cumprimento das metas definidas, sendo, neste caso, aplicadas as sanções administrativas previstas neste termo, levando-se em consideração a dedução no pagamento estipulado de acordo com os indicadores de medição de resultado;

11.5.1.14. A simples aplicações de glosas por não atingimento dos indicadores de medição de resultado não exime a CONTRATADA de outras sanções estabelecidas neste Documento ou na legislação vigente;



11.5.1.15. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução do serviço serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados nos indicadores de medição de resultado e de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido contratualmente. Sendo assim, será previsto conforme se segue:

- a) 1º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- b) 2º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- c) 3º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;
- d) A partir do 4º Mês de Execução: A CONTRATADA deverá atingir 100% (cem por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados;

11.5.2. **Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização;**

11.5.3. Em caso de descumprimento do mesmo indicador de nível de serviço, durante três meses consecutivos, ou quatro intercalados durante 12 (doze) meses, a CONTRATADA será advertida pelo não atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;

11.5.4. Caso ocorra a reincidência na advertência no interstício de 12 (doze) meses, a **CONTRATADA será GLOSADA adicionalmente em 03% (três por cento) do valor mensal do contrato.**

11.6. **TERMOS DE SERVIÇO**

11.6.1. A CONTRATADA também se sujeita a aplicação de glosa em virtude de ocorrências aferidas nos Termos de Serviço. Para cada ocorrência registrada é atribuída uma pontuação, que mensalmente é somada. De acordo com pontuação acumulada, é vinculada a aplicação de glosa conforme pré-definido na tabela Sanções por Pontuação Acumulada.

Tabela 7 - Ocorrência.

Id.	Ocorrência	Referência	Pontos	Prazo resolução
TS01	Retardar ou atrasar, de forma injustificada, o início da prestação do serviço.	Por dia	20	01 dia
TS02	Retardar ou atrasar, a entrega dos serviços contratados.	Por dia	20	01 dia
TS03	Instalar qualquer equipamento que não seja novo, de primeiro uso, salvo por motivo de contingência, de forma temporária, mediante autorização, por escrito, pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência	20	01 dia
TS04	Empregar na execução dos serviços, equipamentos de impressão e <i>software</i> em desacordo com proposta.	Por ocorrência	10	01 dia
TS05	Suspender ou interromper, parcial ou total, a prestação dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, sem comunicação prévia a SES-DF, por ocorrência, acrescido a cada 60 (sessenta) minutos.	Por ocorrência	10	60 min.
TS06	Seguidas interrupções nos serviços contratados em um lapso temporal de 12 (doze) horas; por ocorrência, a pontuação será multiplicada pelo número de interrupções.	Por ocorrência	10	60 min.
TS07	Não substituir dentro do prazo estipulado qualquer equipamento de impressão que compõe solução, que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias, por ocorrência.	Por ocorrência	05	01 dia
TS08	Permitir a presença de seus profissionais sem identificação (crachá e/ou camiseta) nos locais de prestação de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS09	Permitir que seus profissionais se apresentem ao serviço com identificação em mau estado (crachá ilegível ou danificado), vestimentas sujas e/ou rasgadas (camiseta).	Por ocorrência	02	01 dia
TS10	Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.	Por ocorrência	02	01 dia
TS11	Manter profissionais sem formalização ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissionais e por dia.	Por ocorrência	02	01 dia
TS12	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE a substituição de profissionais elencados na prestação dos serviços.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS13	Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não respeite as normas da SES-DF ou que não atenda às necessidades.	Por ocorrência	02	02 dias úteis

TS14	Deixar de alocar um novo profissional em caso de substituição.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS15	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE o desligamento de prestador de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS16	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para contato de sobre aviso e/ou para registro de ocorrências.	Por ocorrência	05	01 dia
TS17	Finalizar a requisição de serviço ou incidente sem anuência da SES-DF, ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva resolução.	Por ocorrência	05	01 dia
TS18	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metadados dos indicadores de medição de resultado por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	Por ocorrência	20	01 dia
TS19	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela equipe de gestão do contrato.	Por ocorrência	02	01 dia
TS20	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular.	Por ocorrência	02	01 dia
TS21	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem comunicação prévia à CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS22	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da contratante por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	02	01 dia
TS23	Deixar de zelar pela organização e identificação dos cabos elétricos e lógicos dos equipamentos, ou não cuidar da correta montagem e conservação dos equipamentos de impressão elencados a solução contratada.	Por ocorrência	02	01 dia
TS24	Deixar de cumprir e/ou implementar as rotinas em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PoSI) da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS25	Deixar de instalar nos equipamentos de impressão e sistemas as atualizações de segurança disponibilizadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS26	Deixar de apresentar relatórios, levantamentos ou inventários solicitados dentro dos prazos estipulados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS27	Deixar de manter suas rotinas atualizadas e devidamente documentadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS28	Deixar de cumprir e/ou programar as rotinas em conformidade com os processos de trabalho da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS29	Deixar de elaborar o cronograma de implantação, analisando a viabilidade e o impacto de futuras ampliações dos serviços contratados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS30	Deixar de proceder com testes periódicos de vulnerabilidades.	Por ocorrência	02	01 dia
TS31	Deixar de documentar todas as ocorrências (indisponibilidades, manutenções preventivas e corretivas).	Por ocorrência	02	01 dia
TS32	Deixar de executar as atividades conforme as boas praticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como ITIL versão 3 ou superior e COBIT versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.	Por ocorrência	02	01 dia
TS33	Instalar equipamento ou <i>software</i> em inconformidade com as orientações dos fabricantes.	Por ocorrência	05	01 dia
TS34	Deixar de realizar as manutenções preventivas e corretivas, nos <i>software</i> e equipamentos de impressão de sua responsabilidade.	Por ocorrência	05	01 dia
TS35	Instalar qualquer <i>software</i> , programas, aplicativos, sistemas operacionais não licenciados (prática conhecida como pirataria de <i>software</i> ), salvo <i>softwares</i> livres desde que tenha anuência da CONTRATANTE.	Por ocorrência	10	01 dia
TS36	Deixar de participar, quando solicitado, de reuniões de alinhamento contratual ou outras que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços contratados.	Por ocorrência	05	01 dia
TS37	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no edital.	Por	05	01 dia

		ocorrência		
TS38	Danificar ou utilizar de forma incorreta os materiais, equipamentos de impressão e sistemas que lhe forem disponibilizados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS39	Deixar de prestar os serviços com todas as qualificações exigidas.	Por dia	10	01 dia
TS40	Deixar os sistemas elencados ao serviço em mal funcionamento.	Por ocorrência	10	01 dia
TS41	Descumprimento dos prazos previsto na tabela Severidade, acrescidos por hora.	Por ocorrência	10	01 hora
TS42	Disponer seus equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso.	Por ocorrência	10	01 dia
TS43	Não substituir os equipamentos, aparelhos, materiais ou qualquer outro item de sua responsabilidade em más condições de uso ou quando demandada formalmente pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência	05	01 dia
TS44	Cobrar por serviços não prestados e ou em desacordo com o previsto em contrato.	Por ocorrência	02	01 dia
TS45	Causar qualquer tipo de problema de modo a dificultar a transição contratual.	Por ocorrência	10	01 dia
TS46	Não manter seus sistemas, equipamentos, pessoal ou qualquer outro objeto necessário ao funcionamento do serviço durante a transição contratual, por evento, acrescido a cada hora.	Por ocorrência	10	01 dia
TS47	Deixar de cumprir uma ordem de serviço dentro do prazo previsto, sem a devida justificativa.	Por ocorrência	20	01 dia
TS48	Utilizar equipamentos de impressão que não sejam novos, de primeiro uso, não remanufaturados, ressalvadas situações autorizadas Gestor do Contrato.	Por ocorrência	20	01 dia
TS49	Utilizar insumos e/ou consumíveis, que não sejam novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.	Por ocorrência	20	01 dia

11.6.2. Para confirmação dos eventos, serão tomados como base os relatos formais de ocorrências direcionados ao Gestor/Fiscal do Contrato, assim como o sistema GSTI;

11.6.3. Os prazos serão contados a partir da data do relato oficial da ocorrência;

11.6.4. O Gestor/Fiscal deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

11.6.5. O somatório da pontuação será apurado dentro do mês de prestação do serviço, coincidente com o mês civil;

11.6.6. Esta pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada;

11.6.7. O valor da glosa em decorrência da aferição de ocorrências está **limitado a 10% (dez por cento) da faturamento mensal**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis como a rescisão contratual;

Tabela 8 - Sanções por Pontuação Acumulada.

Pontuação acumulada	Sanção
0 a 9 pontos	Não há
10 a 19 pontos	Advertência
20 a 29 pontos	Advertência
30 a 39 pontos	Glosa correspondente a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato
40 a 49 pontos	Glosa correspondente a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato
50 a 59 pontos	Glosa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato
60 a 69 pontos	Glosa correspondente a 6% (seis por cento) do valor mensal do contrato
70 a 79 pontos	Glosa correspondente a 7% (sete por cento) do valor mensal do contrato
80 a 89 pontos	Glosa correspondente a 8% (oito por cento) do valor mensal do contrato
90 a 99 pontos	Glosa correspondente a 9% (nove por cento) do valor mensal do contrato
100 pontos ou +	Glosa correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato + Suscetível a Rescisão Unilateral do Contrato

11.6.8. A cada 12 (doze) meses de execução do contrato, será apurado o somatório das pontuações atribuídas mês a mês; caso a CONTRATADA, naquele período, obtenha um total de 100 (cem) pontos ou mais, o CONTRATO ficará suscetível a rescisão unilateral, cabendo tal decisão à CONTRATANTE.

## 12. DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. O regime de execução será de forma indireta, por **empreitada por preço global**.

## 13. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 13.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1.1. Os prazos para execução dos serviços estão previstos e detalhados no cronograma de implantação;

13.1.2. Finalizado o período de implantação, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, para instalação de novos equipamentos de impressão;

13.1.3. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá requisitar o remanejamento (mudança de local de instalação do equipamento de impressão dentro do mesmo endereço), mudança de endereço e/ou a desativação de qualquer equipamento de impressão; para isso, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço para sua execução.

### 13.2. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.2.1. Os serviços objeto desta contratação deverão estar disponíveis de maneira ininterrupta, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, inclusive feriados, durante toda a vigência do contrato;

13.2.2. Para os serviços de suporte técnico presencial, esse deve ocorrer, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 08 às 18 horas, exceto feriados. Contudo, devido a tipicidade e essencialidade dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá manter, às suas expensas, equipe de sobreaviso apta para atuar em casos de requisições de manutenção com Severidade 1, as quais deverão ser atendidas a qualquer tempo, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana.

### 13.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Tabela 9 - Cronograma de Implantação

Id.	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar a CONTRATADA para reunião de alinhamento e dar ciência a mesma sobre o este Cronograma de Implantação.	CONTRATANTE	D+ até 03 dias úteis
2	Reunião de "Kick-off", cuja pauta observará, minimamente: Apresentação do Preposto e equipe técnica, com respectiva documentação comprobatória, Assinatura do Termo de Confidencialidade da Informação, por parte da CONTRATADA, apresentação do cronograma de implantação da CONTRATANTE, prestação de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, níveis e termos de serviços, pagamento, entre outros, Entrega da Ordem de Serviço inicial e recebimento das informações de contato da CONTRATADA.	CONTRATANTE CONTRATADA	D+ até 05 dias úteis
3	Apresentação do Projeto de Implantação, com descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada, assim como o detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o serviço no ambiente da CONTRATANTE, cronograma de instalação em cada uma das localidades de prestação dos serviços, identificação nominal e funcional da equipe de trabalho que atuará na implantação, informações técnicas da instalação de seus componentes, entre outras que julgue necessário.	CONTRATADA	D+ até 07 dias úteis
4	Aprovação do cronograma.	CONTRATANTE	D+ até 10 dias úteis
5	Conclusão da implantação da Solução.	CONTRATADA	D+ até 60 dias corridos
6	Aceite definitivo da fase de implantação.	CONTRATANTE	D+ até 75 dias corridos
7	Entrega e apresentação do Plano de Substituição de Equipamentos, de Manutenção, de Educação Continuada e de Operação em caso de Movimento Grevista, bem como a entrega de todos os manuais de operação da solução.	CONTRATADA	D+ até 90 dias corridos

Onde: D = Assinatura do Contrato

## 14. DAS LOCALIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O endereço das localidades para prestação dos serviços, bem como as quantidades estimadas de equipamentos de impressão por unidade, estão descritos no Apêndice XIV, os quais poderão sofrer alteração, acréscimos e ou supressões até a assinatura do contrato e/ou durante a sua vigência.

**14.1. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO**

14.1.1. Deverá haver dois tipos de aceitação:

14.1.1.1. Aceitação provisória;

14.1.1.2. Aceitação definitiva.

14.1.2. Caberá ao Fiscal Técnico ou local a aceitação provisória e ao Gestor do Contrato a aceitação definitiva.

**14.1.3. CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO PROVISÓRIA**

14.1.3.1. A aceitação provisória do serviço se dará após a conclusão de cada Ordem de Serviço, dentro do prazo estabelecido, com a emissão do Termo de Recebimento Provisório - Apêndice VI.

**14.1.4. CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA**

14.1.4.1. Após a aceitação provisória, será realizado um Período de Funcionamento Experimental (PFE), no qual será possível a verificação do correto funcionamento do serviço;

14.1.4.2. O PFE terá a duração de 30 (trinta) dias;

14.1.4.3. Durante o PFE deverão ser realizados testes de aceitação, os quais ocorrerão por simulação de cada item e/ou funcionalidade. Caso haja rejeição de um item integrante, todos os demais serão rejeitados, uma vez que o serviço necessita operar como um todo;

14.1.4.4. Deste modo, caberá a CONTRATADA sanar todas as pendências de qualquer natureza que porventura existirem e realizar todas as customizações necessárias;

14.1.4.5. A aceitação definitiva se dará após o término do PFE, com a verificação do correto funcionamento/ operação do serviço CONTRATADO. Se esse estiver de acordo com esse documento e em perfeito funcionamento será emitido o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) - Apêndice VII;

14.1.4.6. O Termo de Recebimento Definitivo (TRD) não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas.

**15. DA ORDEM DE SERVIÇO**

15.1. A CONTRATANTE demandará a CONTRATADA, através de Ordem de Serviço - Apêndice V, solicitação formal do serviço a ser executado. Esse documento deve conter detalhamento minucioso das atividades a serem executadas pela CONTRATADA, seguindo os processos, padrões e procedimentos da CONTRATANTE;

15.2. Todos os serviços demandados deverão ser executados pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordens de Serviços, com a obrigatoria autorização da CONTRATANTE e em concordância com os processos e procedimentos técnicos definidos pelo demandante;

15.3. Todas as Ordens de Serviços devem conter prazos para sua execução e objetivos a serem alcançados e devem operar com os mesmos padrões de qualidade dos serviços regularmente prestados;

15.4. Todos os produtos decorrentes da execução mediante Ordens de Serviço deverão ter garantia, sem custos adicionais à CONTRATANTE, durante toda à vigência do contrato;

15.5. A CONTRATADA não poderá se negar ou deixar de executar nenhuma Ordem de Serviço demandada que pertença ao escopo desta contratação;

15.6. Caso a CONTRATADA não consiga executar a Ordem de Serviço conforme as condições demandadas, deverá comunicar ao fiscal, por escrito, dentro do prazo de execução, justificando os fatos e motivos que impediram/impedirão sua execução, cabendo ao gestor acatar ou não a justificativa;

15.7. Para adequação dos serviços ou da qualidade de prestação dos referidos, poderão ser acordados entre a CONTRATANTE e CONTRATADA procedimentos que deverão ser documentados e assinados entre as partes, permitindo, assim, novo direcionamento quanto àquelas atividades;

15.8. Após execução dos serviços, a CONTRATADA deverá devolver a Ordem de Serviço ao demandante, devidamente assinada, acompanhada de relatórios, com descrição pormenorizada dos serviços executados e demais documentos previstos, e os índices alcançados, para que seja avaliada e aprovada a qualidade do serviço realizado entregue;

15.9. Caso não exista documentação de algum serviço demandado pela Ordem de Serviço, deverá ser documentada pela CONTRATADA, inserindo as rotinas procedimentais na base, dentro dos padrões de fichamento adotados e submetidos à CONTRATANTE para aprovação, passando a fazer parte do acervo da CONTRATANTE;

15.10. Nos casos em que não houver aviso prévio, bem como alinhamento de horário com a CONTRATANTE para execução, a CONTRATADA será penalizada nos termos legais e contratuais caso a execução de serviços acarrete indisponibilidade de qualquer recurso contratado;

15.11. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e fornecimentos executados em não conformidade com o disposto neste Documento ou com as boas práticas atinentes aos serviços. Neste caso, será estipulado um prazo para que a CONTRATADA faça as correções necessárias, sendo emitido pela CONTRATANTE "Termo de Recusa de Serviço". Este prazo iniciar-se-á a partir da data da emissão do mencionado termo de recusa. A CONTRATADA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado;

15.12. Toda a documentação a ser entregue a CONTRATANTE, deve estar em língua portuguesa, falada e escrita no Brasil, em meio digital, em formato padrão de mercado (*Portable Document Format* - PDF), dentro dos prazos definidos em cada Ordem de Serviço;

15.13. Os pagamentos das Ordens de Serviço executadas devem ser precedidos de aceite definitivo, em estrita observância entre os serviços demandados e àqueles efetivamente prestados.

**16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

16.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR VALOR POR GRUPO**, em atenção ao art. 7º, *caput*, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019;

16.2. A proposta comercial deverá ser entregue devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste Termo de Referência, como também, todos os tributos, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

16.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Documento, bem como àquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 48, incisos §1º e §2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.1. Para fins de comprovação de que a proponente possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Documento, deverá, nos termos do Art. 30, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, juntamente com a sua proposta, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a PROPONENTE executado ou estar executando serviços de características técnicas compatível ao objeto deste Documento. Assim a PROPONENTE, deve satisfazer as seguintes exigências:

17.1.1. Comprovar expressamente que já prestou o serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, pelo período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, abrangendo o atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume total de equipamentos de impressão previstos neste Documento, ou seja, 480 (quatrocentos e oitenta) impressoras.

17.1.2. Para fins de comprovação e diligência, somente serão aceitos Atestado(s) de Capacidade Técnica contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

17.1.2.1. Razão Social, CNPJ e endereço completo da emitente;

17.1.2.2. Razão Social da PROPONENTE;

17.1.2.3. Número e vigência do contrato;

17.1.2.4. Objeto do contrato;

17.1.2.5. Descrição dos serviços realizados;

17.1.2.6. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento dos cronogramas pactuados;

17.1.2.7. Local e data de emissão;

17.1.2.8. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico);

17.1.2.9. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

17.1.2.10. Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.

17.1.3. Na ocorrência de atestados emitidos por empresas estrangeiras, deverão traduzir para a língua portuguesa, escrita e falada no Brasil, (por tradutor juramentado) o(s) seu(s) atestado(s) internacional(is);

17.1.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

17.1.5. Excepcionalmente, **será vedado o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica**, visto que múltiplas execuções de objetos menores não capacitam, necessariamente, a empresa para a execução de objetos maiores e mais complexos como esse previsto neste Documento, e que visam mitigar os altos riscos de falha parcial ou total na execução e uma possível paralisação dos serviços essenciais de tecnologia da informação da SES-DF;

17.1.6. Adicionalmente, a PROPONENTE deverá, juntamente com a documentação técnica, apresentar:

17.1.6.1. Declaração de que a PROPONENTE tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**18. PROVA DE CONCEITO - POC**

18.1. A Prova de Conceito - POC tem por objetivo aferir via demonstração que a PROPONENTE, classificada provisoriamente em primeiro lugar, dispõe de solução de impressão corporativa, com todos os requisitos mínimos previstos neste Documento, bem como se detém o conhecimento sobre sua operacionalização;

18.2. A POC será realizada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir data da convocação, em data, local, horário e com duração a serem informados oportunamente pela SES-DF;

18.3. A condução da POC será realizada, minimamente, pelos integrantes requisitantes e técnico;

18.4. A POC será realizada conforme condições e requisitos previstos no Apêndice XIII - Prova de Conceito (POC);

18.5. A POC possui caráter eliminatório, logo, caso o PROPONENTE seja desclassificada nessa prova, será desclassificada no certame, sendo convocado o PROPONENTE classificado imediatamente a seguir;

**19. DA AVALIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

19.1. **A avaliação dos equipamentos de impressão será de forma documental**, por meio da apresentação do datasheet, encarte, catálogos e/ou prospectos que contenham a descrição em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil, detalhando o equipamento de impressão ofertado, para cada tipologia constante neste documento. Essa documentação deve ser encaminhada, conjuntamente com a proposta;

19.1.1. A documentação de que trata o item 19.1, será exigida, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

19.2. No caso de não haver entrega da documentação a proposta da proponente será recusada;

19.3. A documentação deverá ser apresentada, com identificação da tipologia do equipamento, da página do documento onde se encontra descrita cada uma das características ofertadas.

19.4. A documentação será avaliada por pareceristas, designados pela Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde (CTINF), desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).

19.5. Após análise documental será emitido Parecer Técnico conclusivo, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**.

19.6. A proponente que tiver a sua documentação reprovada será desclassificada, devendo ser convocada a proponente classificada imediatamente a seguir.

19.7. A metodologia de avaliação técnica documental consiste das etapas que estão descritas no Apêndice I - Protocolo de Avaliação.

**20. DO PARECER TÉCNICO**

20.1. Parecer técnico será emitido por servidores lotados na:

20.1.1. Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde - CTINF/GAB/SES ou técnicos indicados por essa.

21. **ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

21.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 17.503.027,68 (dezesete milhões, quinhentos e três mil vinte e sete reais e sessenta e oito centavos)**, conforme detalhamento contido na tabela a seguir:

Tabela 10 - Estimativa de Preços da Contratação.

Grupo	Item	Cód. BR	Descrição do Item	Unidade	Quant. Mensal	Valor Estimado por item	Valor Estimado Total por item	Valor Estimado Anual por item	Valor Estimado Quadrienal por item
1	1	26735	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	Impressora	65	R\$ 129,0000	R\$ 8.385,00	R\$ 100.620,00	R\$ 402.480,00
	2	26743	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Impressora	856	R\$ 251,4400	R\$ 215.232,64	R\$ 2.582.791,68	R\$ 10.331.166,72
	3	26778	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Impressora	36	R\$ 356,5371	R\$ 12.835,34	R\$ 154.024,08	R\$ 616.096,32
	4	26808	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	Impressora	3	R\$ 964,8513	R\$ 2.894,55	R\$ 34.734,60	R\$ 138.938,40
	5	26816	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	2.650.111	R\$ 0,0400	R\$ 106.004,44	R\$ 1.272.053,28	R\$ 5.088.213,12
	6	26859	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	38.959	R\$ 0,3000	R\$ 11.687,70	R\$ 140.252,40	R\$ 561.009,60
	7	26832	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	6.789	R\$ 0,1020	R\$ 692,48	R\$ 8.309,76	R\$ 33.239,04
	8	26875	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	15.031	R\$ 0,4600	R\$ 6.914,26	R\$ 82.971,12	R\$ 331.884,48
<b>Valor Estimado Mensal</b>				<b>R\$ 364.646,4100</b>					
<b>Valor Estimado Anual</b>				<b>R\$ 4.375.756,9200</b>					
<b>Valor Estimado Quadrienal</b>				<b>R\$ 17.503.027,68</b>					

Obs.1: O valor total anual dos itens foram multiplicados por 12 (doze), considerando que o valor do *outsourcing de impressão* será pago mensalmente pelo período de 12 (doze) meses.

Obs.2: O valor quadrienal dos itens foram multiplicados por 48 (quarenta e oito), considerando que o valor do *outsourcing de impressão* será pago mensalmente pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

Obs.: CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE A ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO SISTEMA COMPRASNET E NO TERMO DE REFERÊNCIA, PREVALECERÁ ESTE ÚLTIMO.

22. **FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

22.1. Poderão ser utilizados recursos destinados nos seguintes programas de trabalho:

22.1.1. Programa de trabalho: 10.126.6202.2557.5211 - Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação SES/DF;

22.1.2. Fonte de Recursos: 138 e/ou 100.

23. **DOS CUSTOS ENVOLVIDOS**

23.1. Todos os componentes da solução a serem disponibilizadas pela CONTRATADA para a execução dos serviços descritos neste Documento são insumos tecnológicos para esta prestação e deverão estar licenciadas com suporte técnico e versões atualizadas por toda a vigência do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais a SES-DF, se for o caso;

23.2. Todos os custos com pessoal, residentes ou não na SES-DF, correrão por conta da CONTRATADA, na forma deste Documento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato;

23.3. Todos os impostos e demais aspectos financeiros da execução deverão ser previstos e contidos nos preços da Proposta Comercial da proponente;

23.4. Todos os serviços de projeto, instalação, configuração, parametrização, consultoria, remanejamento, entre outros necessários a execução do objeto deverão ser previstos e contidos nos preços da Proposta Comercial das proponentes.

24. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

24.1. **REQUISITOS NEGOCIAIS DA CONTRATAÇÃO**

24.1.1. **REQUISITOS DE NEGÓCIO**

- 24.1.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais (impressora, copiadora e digitalizadora), novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante, para instalação em todas as unidades de assistenciais e administrativas desta SES-DF.
- 24.1.1.2. Instalação, desinstalação, configuração e suporte técnico on-site, quando necessário e/ou requisitado, dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva *on-site*, inclusive reposição de peças e componentes,
- 24.1.1.3. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 24.1.1.4. Fornecimento de softwares, em linha de comercialização, para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessível apenas para usuários autorizados.
- 24.1.1.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*), em língua portuguesa, embarcado nos equipamentos.
- 24.1.1.6. Envio de arquivos digitalizados para dispositivo portátil ou servidor de arquivos.
- 24.1.1.7. Capacitação para os colaboradores do órgão, objetivando capacitá-los na operação dos equipamentos de impressão.
- 24.1.1.8. Capacitação da área técnica do órgão objetivando capacitá-los na operação avançada dos equipamentos de impressão e na utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem.
- 24.1.1.9. Emitir e configurar o envio pré-agendado de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades impressas.
- 24.1.1.10. Realizar o controle de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 24.1.1.11. Limitar as funcionalidades dos equipamentos.
- 24.1.1.12. Implementar restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex.
- 24.1.1.13. Realizar o inventário dos bens instalados.

#### 24.1.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (TREINAMENTO)

- 24.1.2.1. Os serviços de capacitação deverão ser ministrados por profissionais certificados pelo fabricante da solução fornecida, em sua última versão, sendo imprescindível a apresentação de documentação original do fabricante que comprove a validade da certificação;
- 24.1.2.2. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para a capacitação serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 24.1.2.3. A capacitação dos servidores desta SES-DF deve ser realizada conforme se segue:

##### a) USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS

- I - A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos colaboradores que utilizarão os equipamentos de impressão, visando o correto entendimento das funcionalidades dos equipamentos de impressão.
- II - Este treinamento poderá ocorrer na forma presencial, durante a instalação dos equipamentos, ou por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- III - A CONTRATADA deverá disponibilizar, digitalmente, em formato PDF pesquisável, os descritivos dos assuntos ministrados no treinamento, que deverão ser avaliados e aprovados pela CONTRATANTE previamente.
- IV - Quanto ao conteúdo do treinamento, deverá abranger, no mínimo, os seguintes requisitos, para os diferentes equipamentos de impressão disponibilizados:
  1. Procedimento de *login/logoff* do equipamento.
  2. Procedimento de desbloqueio do equipamento.
  3. Uso do equipamento para impressão, cópia e digitalização.
  4. Procedimento para redução de custos de impressão (ex: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão em modo econômico).
  5. Procedimentos para impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário.
  6. Procedimento para alimentação de mídias.
  7. Interpretação das mensagens do painel de controle, tais como: atolamentos; níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas, e das indicações de alarmes.

##### b) USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

- V - A CONTRATADA deverá realizar um treinamento "*hands on*" para até 04 (quatro) servidores da Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde (CTINF), com carga horária mínima de 02 (duas) horas, que deverá proporcionar:
  1. Visão geral do sistema de gerenciamento e bilhetagem.
  2. Conhecimentos sobre a administração do sistema (incluindo a gestão de usuários e níveis de acesso).
  3. Conhecimentos sobre gerenciamento de servidor de impressão e filas de impressão.
  4. Conhecimentos sobre os procedimentos para implementar cotas para usuários ou grupos de usuários.
  5. Conhecimentos sobre os procedimentos para limitar as funcionalidades dos equipamentos.
  6. Conhecimentos sobre os procedimentos para restrição ao uso de cores.
  7. Conhecimentos sobre os procedimentos para forçar a impressão em duplex.
  8. Conhecimentos sobre os procedimentos para realizar o inventário dos bens instalados.
  9. Conhecimentos sobre impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário.
  10. Conhecimentos sobre os procedimentos de consultas e geração de relatórios.
  11. Conhecimentos sobre os procedimentos de auditoria de impressão.
  12. Conhecimentos sobre o uso geral e avançado dos equipamentos de impressão.

#### 24.1.3. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO



24.1.3.1. Entende-se por manutenção a prestação de serviço de suporte técnico remoto ou presencial, preventivo, corretivo e perfectivo de *hardware* e *software*, objetivando a identificação e correção de falhas ou inconsistências, inclusive nas configurações e parametrizações da solução. Também se aplica na prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas, de forma a garantir o perfeito funcionamento e utilização da solução contratada.

#### 24.1.3.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- a) Entende-se por manutenção preventiva aquela realizada de forma contínua e periódica, objetivando a aferição, ajustes, regulagem, limpeza (interna e externa), lubrificação, verificação de conectividade (elétrica e lógica), atualização e teste de *software*, *drives*, *patches* e *firmware* além de todos os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento da solução.
- b) Também se enquadram como manutenção preventiva o reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas.
- c) As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante dos diferentes equipamentos de impressão que compõe a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida por ele e nas normas técnicas porventura existentes sobre o tema.
- d) A manutenção preventiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da SES-DF.

#### 24.1.3.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA ON-SITE

- a) Entende-se por manutenção corretiva, aquela realizada de forma imediata em caso de falha subida nos itens que compõem a solução, de modo a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho.
- b) A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos necessários para recolocar o item que compõe solução em seu perfeito funcionamento, nos prazos de resolução estabelecidos e abrangendo, ainda, as seguintes atividades:
- c) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento.
- d) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessários ao restabelecimento da normalidade.
- e) Quando da realização de alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento do *software*, entrarem em produção, deverão ser efetuados todos os procedimentos para estabilização do serviço até a total normalização.
- f) Emissão de relatório técnico detalhado sobre a ocorrência.
- g) No caso de procedimento que ocorra risco de indisponibilidade total ou parcial dos serviços, a SES-DF deverá ser previamente notificada para que se proceda à aprovação e o agendamento da manutenção em horário de sua conveniência.
- h) A CONTRATADA deverá substituir, em até 05 (cinco) dias úteis, qualquer equipamento de impressão que compõe solução que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias.
- i) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover sua substituição, em caráter definitivo, por outro item novo e de primeiro uso, com no mínimo as mesmas características técnicas.
- j) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover a substituição, em caráter provisório, não superior a 15 (quinze) dias, por outro item, com no mínimo as mesmas características técnicas.
- k) A manutenção corretiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da SES-DF.

#### 24.1.3.4. SUPORTE TÉCNICO

- a) Para operacionalização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI), implantada nesta SES-DF, para a captura, controle dos níveis serviço e solução de chamados dos usuários.
- b) A CONTRATADA poderá utilizar, internamente, sistema próprio para a gestão de chamados. No entanto, o uso de sistema próprio para a gestão interna de chamados não exige a CONTRATADA de utilizar a ferramenta GSTI da SES-DF, nem de realizar a gestão de seus chamados nessa ferramenta.
- c) A CONTRATADA deverá indicar até 02 (dois) colaboradores seus para receberem instruções sobre a utilização da ferramenta GSTI implantada na SES-DF. Esses colaboradores poderão ser os próprios técnicos que prestarão os serviços de suporte para a SES-DF. Caso não sejam, deverão repassar o conhecimento para aqueles que prestarão esses serviços.
- d) A não indicação de colaboradores para receberem tais instruções não exige a CONTRATADA de utilizar a ferramenta GSTI implantada na SES-DF, tampouco das sanções em caso de descumprimento de acordos mínimos de serviço ou infração de demais disposições neste Termo de Referência.
- e) A CONTRATADA também deverá disponibilizar telefone de contato, em regime de sobre aviso, para acionamento de suporte 24 (vinte e quatro) horas dia, 07 (sete) dias na semana.
- f) O atendimento aos chamados deverá ser realizado, das 07 às 19 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados). O atendimento poderá ser prestado, inicialmente, remotamente, caso exista a necessidade de intervenção técnica nos itens que compõe a solução a CONTRATADA deverá proceder o atendimento presencial, no local indicado no documento de requisição.
- g) A CONTRATADA deverá trabalhar, ininterruptamente, na solução dos problemas até que a solução esteja novamente operando em regime normal de produção.
- h) A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente solucionado quando o usuário confirmação o atendimento da demanda. Destaca-se que caso o chamado seja rejeitado, esse será reaberto quantas vezes forem necessárias, até sua completa solução, não cabendo ônus pela reabertura dos chamados.
- i) Caso ocorra a necessidade de desmontagem, transporte e remontagem de qualquer item que compõe a solução, que deva ser reparado, dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, esse deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- j) A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação em meio eletrônico, em formato PDF pesquisável, contendo toda a descrição detalhada das requisições de suporte referente ao período mensal de prestação de serviço, em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil.
- k) A SES-DF poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência contratual.

#### 24.1.3.5. PRAZOS DE ATENDIMENTO

Tabela 11 - Prazos de Atendimento.

Id.	Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento	Início do Atendimento	Prazo para Solução ou Contorno	Horário Atendimento	Indicador Exigido
1	Crítica	Equipamento indisponível por defeito e ou falta de consumíveis, exceto papel.	Presencial.	1 hora	4 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%
2	Alta	Equipamento não liga; ou Equipamento não imprime; ou Equipamento não traciona o papel no ADF; ou Equipamento não traciona o papel na bandeja.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	2 horas	8 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%
3	Média	Impressão manchada e/ou falhando; ou Não imprime em modo frente e verso; ou Atolamento de papel; ou Mensagem de erro de firmware; ou Equipamento com problemas na digitalização; ou Equipamento imprimindo desconfigurado; ou Equipamento amassando folhas; ou Painel do equipamento com defeito; ou Equipamento com defeito no fotocondutor; ou Peça danificada, mas imprime; ou Equipamento com defeito no suprimento.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	4 horas	10 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%
4	Baixa	Requisições associadas a falha que acarrete impacto mínimo ou limitado na prestação dos serviços e àqueles com o objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso da solução.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	8 horas	16 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%

a) **Início Atendimento:** é o tempo entre o registro da solicitação pelo usuário na ferramenta <centraldeservicos.saude.df.gov.br> ou por telefone a CONTRATADA, e o primeiro atendimento da CONTRATADA;

I - Caso a CONTRATADA receba o chamado por telefone, essa deverá registrar a requisição com, minimamente, nome e telefone de contato do requisitante, problema ou incidente reportado e local de atendimento.

b) **Prazo para Solução ou Contorno:** é o tempo entre a registro da solicitação pelo usuário na ferramenta <centraldeservicos.saude.df.gov.br> ou por telefone à CONTRATADA, e a solução do problema pela CONTRATADA;

- I - A contagem do prazo de solução ou contorno é registrado com a solução da problemática que originou o chamado ou aplicação de contorno, que tornou o serviço novamente operacional;
- II - Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;
- III - As metas de desempenho servirão para a aferição mensal dos indicadores de medição de resultados exigidos na prestação dos serviços. Para cada uma das metas, há indicadores de glosa por não atingimento das metas definidas;
- IV - Os chamados não atendidos dentro das metas de desempenho deverão ser atendidos dentro da meta de desempenho do nível de severidade superior ao de sua classificação inicial;
- V - Após a solução do chamado, a CONTRATANTE terá o prazo de até 90 (noventa) dias corridos para solicitar esclarecimentos atinentes ao chamado e/ou para efetuar testes na solução empregada;
- VI - O chamado técnico só será encerrado com a anuência da CONTRATANTE.

#### 24.1.3.6. ESCALAÇÃO DE SEVERIDADE:

- I - Por necessidade do serviço ou criticidade do problema, a SES-DF poderá realizar a escalação de severidade do chamado para níveis superiores de severidade.
- II - No caso de não cumprimento dos prazos na nova severidade, as penalidades decorrentes serão aplicadas conforme Severidade da escalação, considerando o prazo total desde a abertura do chamado original.

#### 24.1.3.7. REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES

- I - A reposição de peças e componentes é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar a substituição desses por desgaste ocasionado pelo uso prolongado ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão.

#### 24.1.3.8. FORNECIMENTO CONTÍNUO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS, EXCETO PAPEL.

- I - O fornecimento de contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar o controle proativo de reposição, dispensando, assim, a solicitação por parte da CONTRATADA, ressalvadas hipóteses, na qual o equipamento de impressão encontra-se instalado em uma unidade administrativa ou assistência sem conectividade com o ambiente corporativo da SES-DF.

#### 24.1.4. REQUISITOS TEMPORAIS

- 24.1.4.1. A CONTRATADA deverá entregar os serviços contratados dentro dos prazos previstos neste Documento.

#### 24.1.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 24.1.5.1. A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigente na Instituição;
- 24.1.5.2. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso - Apêndice IX, declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na SES-DF;
- 24.1.5.3. Além disso, cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela SES-DF não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da SES-DF, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

#### 24.1.6. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 24.1.6.1. No que tange aos aspectos culturais e sociais, as equipes devem realizar análise de impacto de mudanças na infraestrutura física e na adoção de novos serviços que envolvam mudança cultural na instituição. Além disso, todos os produtos resultantes dos serviços prestados e àqueles que orientaram sua elaboração, implementação e uso deverão estar redigidos em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil;
- 24.1.6.2. Os profissionais em atendimento no ambiente da SES-DF, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional;
- 24.1.6.3. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 24.1.6.4. Quanto aos aspectos ambientais, ficará CONTRATADA responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada;
- 24.1.6.5. Também é de responsabilidade da CONTRATADA a atividade de logística reversa do toner, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. Esse recolhimento deverá ser no ato da troca e/ou substituição do toner, de forma a não deixar materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE;
- 24.1.6.6. Todos os equipamentos de impressão fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

#### 24.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA CONTRATAÇÃO

##### 24.2.1. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 24.2.1.1. As especificações mínimas dos equipamentos, assim como do sistema de gerenciamento e bilhetagem a serem disponibilizados encontram-se no Detalhamento da Solução de Tecnologia da Informação.

##### 24.2.2. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

- 24.2.2.1. A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração do Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria.
- 24.2.2.2. O Projeto de Implantação deve conter a descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada, assim como o detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o serviço no ambiente da CONTRATANTE, cronograma de instalação, em

cada uma das localidades de prestação dos serviços, identificação nominal e funcional da equipe de trabalho que atuará na implantação, informações técnicas da instalação de seus componentes, descrição dos equipamentos de impressão que serão instalados (marca e modelo), assim como dos softwares que serão instalados (com indicativo da versão), entre outras informações que julgar necessário.

24.2.2.3. O Projeto de Implantação deve ser apresentado pela CONTRATADA, conforme prazo previsto no cronograma de implantação, prorrogáveis por igual período, mediante requisição formal, devidamente fundamentada, pela CONTRATADA.

24.2.2.4. Caso o Projeto de Implantação apresentado não seja aprovado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reformulá-lo e apresentá-lo em até 03 (três) dias úteis.

24.2.2.5. Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TI da CONTRATANTE, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CONTRATANTE, sem custos adicionais.

#### 24.2.3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

24.2.3.1. Entende-se por implantação a realização dos serviços de instalação e configuração da solução de modo a disponibilizar essa completamente operacional e funcional, independentemente da quantidade de equipamentos de impressão que vier a ser contratada.

24.2.3.2. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos devidamente habilitados e certificados, com credenciamento reconhecido pelo fabricante da solução.

24.2.3.3. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

24.2.3.4. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos devidamente habilitados e certificados, com credenciamento reconhecido pelo fabricante da solução;

24.2.3.5. Deve ser possível implantar a solução em etapas, com a inserção de novos grupos ou equipamentos de impressão individuais ao longo da execução contratual.

#### 24.2.4. INSTALAÇÃO

24.2.4.1. A CONTRATADA deverá efetuar a instalação dos equipamentos de impressão nos locais indicados pela CONTRATANTE, realizando todas as conexões físicas necessárias para o funcionamento do serviço, incluindo conexão com a rede de energia elétrica e lógica, com fornecimento de cabos elétricos (padrão NBR-14136) e lógicos (*path cord* CAT 5E" ou superior com comprimento mínimo de 2 metros de extensão, com conectores RJ45, em ambas as pontas), assim como autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica e demais acessórios necessários de acordo com a voltagem do local de instalação e potência dos equipamentos.

24.2.4.2. A cada equipamentos de impressão está implicitamente associado o serviço de instalação, sem custos adicionais à Contratante.

24.2.4.3. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos de impressão nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).

24.2.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio da SES-DF, os aplicativos que proverão o serviço de impressão e o sistema de gerenciamento e bilhetagem, nos ambiente de Datacenter da CONTRATANTE.

#### 24.2.5. CONFIGURAÇÃO

24.2.5.1. A CONTRATADA é a única responsável pela configuração da solução contratada, de forma a garantir a integração e operação dessa na infraestrutura de TI da CONTRATANTE.

24.2.5.2. O serviço de configuração deve incluir, mas não se limitar, aos seguintes aspectos:

- a) Sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- b) Servidor de impressão; e
- c) Filas de impressão.

#### 24.2.6. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

24.2.6.1. Entende-se por garantia o direito da CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA ações corretivas visando à eliminação de problemas identificados nos itens que compõe o serviço de maneira a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho. Assim, todos os serviços executados deverão estar em garantia, sem custos adicionais a CONTRATANTE, durante toda à vigência do contrato.

24.2.6.2. Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados.

24.2.6.3. Estão cobertos pela garantia todos os *hardware*, *software* e serviços executados, bem como toda a documentação relacionada.

24.2.6.4. A emissão de aceite dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas da unidade solicitante dos serviços.

24.2.6.5. Na incidência de acionamento da garantia, essa se dará, por meios dos canais oficiais de comunicação estabelecidos entre as partes, os quais deverão permanecer ativos durante todo o período de garantia.

24.2.6.6. Todos os reparos ou substituições, necessárias ao correto funcionamento do serviço, deverão ser usadas peças novas, de primeiro uso.

24.2.6.7. Os prazos para atendimento, durante o período da garantia, serão os mesmos daqueles devidos para o suporte técnico.

24.2.6.8. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes: Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários, e o rompimento indevido do lacre de garantia dos equipamentos.

24.2.6.9. Nos casos de defeitos repetitivos em várias unidades de um mesmo produto, a CONTRATADA deverá realizar um programa de análise e reparo da falha em todo o lote fornecido.

24.2.6.10. No caso de vícios insanáveis nos equipamentos de impressão e sempre que determinado pela CONTRATADA ou pela rede oficial de atendimento do fabricante, o equipamento deverá ser substituído por um novo.

#### 24.2.7. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (REPASSE DE CONHECIMENTO)

- 24.2.7.1. Visando promover a gestão, supervisão, configuração, análise, monitoração e operação do *software* implementado, a CONTRATADA obriga-se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE;
- 24.2.7.2. A CONTRATADA se reserva o direito de solicitar novo repasse de conhecimento, sempre que julgar necessário ou que esse se fizer de maneira insatisfatória;
- 24.2.7.3. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para o repasse de conhecimento serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 24.2.7.4. Visando promover a gestão, a supervisão, a configuração, a análise, a monitoração e a operação do serviço implementado, a CONTRATADA obriga-se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE;
- 24.2.7.5. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todas as condições para que a transferência de conhecimento ocorra, cabendo a CONTRATANTE demandar o repasse;
- 24.2.7.6. Este repasse de conhecimento deve ocorrer a cada 12 (doze) meses e, sempre que houver uma atualização ou upgrade do sistema, podendo ocorrer na forma de entrega de relatórios, documentos, palestras ou reuniões, previamente agendados entre as partes;
- 24.2.7.7. O Repasse de Conhecimento do serviço será prestado sem ônus para o CONTRATANTE e deverá ser realizado em Brasília/DF;
- 24.2.7.8. É importante resgatar a preocupação dos órgãos de controle com o assunto e o compromisso assumido pela Secretaria de Estado de Saúde com essa preocupação:

"o TCU deu ciência à Agência Nacional de Transportes Aquaviários que: b) os procedimentos insuficientes de transferência de conhecimento aos servidores da Agência quando da contratação de bens e produtos de TI, podem trazer riscos de descontinuidade nessa área, caso haja a interrupção dos respectivos contratos de prestação de serviços, em afronta ao princípio constitucional da eficiência, conforme o Art. 37, caput, da Constituição Federal e a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2010" (Acórdão nº 7.655/2014-1ª Câmara, itens 1.10.1 e 1.10.2)."

24.2.7.9. Esses são os fundamentos que requerem da presente contratação condições para a adequada execução contratual e em especial deverá disponibilizar uma forma de transferência de conhecimento aos servidores do órgão, de forma a minimizar os possíveis impactos de quebra de continuidade dos serviços contratados.

#### 24.2.8. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE

- 24.2.8.1. Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual, sendo-lhe exigível, no mínimo, profissionais com experiência comprovada, titulação e grau de escolaridade compatível com o nível de serviço a ser desenvolvido;
- 24.2.8.2. Os profissionais que inicialmente manterão relacionamento direto com o CONTRATANTE deverão ser apresentados após assinatura do CONTRATO na REUNIÃO de "Kick-off", ocasião em que deverão ser entregues as comprovações dos perfis exigidos, conforme perfis profissionais previstos no Apêndice II – Qualificação Profissional. A apresentação de novos profissionais durante a execução do CONTRATO, incluindo a entrega das comprovações dos perfis à equipe de fiscalização do CONTRATO, deverá ser feita previamente ao início da atuação destes.
- 24.2.8.3. O atendimento aos requisitos de qualificação técnica dos profissionais deve ser comprovado por meio de currículo, que deverá ser obrigatoriamente acompanhado de cópia(s) da seguinte documentação:
- Diploma(s) e certificado(s);
  - Se experiência como autônomo/consultor: apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício;
  - Se experiência como pessoa jurídica: apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, RAIS do período sem empregados vinculados e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e
  - Se experiência sob regime da CLT: apresentar CTPS, com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.
- 24.2.8.4. Não serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional estágios de aprendizagem e relação de sociedade com empresa. Em caso de impossibilidade de comprovação de experiência profissional contendo a descrição das atividades desenvolvidas à época (através de declaração ou certidão do antigo tomador do serviço), desde que excepcionalmente e motivadamente, o profissional deverá listar/detalhar em seu currículo as atividades e assiná-lo de próprio punho, entregar à CONTRATADA, que deverá atestar a experiência do profissional, se responsabilizando pelas informações do currículo e assinando-o em conjunto com o profissional

#### 24.2.9. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

- 24.2.9.1. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigorosos padrões de qualidade, segurança e eficiência;
- 24.2.9.2. Caberá a CONTRATADA apresentar na REUNIÃO de "Kick-off" a relação de profissionais de que atuará diretamente na prestação dos serviços contratados, com a respectiva documentação de comprovação de atendimento aos perfis exigidos, conforme perfis profissionais previstos no Apêndice II – Qualificação Profissional.
- 24.2.9.3. Sem prejuízo à qualidade e/ou aos níveis de serviço, os profissionais diretamente envolvidos na prestação dos serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos atendam aos requisitos estabelecidos neste Documento para o perfil detalhado e sejam aprovados na forma acima detalhada.
- 24.2.9.4. Assim como, caso considere que profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços contratado não estejam apresentando desempenho técnico adequado ou mantenham comportamento profissional inadequado, o CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar sua substituição - sem prejuízo da execução de prazos dos serviços pela CONTRATADA ou da adoção de outras medidas de gestão contratual, quando for o caso.
- 24.2.9.5. Nos casos em que for necessária a apresentação de novo profissional e/ou reposições/substituições, no decorrer da execução do CONTRATO, a empresa deverá fazê-lo com 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação ao início do exercício das atividades do novo profissional, a fim de possibilitar a devida análise da documentação, disponibilização dos acessos e outras ações.
- 24.2.9.6. Nos casos de substituições inesperadas por conta de desligamento definitivo ou licença do profissional ou àquelas solicitadas motivadamente pelo CONTRATANTE, no decorrer da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá repor o profissional em até 10 (dez) dias corridos, sendo de sua responsabilidade a transmissão de conhecimento dos serviços, não isentando a CONTRATADA das penalidades previstas em caso de não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço e/ou de critérios de qualidade/aceitação.
- 24.2.9.7. As substituições estarão sujeitas aos mesmos requisitos de qualificação técnica para o respectivo perfil profissional, cuja comprovação de atendimento dar-se-á igualmente da mesma forma descrita naquele item. Caso não haja substituição do profissional dentro dos prazos estipulados a CONTRATADA poderá ser submetida às sanções contratuais previstas.

#### 24.2.10. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

24.2.10.1. Para a execução do objeto, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a SES-DF como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços fornecidos e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos necessários;

24.2.10.2. A prestação do serviço será feita com base em modelo cujo pagamento será efetuado, exclusivamente, em função da plena disponibilidade dos recursos e dos níveis mínimos de serviços alcançados, aferidos por métricas especializadas de acordo com as especificidades dos serviços que compõem o objeto da contratação;

24.2.10.3. Desta maneira deverá a CONTRATADA assegurar a plena disponibilidade dos recursos contratados ativos, bem como prover o atendimento tempestivo às demandas de suporte técnico dos usuários, as quais, embora não podendo ser previamente planejadas, pois decorrerem de falhas ou de necessidades imprevisíveis quanto ao funcionamento da solução, podem ser estimadas. Assim, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipes qualificadas, dimensionadas de forma compatível com as demandas;

24.2.10.4. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos indicadores de medição de resultados alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os dados relativos ao registro e atendimento de demandas de usuários deverão ser mantidos atualizados em uma base de dados fornecida pela CONTRATADA, a qual será utilizada para obter informações, dados e indicadores para a emissão de relatórios gerenciais mensais e para a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos indicadores de medição de resultado estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE;

24.2.10.5. Os chamados para a prestação dos serviços de suporte técnico serão feitos, preferencialmente, por intermédio do Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI) disponibilizado pela CONTRATANTE, e nos demais casos, por contato telefônico na Central de Atendimento da CONTRATADA;

24.2.10.6. Independente do modo de abertura do chamado, deverá a CONTRATADA efetuar o registro de todas solicitações no sistema GSTI, contendo minimamente: nome do solicitante, data e hora do chamado, tipo do chamado, horário do início do atendimento, horário de encerramento do chamado, resolução proposta, tempo de atendimento e indicadores de medição de resultado, para posterior avaliação e controle das metas definidas;

24.2.10.7. Durante a execução das tarefas, deverão ser observadas todas as boas práticas para garantir a disponibilidade dos sistemas e ambientes computacionais, a migração eficaz e transparente dos recursos, a execução de todas as análises proativas e a verificação do desempenho de todos os ativos de TIC impactados pela atividade;

24.2.10.8. Ao executar as atividades, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os registros correspondentes no sistema GSTI, e também nas bases de conhecimentos e de configuração dos ativos de TIC;

24.2.10.9. Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas de gestão, assim como dos fabricantes dos equipamentos/*softwares* e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e a documentação definidos pela SES-DF;

24.2.10.10. Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços;

24.2.10.11. Toda a documentação produzida pela CONTRATADA em decorrência dos procedimentos executados passará a ser de propriedade da SES-DF.

#### 24.2.11. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

24.2.11.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SES-DF, tais documentos;

24.2.11.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da SES-DF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

24.2.11.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;

24.2.11.4. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da SES-DF ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado, Termo de Confidencialidade da Informação - Apêndice VIII;

24.2.11.5. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE;

24.2.11.6. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto;

24.2.11.7. As obrigações constantes deste Instrumento não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis;

24.2.11.8. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE;

24.2.11.9. A CONTRATADA se compromete a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO, sobre a existência deste TERMO, bem como da natureza sigilosa das informações;

24.2.11.10. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Instrumento e dar ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios;

24.2.11.11. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE;

24.2.11.12. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;

24.2.11.13. A CONTRATADA deverá promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE;

24.2.11.14. A CONTRATADA deverá implementar procedimentos e mecanismos de segurança da informação, de forma a garantir a integridade, privacidade e confidencialidade dos seus dados, dos dados dos cidadãos e da CONTRATANTE. A segurança da informação deverá incluir procedimentos para controle do acesso à informação, procedimentos para proteção de dados e voz, e procedimentos para realização de troca de dados;

24.2.11.15. Para os casos de desligamento do profissional ou dispensa (seja ela por justa causa ou não), além da legislação vigente, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Comunicação formal e tempestiva à CONTRATANTE com os dados do profissional e da situação em questão;
- b) Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas;
- c) Devolução de todo e qualquer objeto utilizados no ambiente de trabalho de propriedade da CONTRATANTE que deverão ser devolvidos pela CONTRATADA.

24.2.11.16. Os empregados da CONTRATADA que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, devem ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos até o seu retorno;

24.2.11.17. Na estrutura de rede, utilizada para a prestação dos serviços contratados, não poderão ocorrer desenvolvimento ou testes de quaisquer aplicativos;

24.2.11.18. A CONTRATADA deverá realizar manutenção de "backups" (cópias de segurança) de todas as informações registradas referentes aos registros (logs) dos atendimentos realizados mensalmente. Ao final do Contrato, as mídias referentes aos dois últimos backups realizados serão entregues à CONTRATANTE.

#### 24.2.12. REQUISITOS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

24.2.12.1. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL) versão 3 ou superior e *Control Objectives for Information and related Technology* (COBIT) versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

#### 24.2.13. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

24.2.13.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização e manutenção da infraestrutura necessária de *hardware*, *software* e suporte para seus profissionais atuarem nas instalações da SES-DF, ficando a CONTRATANTE, por sua vez, a responsabilidade de providenciar o espaço físico, mobiliário e as permissões de acesso aos profissionais da CONTRATADA, quando necessário.

#### 25. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Documento e da proposta de preços da PROPONENTE vencedora.

#### 26. VIGÊNCIA DO CONTRATO

26.1. O contrato terá vigência de **48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da assinatura do instrumento**, o qual poderá ter a sua duração prorrogada por 12 (doze) com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Art. 57, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### 27. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

27.1. Com base na atual estrutura organizacional da SES-DF e em estrita observância ao art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, a gestão do contrato será feita por servidores pertencentes ao corpo funcional da Coordenação Especial em Tecnologia da Informação em Saúde - CTINF e da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, nas atribuições de Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante, indicados pela respectivas áreas técnicas, juntamente com seus respectivos suplentes.

#### 28. DO REAJUSTE

28.1. Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, conforme o Decreto Distrital nº 37.121, de 2016 e alterações vigentes.

#### 29. MODELO DE EXECUÇÃO

29.1. O modelo de execução do contrato deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, assim, a CONTRATADA será convocada **em até 03 (três) dias úteis** após a assinatura do contrato, para reunião de "Kick-off";

29.2. Nessa agenda deverão estar presentes a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, o representante legal da CONTRATADA, e dos demais intervenientes por ele identificado, cuja pauta observará, minimamente: Apresentação do Preposto; Assinatura do Termo de Confidencialidade da Informação, por parte da CONTRATADA, conforme Art. 19, inciso V, Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016; apresentação do cronograma de implantação da CONTRATANTE, prestação de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, níveis e termos de serviços, pagamento, entre outros, Entrega da Ordem de Serviço inicial e recebimento das informações de contato da CONTRATADA.

#### 30. DA GARANTIA CONTRATUAL

30.1. A CONTRATADA deverá apresentar individualmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do respectivo CONTRATO, garantia no montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO que será liberado somente após o término de sua vigência, cabendo-lhe(s) optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º, art. 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### 31. DO MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

31.1. São documentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- 31.1.1. Chamados telefônicos registrados na Central de Atendimento da CONTRATADA;
- 31.1.2. Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI);
- 31.1.3. Ordens de Serviço;
- 31.1.4. Ofícios;

- 31.1.5. Relatórios;
- 31.1.6. Correio eletrônico corporativo;
- 31.1.7. Demais meios previstos no documento convocatório.

## 32. DO PAGAMENTO

### 32.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 32.1.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento;
- 32.1.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, que não seja devido a atrasos da CONTRATADA, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "*pro rata tempore*" do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), nos termos do art. 3º, do Decreto nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal;
- 32.1.3. Destaca-se que na ocorrência de paralisação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 32.1.4. Os pagamentos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão feitos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A - BRB, exceto os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

### 32.2. MODELO DE REMUNERAÇÃO

- 32.2.1. A prestação do serviço será feita com base em modelo de remuneração, exclusivamente, em função da plena disponibilidade dos recursos e nos níveis mínimos de serviços alcançados, aferidos por métricas especializadas de acordo com as especificidades dos serviços que compõem o objeto da contratação. Quaisquer glosas estarão intrinsecamente relacionadas ao não atingimento dos resultados previstos para a prestação dos serviços;
- 32.2.2. Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na plena disponibilidade dos recursos contratados ativos, bem como no atendimento tempestivo às demandas de suporte técnico dos usuários. Desta maneira, o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores;
- 32.2.3. Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período;
- 32.2.4. O serviço a ser contratado é prestado de forma contínua com remuneração mensal, mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias, contados a partir da data de sua ativação, mediante ateste das faturas de prestação do serviço, descontadas as glosas, consoante gradação prevista nos indicadores de medição de resultado e ocorrências aferidas nos Termos de Serviço;
- 32.2.5. Para isso, a CONTRATANTE realizará avaliação mensal dos níveis dos serviços contratados, utilizando-se de indicadores definidos nos Indicadores de Medição de Resultado. Cada item será avaliado isoladamente de forma a identificar se a CONTRATADA atingiu a meta prevista para o item. Caso essa não tenha alcançado a meta, há a indicação de aplicação de glosas pré-definidas;
- 32.2.6. Após a realização de todas as avaliações, a CONTRATANTE efetuará a apuração do valor a ser glosado, na fatura fiscal da CONTRATADA no mês de referência;
- 32.2.7. A CONTRATADA também se sujeita à aplicação de glosa em virtude de ocorrências aferidas nos Termos de Serviço. Para cada ocorrência registrada, é atribuída uma pontuação, que mensalmente é somada. De acordo com pontuação acumulada, é vinculada a aplicação de glosa conforme pré-definido na tabela Sanções por Pontuação Acumulada;
- 32.2.8. Assim, para efeito de eventuais abatimentos em decorrência de glosas por não atingimento das metas definidas e por ocorrências aferidas nos Termos de Serviço, deve a CONTRATANTE realizar o somatório dos percentuais obtidos em cada caso;
- 32.2.9. **Somente após a aferição dos Indicadores de Medição de Resultado e Termos de Serviços, e eventual obtenção dos percentuais incidentes de glosas, é que a CONTRATADA será autorizada, pelo Fiscal Técnico, a proceder o faturamento dos valores referente a prestação dos serviços naquele mês, já descontado eventuais glosas;**
- 32.2.10. Deste modo, o valor mensal a ser pago a CONTRATADA será calculado conforme sua efetiva prestação, aplicados os descontos relativos aos eventuais descumprimentos dos indicadores de medição de resultado e àquelas aferidas nos Termos de Serviço, bem como das demais obrigações contratuais. Logo, o valor mensal a ser pago pelos serviços prestados será calculado com base na fórmula abaixo:

**Fórmula: Remuneração mensal = [( Parcela Fixa - Ajuste Nível de Serviço) + Parcela Variável] onde:**

Remuneração mensal = valor mensal a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços durante um determinado mês de competência;  
Ajuste Nível de Serviço = 100% menos abatimento referente ao somatório dos percentuais obtidos em razão do não atingimento das metas definidas, no instrumento de medição de resultado, e àquelas aferidas nos Termos de Serviço.  
Parcela Fixa: item de faturamento calculado em função do custo fixo mensal pela alocação dos equipamentos de impressão, considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos de impressão contratados de acordo com as respectivas tipologias;  
Parcela Variável: item de faturamento calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impresso e da respectiva quantitativo de impressos produzidos por tipo e modos de cores.

32.2.11. Os serviços de digitalização não serão objeto de contabilização para fins de faturamento variável. Os eventuais custos de disponibilização dessa funcionalidade integram a composição da Parcela Fixa Mensal dos equipamentos.

32.2.12. No caso de discordância das glosas aplicadas, a CONTRATADA disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar justificativas prévias à SES-DF, que serão analisadas pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, a qual emitirá manifestação quanto a aceitabilidade ou não dessas.

## 33. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 33.1. A contratada deverá iniciar a execução do serviço de impressão corporativo imediatamente após a assinatura do contrato, e seguir os prazos previstos no cronograma de implantação, contido neste Documento.



## 34. DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

34.1. Conforme a Subseção IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, a qual dispõe:

- Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:
- I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
  - II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
  - III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
  - IV - a devolução de recursos;
  - V - a revogação de perfis de acesso;
  - VI - a eliminação de caixas postais; e
  - VII - outras que se apliquem.

Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 37. Os *softwares* resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do *Software* Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISF.

34.2. Portanto, faz-se necessário prever, planejar e executar o plano de transição para garantir a continuidade do objeto do contrato nesta Secretaria, em até 90 (noventa) dias corridos, anteriores à data final da vigência contratual, definindo os cronogramas das ações a serem realizadas e seus entregáveis, os quais devem ser validados pelo Gestor do Contrato, e ocorrer seu ônus a Administração.

34.3. Quanto ao encerramento contratual, será feito Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante da CONTRATADA, Gestor do Contrato; Fiscal Técnico do Contrato; Fiscal Requisitante do Contrato; e Fiscal Administrativo do Contrato, membros da CONTRATANTE citados no art. 30. Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, que, caso não nomeados em DODF, deverão ser representados pelos gestores das respectivas unidades responsáveis.

34.4. As ações para Transição e Encerramento Contratual, ocorrerão na seguinte ordem:

Tabela 12 - Ações para Transição e Encerramento Contratual.

Id.	Ação	Responsável	Data prevista para início	Prazo em dias corridos para execução	Observação
1	Elaboração de planejamento de nova contratação.	SES/GAB/CTINF, SES/SUAG/CEIC	180 dias antes do término contratual	90 dias antes do término contratual	Considerando que os contratos administrativos têm sua vigência coadunada ao exercício do crédito orçamentário ou financeiro, de conformidade com a enérgica ordem do art. 57 da Lei 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, fica a cargo da alta gestão da SES/SUGEP/ definir pela vantajosidade em dar continuidade ao Contrato com a realização de Termos Aditivos após findar a vigência inicial de 12 meses previstos, <b>caso não haja renovação contratual ou não seja possível mais renovar o contrato, este item será utilizado.</b>
2	Repasse de conhecimentos técnicos sobre os produtos entregues.	CONTRATADA	90 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Conforme disposto nos subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.
3	Entrega das versões finais dos produtos, de todos os artefatos produzidos, incluindo documentação.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	-
4	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos trabalhos.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Lista de pendências deve compor os Relatórios de Evidências gerados pela empresa, os quais são parte integrante dos processos de pagamento.
5	Envio do plano de entregas pendentes, contendo cronograma e ações para entregas das parcelas em aberto das ordens de serviços.	CONTRATADA	30 dias antes do término do contrato	15 dias antes do término contratual	-
6	Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a SES.	CONTRATADA	10 dias antes do término do contrato	Término do contrato	-

7	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade da SES, destacando recursos de propriedade intelectual construídos no ambiente SES.	CONTRATADA	10 dias antes do término do contrato	Término do Contrato	-
8	Cancelamento de todos perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional da SES-DF providos durante a execução do contrato.	SES/GAB/CTINF	Término do Contrato	Término do Contrato	Tal item poderá ter sua dilação de prazo em até 90 dias corridos conforme subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.
9	Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	SES/GAB/CTINF	15 dias após o término do Contrato	30 dias após o término do Contrato	Caberá ao Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos, Requisitante e Administrativo confeccionar o Termo de Encerramento do Contrato contendo: As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual; As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais; A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados; Pendências financeiras do Contrato, caso haja.

### 35. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 35.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto art. 30 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 35.2. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Modelo de Ordem de Serviço - Apêndice V, de acordo com os critérios estabelecidos neste Documento, observando-se o disposto nos art. 19 e 33 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 35.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, de acordo com o disposto no art. 21 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 35.4. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis do Distrito Federal;
- 35.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 35.6. A CONTRATANTE se reserva o direito a qualquer momento de realizar diligências e inspeções junto à CONTRATADA a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e para esclarecimento de dúvidas;
- 35.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 35.8. Cumprir fielmente o contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;
- 35.9. Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos serviços, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades, ficando a Contratante, por sua vez, a responsabilidade por providenciar o espaço físico, mobiliário e as permissões de acesso aos profissionais da CONTRATADA, quando necessário;
- 35.10. Ressarcir integralmente à CONTRATADA as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos dos equipamentos de impressão em decorrência de qualquer dano causado comprovadamente por operação indevida nos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 35.11. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 35.12. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento das faturas, avaliando os aspectos técnicos e operacionais, anotando em registro próprio as falhas detectadas, aplicando as sanções administrativas quando cabíveis, assegurada à Contratada a ampla defesa e o contraditório.

### 36. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 36.1. Disponibilizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 36.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 36.3. Atender, no prazo fixado, todas as solicitações da Equipe de Fiscalização do contrato ou instrumento hábil previstos no art. 62, da Lei nº 8666/1993;
- 36.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 36.5. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 36.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 36.7. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento das Solução de Tecnologia da Informação;
- 36.8. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g", da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016 e orientações do Parecer Consultivo nº 650/2020 - PGDF/PGCONS;
- 36.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

- 36.10. Manter representação na cidade de Brasília/DF ou RIDE (Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno) durante a execução contratual;
- 36.11. Renovar no ato de seu vencimento a garantia contratual;
- 36.12. Emitir, sempre que solicitado pela SES-DF, relatórios gerenciais e de auditoria e/ou técnicos referentes aos serviços prestados;
- 36.13. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SES-DF;
- 36.14. Providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais eventualmente alocados ao serviço e que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da SES-DF, devidamente justificada;
- 36.15. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus para a SES-DF;
- 36.16. Entregar todos os itens componentes do serviço contratado dentro do prazo pactuado, devidamente instalados e configurados em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil;
- 36.17. Fazer diagnóstico das falhas dos serviços contratados, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;
- 36.18. Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- 36.19. Manter sob suas responsabilidades as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas;
- 36.20. Estabelecer que seus colaboradores com acesso ao ambiente de operação quanto da obrigatoriedade de assinar Termo de Confidencialidade da Informação. Para os colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, deverá ser exigida a assinatura em Termo de Confidencialidade da Informação, antes de obter acesso às instalações de operação;
- 36.21. O Termo de Confidencialidade da Informação, nos casos acima citados, deverá conter cláusulas específicas sobre responsabilização e sigilo das informações e senhas. Deve também ser expresso, claramente, a penalidade e o processo formal caso sejam divulgadas informações confidenciais, mesmo após o término do contrato de trabalho;
- 36.22. Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, qualquer irregularidade na prestação dos serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual, se cabível;
- 36.23. Prestar a devida orientação técnica necessária para a perfeita utilização de todos os itens do serviço, de modo a obter o máximo desempenho deste;
- 36.24. Realizar as devidas adequações e atualizações nos serviços contratados em consequência de legislação superveniente;
- 36.25. Prover todas as correções e atualizações objetivando a melhoria das funcionalidades do sistemas e equipamentos, bem como mantê-los compatíveis com os demais componentes do serviço;
- 36.26. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade verificada durante a vigência do contrato;
- 36.27. Empregar equipe técnica corretamente dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos e cumprir os cronogramas estabelecidos;
- 36.28. Fornecer equipamentos de impressão e peças novas, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante.
- 36.29. Fornecer todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 36.30. Em nenhuma hipótese será admitido que os funcionários da CONTRATADA estejam trabalhando sem os equipamentos de proteção individual - EPI, requeridos para o desempenho de cada uma das tarefas específicas, caso necessário;
- 36.31. Prestar assessoria técnica com orientações, sugestões e assistência técnica de interesse da SES-DF em relação a serviços, projetos e atividades que envolvam os objetos neste Documento;
- 36.32. Adotar e observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidente no desempenho de cada etapa das funções especificadas;
- 36.33. Realizar todos os testes necessários para a verificação e validação de funcionamento do solução (*hardware* e *software*), sendo que a fiscalização e validação serão de responsabilidade desta SES-DF, que acompanhará as rotinas propostas;
- 36.34. Garantir o serviço de suporte à customização, à parametrização e à configuração voltadas à utilização de funcionalidades disponibilizadas na versão apresentada ou em versões superiores do sistema que sejam lançadas durante a vigência do contrato;
- 36.35. Disponibilizar manuais, vídeo, tutoriais, documentos e ministrar treinamento aos usuários da solução;
- 36.36. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a SES-DF, qualquer técnico que tenha faltado ao serviço ou que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;
- 36.37. Afastar e substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da SES-DF;
- 36.38. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, *softwares* e equipamentos de propriedade da SES-DF;
- 36.39. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da SES-DF ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços;
- 36.40. Informar mensalmente à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às dependências do Órgão, o nome completo e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados que farão parte da equipe técnica alocada nos serviços de manutenção a solução contratada, juntamente com o Termo de Credenciamento e Termo de Ciência bem como informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias. Para os casos de desligamento, a empresa deverá apresentar o Termo de Descredenciamento devidamente preenchido, bem como promover a devolução e revogação de credenciais de acesso e outros materiais pertencentes a SES-DF e que veio a ter acesso em virtude da contratação;
- 36.41. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da SES-DF;
- 36.42. Fornecer crachá e uniforme, camisetas ou camisas, de modo a manter seus profissionais em serviço devidamente identificados e uniformizados;
- 36.43. Fiscalizar o uso de crachás e vestuário por parte de seus profissionais;
- 36.44. Fornecer inventário completo de todos os itens que compõe o serviço, assim como todos os planos e documentos técnicos exigidos neste Documento e seus Apêndices, atualizando-os a cada 12 (doze) meses, a contar da data de entrega estipulada neste Documento;
- 36.45. Implementar rigorosamente todos os planos previstos neste Documento;
- 36.46. Realizar atualização, upgrade de versões e *releases* de todos os *softwares* escopo desta contratação, mantendo-os sempre na versão mais atual;

- 36.46.1. Nesses casos, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de forma planejada e previamente acordada, objetivando o MÍNIMO de impacto possível sobre os serviços prestados.
- 36.47. Conceder acesso à base de conhecimento do serviço implantado, bem como ao seu repositório de programas contendo correções, atualizações, "drivers", programas de controle, entre outros;
- 36.48. Fornecer todos os materiais complementares (conectores, adaptadores, encaixes, *plugs*, tomadas, entre outros) que se fizerem necessários à instalação, configuração, customização e operação do objeto licitado;
- 36.49. Fornecer todos os materiais, equipamentos, aparelhos, insumos, ferramentas, entre outros necessários para o trabalho de seus funcionários. A CONTRATADA deverá obedecer, integralmente, às normas e recomendações em vigor quanto às condições de instalação, alimentação, conectividade, operação, suporte e manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;
- 36.50. Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos que venham a ocorrer, desde que por comprovada culpa, durante a vigência do contrato;
- 36.51. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE;
- 36.52. Manter em bom estado e em perfeito funcionamento todos os materiais, equipamentos e aparelhos de sua responsabilidade, substituindo-os sempre que necessário;
- 36.53. A CONTRATADA deverá alimentar e manter a documentação das rotinas e confecção dos relatórios técnicos e gerenciais exigidos neste Documento;
- 36.54. A CONTRATADA deverá apresentar TODOS os protocolos de solicitação de portabilidade em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, ação que independe de solicitação de ofício da CONTRATANTE;
- 36.55. Substituir, sem ônus adicional a SES-DF, qualquer equipamento, em caso de incompatibilidade ocasionada por modernização da rede;
- 36.56. A CONTRATADA deverá manter colaborador(es) especializado(s) *on-site* nas dependências do Edifício Sede, em horário comercial, de segunda à sexta-feira (exceto feriados);
- 36.57. Aplicar solução de contorno, para a correta operacionalização dos serviços, nas Unidades com incapacidade na rede de dados;
- 36.58. Informar formalmente à CONTRATANTE os números de telefones, e-mails e páginas da Internet, a serem utilizados para a abertura dos chamados e comunicação com a CONTRATADA;
- 36.59. Quando da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar Termo de Confidencialidade de Informações, conforme Apêndice VIII;
- 36.60. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes;
- 36.61. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 36.62. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,
- 36.63. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.679, de 24/09/2020, que dispõe sobre a exigência de garantia de equidade salarial entre homens e mulheres nas empresas que contratam com o Poder Público do Distrito Federal;
- 36.64. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.112, de 02/02/2018, alterada pela Lei nº 6.308/2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal;
- 36.65. Cumprir com o disposto na Lei nº 8.078, de 11/11/1990, que estabelece normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos art. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias;
- 36.66. Cumprir com o disposto no Decreto nº 39.736, de 28/03/2019, que dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal;
- 36.67. Cumprir com o disposto no Decreto 9.178, de 23/10/2017, que altera o Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- 36.68. Cumprir com o disposto na Portaria nº 356, de 29/07/2019, da Controladoria Geral do Distrito Federal, que estabelece os procedimentos de verificação previstos no art. 5º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019.
- 36.69. Caberá à CONTRATADA a instalação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente virtualizado da CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura necessária para sua instalação e armazenamento de dados.
- 36.70. Deverá à CONTRATADA garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação desse durante toda a vigência do CONTRATO.

### 37. IMPOSIÇÃO CONTRATUAL

- 37.1. Considerando a ampliação de abrangência do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF), conforme termos da Lei nº 6.270, de 30 de janeiro de 2019 e das tratativas desse para contratações de serviços necessários a execução de suas atividades, fica a CONTRATADA, obrigada a aceitar, a qualquer tempo, a redução dos quantitativos que compõe a solução, reduzindo no valor faturado os custos referentes ao quantitativo de equipamentos, e da produção de impressos, que estiverem em unidades que a gestão passe a ser do IGESDF ou de outra Instituição;
- 37.2. **Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante.** O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos;
- 37.3. A desmobilização de qualquer equipamento, sistema ou parte integrante da solução contratada, deverá ser previamente autorizado pelo Gestor do Contrato;
- 37.4. O desgaste natural ocorrido em virtude do uso dos produtos não deverá ser motivo de alegação pela CONTRATADA de mau uso por parte do usuário que possa ensejar a negativa na substituição do produto ou da cobrança de eventuais danos.
- 37.5. Todos os equipamentos de impressão devem ser assegurados pela CONTRATADA quanto a danos ou avarias provocados por terceiros, desastres naturais, acidentes ou qualquer outro sinistro que venha a acontecer com os equipamentos.

### 38. DA PROPRIEDADE E PROVIMENTO DOS SERVIÇOS

Os produtos aplicados ou resultantes da prestação de serviços da CONTRATADA, tais como estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, projetos, sistemas, programas objetos ou executáveis, bases de dados, arquivos, interfaces, drivers e correlatos, desenvolvidos especificamente para este objeto, serão de propriedade patrimonial exclusiva da SES-DF nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, concomitante com o art. 4º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.

### 39. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

#### 39.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 39.1.1. O representante da SES-DF anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- 39.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;
- 39.1.3. A existência de fiscalização da SES-DF de nenhum modo diminui, altera ou afasta a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;
- 39.1.4. A SES-DF poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 39.1.5. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a SES-DF, 01 (um) Gerente de Relacionamento em tempo integral;
- 39.1.6. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a SES-DF exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato;
- 39.1.7. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela SES-DF pode-se destacar:
- 39.1.7.1. Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;
- 39.1.7.2. Acompanhamento da execução;
- 39.1.7.3. Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;
- 39.1.7.4. Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;
- 39.1.7.5. Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da SES-DF.

#### 39.2. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

##### 39.2.1. GESTOR DO CONTRATO

39.2.1.1. Entidade: CONTRATANTE

39.2.1.2. Formação: Servidor público da área demandante com conhecimentos de gestão de contratos.

39.2.1.3. Responsabilidade:

- a) Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados à Solução de Gestão, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;
- b) Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pela Solução e verificação de conformidade (se os resultados oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários); e
- c) Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados e pessoas, segurança lógica quanto aos sistemas, *softwares* e informações, segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meios de comunicação;
- d) Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA.
- e) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores.

##### 39.2.2. FISCAL TÉCNICO

39.2.2.1. Entidade: CONTRATANTE

39.2.2.2. Formação: Servidor público com conhecimentos de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

39.2.2.3. Responsabilidade:

- a) Encaminhar pendências que possam gerar fato administrativo, analisar e gerar relatórios das faturas emitidas, incluindo apontar não conformidades e desvios de qualidade, verificar prazos dos serviços contratados e fiscalizar tecnicamente o Contrato.

##### 39.2.3. FISCAL ADMINISTRATIVO

39.2.3.1. Entidade: CONTRATANTE

39.2.3.2. Formação: Servidor público lotado na área administrativa com conhecimentos administrativos.

39.2.3.3. Responsabilidade:

- a) Fiscalizar o Contrato, quanto aos aspectos administrativos.

##### 39.2.4. FISCAL REQUISITANTE

39.2.4.1. Entidade: CONTRATANTE

39.2.4.2. Formação: Servidor público lotado na área requisitante com conhecimentos do negócio relacionado à solução.

39.2.4.3. Responsabilidade:

- a) Fiscalizar o Contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

##### 39.2.5. PREPOSTO

39.2.5.1. Entidade: CONTRATADA

39.2.5.2. Formação: Colaborador da CONTRATADA.

**39.2.5.3. Responsabilidade:**

- a) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento e execução contratual,
- b) Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;
- c) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;
- d) Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;
- e) Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;
- f) Encaminhar à SES-DF nota fiscal ou fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada; e
- g) Providenciar a entrega de todos os produtos/serviços/sistemas/objetos, documentos, referentes à prestação dos serviços.

**40. DA SUSTENTABILIDADE**

40.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º, da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

**41. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

41.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831, de 19 de setembro de 2014, assim como eventuais atualizações, que regulamentam a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

**42. DOS PLANOS E CONDIÇÕES DE CONTINGÊNCIA**

42.1. Por se tratar de serviços de utilidade pública com provimento de serviços de acolhimento ao cidadão acometido por grave urgências, a CONTRATANTE adotará um amplo Plano de Continuidade de Negócios (PCN), visando mitigar os riscos de indisponibilidade dos processos de atendimento de modo a permitir que a organização mantenha suas atividades críticas dentro de critérios de excelência quanto à disponibilidade dos serviços contratados;

42.2. A partir dessa premissa, o objetivo da CONTRATANTE é que a abrangência da Infraestrutura da prestação dos serviços tenha sua aplicação alinhada à alta disponibilidade dos recursos físicos/materiais em relação a interrupções devido a falhas provocadas por pessoas, sistemas, processos ou eventos externos que possam interromper ou afetar significativamente os serviços contratados;

42.3. Para que os serviços descritos neste Documento não sofram descontinuidade, será exigido que à CONTRATADA providencie e disponibilize planos de contingência para as seguintes situações, mantendo-os atualizado a cada 12 (doze) meses:

42.3.1. Plano de Substituição de Equipamentos.

42.3.1.1. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato;

42.3.1.2. Objetivo: Cronograma detalhado de substituição dos equipamento e estações de trabalho de acordo com a vida útil de cada um.

42.3.2. Plano de Manutenção.

42.3.2.1. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato.

42.3.2.2. Objetivo: Detalhar cronograma de manutenção preventiva, bem como, definir sequência de acionamento, procedimento e atores envolvidos em caso de manutenção corretiva.

42.3.3. Plano de Segurança da Informação

42.3.3.1. Prazo: 90 (noventa) dias úteis após a assinatura do Contrato.

42.3.3.2. Objetivo: Detalhar todas as ações preventivas e *software* a serem implementados pela CONTRATADA de modo a proteger a solução contra ataques cibernéticos.

42.3.4. Plano de Educação Continuada.

42.3.4.1. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato.

42.3.4.2. Objetivo: Definir cronograma e detalhar o programa de educação continuada, objetivando manter todos os seus profissionais devidamente qualificados durante a vigência do contrato.

42.3.5. Plano de Operação em caso de Movimento Grevista.

42.3.5.1. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato.

42.3.5.2. Objetivo: Detalhar todas as ações a serem implementadas de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, em caso de movimento grevista, garantindo a prestação dos serviços contratados nos níveis acordados.

**43. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS E ADESÃO**

43.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados da data de sua publicação na imprensa oficial do Distrito Federal.

43.2. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado em ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que venham aderir, e as aquisições adicionais não excedam, por órgão, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na ata e deverão ser realizadas em conformidade com o Decreto Distrital nº 39.103/2018.

**43.3. Das obrigações do órgão Gerenciador**

- 43.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- 43.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.
- 43.3.3. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.
- 43.3.4. Autorizar ou não o fornecimento da solução para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento.
- 43.3.5. As formas de comunicação entre os envolvidos dar-se-á por e-mail ou sistema informatizado, quando disponível.
- 43.3.6. Os órgãos aderentes deverão reportar ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior e outras ocorrências atípicas ao objeto inicialmente registrado.

**44. DESCRIÇÃO DOS APÊNDICES**

- APÊNDICE I – Protocolo de Avaliação
- APÊNDICE II – Qualificação Profissional
- APÊNDICE III – Declaração de Vistoria Técnica
- APÊNDICE IV – Declaração de Desistência de Visita Técnica
- APÊNDICE V – Modelo Ordem de Serviço
- APÊNDICE VI – Termo de Recebimento Provisório
- APÊNDICE VII – Termo de Recebimento Definitivo
- APÊNDICE VIII – Termo de Confidencialidade da Informação
- APÊNDICE IX – Termo de Compromisso
- APÊNDICE X – Modelo Proposta
- APÊNDICE XI – Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental
- APÊNDICE XII – Declaração de Pleno Atendimento
- APÊNDICE XIII – Prova de Conceito (POC)
- APÊNDICE XIV – Locais de Execução dos Serviços
- APÊNDICE XV – Grade de Distribuição

**45. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO****46. APROVAÇÃO**

- 46.1. Considerando os termos do Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019, que recepcionou o Decreto Federal nº 10.024/2019, **APROVO** o presente Termo de Referência e ratifico a veracidade de todas as informações exaradas, assim como afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela.

**APÊNDICE I**  
**PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO**

A avaliação dos equipamentos de impressão será de forma documental por meio da apresentação datasheet, encarte, catálogos e/ou prospectos do equipamento, pela LICITANTE primeira colocada no certame, o não atendimento à **totalidade das funcionalidades requeridas**, acarretará a sumária desclassificação da proponente, devendo ser chamada a próxima colocada na etapa de lances para apresentar sua proposta de preços e documentação de habilitação e consequentemente realizar os procedimentos relativos as demais etapas do certame.

A avaliação consistirá no exame dos seguintes itens:

Tabela 1 - Apêndice I - Avaliação do equipamento Tipo I.

Avaliação do equipamento Tipo I		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Tamanho da mídia.	A4.		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Monocromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm.		
Resolução de impressão.	600x600 dpi.		
Recurso frente e versos automático para	Sim.		

impressão, cópia e digitalização (Duplex).			
Painel de controle.	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 2".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 120 g/m <sup>2</sup> .		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	250 (duzentos e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja multiuso.	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim.		
Velocidade de digitalização.	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ).	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD ( <i>Active Directory</i> ).	Sim.		



Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	80.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 2 - Apêndice I - Avaliação do equipamento Tipo I.

Avaliação do equipamento Tipo II		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Tamanho da mídia.	A4.		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Monocromática.		
Velocidade de impressão.	40 ppm.		
Resolução de impressão.	600x600 dpi.		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 120 g/m <sup>2</sup>		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja multiuso.	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim		

Velocidade de digitalização.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ).	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD ( <i>Active Directory</i> ).	Sim		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	120.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 3 - Apêndice I - Avaliação do equipamento Tipo III.

Avaliação do equipamento Tipo III		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Tamanho da mídia.	A4.		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Policromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm.		
Resolução de impressão.	1.200x1.200 dpi.		

Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 120 g/m <sup>2</sup> .		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja multiuso.	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim.		
Velocidade de digitalização.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ).	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de	Sim.		

usuários do AD ( <i>Active Directory</i> ).			
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	80.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 4 - Apêndice I - Avaliação do equipamento Tipo IV.

Avaliação do equipamento Tipo IV		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Tamanho da mídia.	A3.		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Policromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm.		
Resolução de impressão.	1.200x1.200 dpi.		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque ( <i>touch screen</i> ) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 180 g/m <sup>2</sup> .		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja multiuso.	50 (cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea	Sim.		

de impressão e digitalização.			
Velocidade de digitalização.	80 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR (Optical Character Recognition).	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	Deve possuir alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	297mm x 432mm .		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory).	Sim.		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	200.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.		

Avaliadores:

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

Cargo: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_

 Assinatura

**APÊNDICE II**  
**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

A qualificação profissional mínima exigida para algumas tarefas vinculará a prestação dos respectivos serviços por profissionais que possuam qualificação adequada para a prestação dos serviços contratados.

A comprovação de certificação dos profissionais poderá ser exigida pela Instituição a qualquer tempo. A não apresentação da documentação comprobatória da certificação, quando solicitada, ensejará a aplicação de penalidades, conforme termos contratuais.

Os diplomas de curso médio, superior e pós-graduação devem ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

A experiência profissional exigida abaixo deve ser comprovada em registros em carteira de trabalho ou declaração da empresa onde os serviços foram prestados.

A CONTRATADA obriga-se a manter em seu quadro de funcionários ou por meio de contrato de prestação de serviço todos os perfis relacionados na tabela abaixo, durante toda a execução do CONTRATO.

Tabela 1 - Apêndice II - Qualificação profissional.

Ocupação	Formação/Experiência/Critérios Adicionais
Preposto	<p>Formação: Curso superior completo.</p> <p>Experiência mínima comprovada de 02 (anos) anos em atividades de gestão de Contratos com a Administração Pública.</p> <p>Critérios Adicionais: Possuir noções básicas sobre o funcionamento da administração pública, ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada, ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho, ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos, possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários.</p>

### APÊNDICE III

#### DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins que realizamos a vistoria técnica nas instalações e do local onde os serviços serão prestados.

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

RG do Representante nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

Local vistoriado: \_\_\_\_\_

Finalidade: (id. licitação) \_\_\_\_\_

Responsável pelo Termo de Vistoria

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

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Representante legal

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### APÊNDICE IV

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos para os devidos fins que abri mão da vistoria técnica nas instalações e no local onde os serviços serão prestados. Assim, sob as penalidades da lei, declaramos de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando a SES-DF de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Nome do Representante: \_\_\_\_\_

RG do Representante nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

Local vistoriado: \_\_\_\_\_

Finalidade: (id. licitação) \_\_\_\_\_

Representante legal

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

---

**APÊNDICE V****MODELO ORDEM DE SERVIÇO****MODELO I**

Ordem de Serviço \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O \_\_\_\_\_ da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno da SES-DF, aprovado pelo Decreto nº 39.546 de 19 de dezembro de 2018.

Considerando a celebração do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ entre esta pasta e a empresa \_\_\_\_\_, tendo como objeto \_\_\_\_\_, resolve:

Art. 1º Determinar o início da execução dos serviços contratados, a partir desta data, nas especificações descritas abaixo:

Descrição: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Prazo: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome

&lt;&lt;Cargo/Função&gt;&gt;

Matrícula

&lt;&lt;Setor/Departamento&gt;&gt;

## MODELO II

Ordem de Serviço \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O \_\_\_\_\_ do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ SES-DF, celebração entre esta pasta e a empresa \_\_\_\_\_, tendo como objeto \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Ordem de Serviço de Designação, resolve:

Art. 1º Determinar a execução dos serviços por demanda nas especificações e quantidades descritas abaixo:

Descrição: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Prazo: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Fiscal Técnico do Contrato

&lt;&lt;Cargo/Função&gt;&gt;

Matrícula

&lt;&lt;Setor/Departamento&gt;&gt;

Gestor do Contrato

&lt;&lt;Cargo/Função&gt;&gt;

Matrícula

&lt;&lt;Setor/Departamento&gt;&gt;

## APÊNDICE VI

## TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 34, inciso I, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, que os bens e/ou serviços, relacionados no quadro abaixo, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Tabela 1 - Apêndice VI - Termo de Recebimento Provisório.

Termo de Recebimento Provisório	
Data do recebimento	
Contrato	
CONTRATADA	
Objeto	



<b>Localidade</b>	
-------------------	--

O recebimento definitivo será lavrado em até 10 (dez) corridos a partir do final do período de funcionamento experimental - PFE, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei nº 8.666/1993, compreendendo a aceitação do objeto, segundo a quantidade, características e especificações técnicas contratadas, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do instrumento contratual.

Responsável pelo recebimento:

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

Mat.: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### APÊNDICE VII

#### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 34, inciso VIII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, que os bens e/ou serviços relacionados no quadro abaixo, possuem as quantidades, configuração, desempenho e a qualidade compatível com as condições e exigências técnicas constantes do Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Tabela 1 - Apêndice VII - Termo de Recebimento Definitivo.

Termo de Recebimento Definitivo	
<b>Data do recebimento</b>	
<b>Contrato</b>	
<b>CONTRATADA</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Localidade</b>	
Condições de recebimento	
<b>Prazo</b>	
<b>Funcionalidades</b>	
<b>Outras Observações</b>	

Responsável pelo recebimento:

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

Mat.: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## APÊNDICE VIII

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominado **CONTRATANTE** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a <objeto do contrato>, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**;

**CONSIDERANDO** que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF) de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**;

A **CONTRATANTE** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

**Parágrafo Primeiro:** As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo segundo:** A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pelo **CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** A **CONTRATANTE**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **CONTRATADA**.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

**Parágrafo Único:** As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

**Parágrafo Primeiro:** A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo segundo:** A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

1. O consentimento mencionado no Parágrafo segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste **TERMO** e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** do **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quinto:** Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Sexto:** O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

1. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Sétimo:** A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

**Parágrafo Oitavo:** A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

**CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

**Parágrafo Único:** Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas **PARTES** permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

1. A **CONTRATADA** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pelo **CONTRATANTE** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.
2. A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais do **CONTRATANTE**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

**CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

**Parágrafo Único:** O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**Parágrafo Único:** A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as **PARTES**. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo **CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Parágrafo Primeiro:** Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** O presente **TERMO** constitui acordo entre as **PARTES**, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas **PARTES** em ações feitas direta ou indiretamente.

**Parágrafo Terceiro:** Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as **PARTES** tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

**Parágrafo Quinto:** A omissão ou tolerância das **PARTES**, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**Parágrafo Único:** Fica eleito o foro da Justiça de Brasília, Distrito Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília/DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Representante legal

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**APÊNDICE IX****TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, prestador de serviço, ocupante do cargo \_\_\_\_\_ na empresa \_\_\_\_\_ que celebrou o Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF), DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e

as ações realizadas no âmbito da SES-DF bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da SES-DF, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da SES-DF;
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF);
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, pela SES-DF sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da SES-DF; e
6. responder perante a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF), pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura

#### APÊNDICE X

#### MODELO PROPOSTA

(Em papel timbrado da empresa)

À Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF)

Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN),

Quadra 701, Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700

Bairro Asa Norte, Brasília/DF,

CEP 70719-040

Referência: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

1 - Dados da proposta:

O valor da proposta é de \_\_\_\_\_ (em algarismo e por extenso), para a prestação dos serviços referente à:

Tabela 1 - Apêndice X - Proposta.

Grupo	Item	Descrição do Item	Unidade	Quant. Mensal <sup>1</sup>	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Quadrienal
1	1	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	Impressora	65	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Impressora	856	R\$	R\$	R\$	R\$
	3	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Impressora	36	R\$	R\$	R\$	R\$
	4	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	Impressora	03	R\$	R\$	R\$	R\$
	5	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	2.650.111	R\$	R\$	R\$	R\$
	6	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	38.959	R\$	R\$	R\$	R\$
	7	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	6.789	R\$	R\$	R\$	R\$
	8	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	15.031	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Valor Total</b>						R\$	R\$	R\$

<sup>1</sup>Quantidades estimadas

2 - Validade da proposta: 90 (noventa) dias a contar de sua apresentação.

3 - Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já estão incluídos todas as despesas relativas à entrega, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

Dados da proponente:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Correio eletrônico: \_\_\_\_\_

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

Estado: \_\_\_\_\_

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

Representante(s) legal(is)

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Dados Bancários

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Comente: \_\_\_\_\_

Dados para Contato

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

Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_

Declaramos, ainda, que inexistente qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com serviço ou dirigente da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

#### APÊNDICE XI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, **DECLARA** que atende os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 7º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, em especial que produz/comercializa bens:

- a) constituídos por material reciclado, atóxico e biodegradável, na forma das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- b) que ofereçam menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que não contém substâncias perigosas acima dos padrões tecnicamente recomendados por organismos nacionais ou internacionais;
- d) acondicionados em embalagem adequada, feita com a utilização de material reciclável, com o menor volume possível;
- e) que funcionem com baixo consumo de energia ou de água;
- f) que sejam potencialmente menos agressivos ao meio ambiente ou que, em sua produção, signifiquem economia no consumo de recursos naturais;
- g) que possuam certificado emitido pelos órgãos ambientais;
- h) que possuam certificação de procedência de produtos.

Representante legal

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## APÊNDICE XII

## DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Referência: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, **DECLARA** que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação, bem como apresenta sua proposta com indicação do objeto e do preço oferecido os quais atendem plenamente ao Edital.

Representante legal

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

Cargo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## APÊNDICE XIII

## PROVA DE CONCEITO (POC)

A presente prova de conceito tem por objetivo aferir, via demonstração, que a PROPONENTE, classificada provisoriamente em primeiro lugar, dispõe de solução em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, com todos os requisitos mínimos previstos neste Documento, bem como se detém o conhecimento sobre sua operacionalização.

A POC será realizada nas dependências da Sede Administrativa da SES-DF, localizada no Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Quadra 701, Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700, Bairro Asa Norte, Brasília - DF, CEP 70719-040 ou em local indicado no documento de convocação.

O ato de convocação, será expedido preferencialmente por meio eletrônico, com confirmação de resposta, e informará a data, local e horário da realização da POC.

Para realizar a POC, a CONTRATANTE se limitará a disponibilização do circuito de Internet, deste modo caberá a PROPONENTE dispor de todos os equipamentos, acompanhada de *software*, manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas, a fim de que possa ser realizado procedimento de verificação com os requisitos técnicos requeridos nesta contratação.

Após iniciada a POC, não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, *update* e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a PROPONENTE terá sua proposta sumariamente desclassificada.

Realizada a POC, a CONTRATANTE emitirá parecer conclusivo sobre a realização da prova, do qual conste manifestação sobre o atendimento de todas as funcionalidades requeridas para as ferramentas. O parecer conclusivo será encaminhado à Comissão de Licitação, para prosseguimento do certame.

Se a PROPONENTE não demonstrar o atendimento à **totalidade das funcionalidades requeridas**, nos casos de teste, a proposta será desclassificada, devendo ser chamada a próxima colocada na etapa de lances para apresentar sua proposta de preços e documentação de habilitação e consequentemente realizar os procedimentos relativos a prova de conceito nas mesmas condições discriminadas nessa contratação.

Para a presente POC, foi estabelecido o conjunto mínimo que a PROPONENTE deverá demonstrar, conforme casos de testes a seguir:

Tabela 1 - Apêndice XIII - Caso de Teste 01.

Caso de Teste - CT 01			
Objetivo	Demonstrar as funcionalidades do Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem		
Pré-requisitos	Sistema de Gestão		
Perfil para execução do CT	Analista ou Técnico da CONTRATADA, com pleno conhecimento na gestão e operação do Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem.		
Depende do CT	Sim		
Impactará o CT	Sim		
Responsável	CONTRATADA		
Regras de Negócio	Não se aplica		
Tabela Auxiliares	Não se aplica		
Impacto de negócios	Alto		
Detalhamento do Caso de teste			
ID	Funcionalidades Gerais	Atende	Não atende
1	Deverá possuir interface <i>web</i> .		
2	Deverá possuir acesso precedido de <i>login</i> e senha.		
3	Deverá possuir acesso gestão de nível de acesso.		
4	Deverá possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários do <i>Microsoft® Active Directory (AD)</i> ou via <i>Lightweight Direct Access Protocol (LDAP)</i> .		
5	Deverá possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.		
6	Deverá possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.		
7	Deverá possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.		
8	Deverá possuir a funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).		
9	Deverá possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRATANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AD ou LDAP, também conhecida como função " <i>follow-me</i> ", " <i> siga-me</i> " ou " <i>print roaming</i> " onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.		
10	Deverá possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD ou LDAP.		
11	Deverá possuir a funcionalidade que permita configurar <i>workflow</i> de digitalização de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.		
12	Deverá permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para fornecer informações sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos e produção)		
13	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc.		
14	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por horário, data, mês e/ou ano.		
15	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por equipamento.		
16	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por centro de custo.		
17	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por usuário.		
18	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por grupo de usuários.		
19	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por tamanho de papel: A4 ou A3.		
20	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por tipo de impressão: monocromática ou policromática.		

21	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por modo de impressão: modo econômico ou modo normal.		
22	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por formato de impressão: simplex ou duplex.		
23	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por quantidade de páginas de impressas por arquivo.		
24	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.		
25	Deverá possuir a funcionalidade de emissão de relatórios agendados/programados, com envio para e-mails pré-definidos.		
26	Deverá possuir a funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.		
27	Deverá possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosas/confidenciais.		
28	Deverá possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.		
29	Deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.		
30	Deverá possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.		
31	Deverá possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.		
32	Deverá possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.		
33	Deverá possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.		
34	Deverá possuir funcionalidade de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.		
35	Deverá possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou "client" instalado nas estações/servidores.		
36	Deverá possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.		
37	Deverá possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.		
38	Deverá possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.		
39	Deverá ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas.		
40	Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.		

## Considerações Finais

Ocorrências	
Inconsistências	
Data de realização	
Avaliadores	

## APÊNDICE XIV

## LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela 1 - Apêndice XIV - Locais de Execução dos Serviços.

Vinculação	Unidade de Instalação	Quantidade de Impressoras	Região Administrativa	CEP	Endereço



ADMC - Administração Central	Sede Administrativa	35	Asa Norte	70723-040	70723-040
	Parque de Apoio	24	SIA	71215-000	Trecho 3, Lote G
	Farmácia de Alto Custo – CEI	3	Ceilândia	72210-550	EQNM 18/20 Bloco B, Conjunto C
	Farmácia de Alto Custo – AS	4	Asa Sul	70330-500	SQS 102
	Farmácia de Alto Custo – GAMA	2	Gama	72460-100	Praça 1, Área Especial, Setor Leste Gama
	Galpão NUMEBE	3	SIA	70297-400	SIA Trecho 4 Lotes 1840/1890
	Núcleo de Produção de Órteses e Próteses	1	Asa Sul	70377-000	Estação do Metrô 114 Sul
CRDF - Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal	Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB	1	Asa Norte	70620-000	SDN Conjunto A, Edifício Sede
	Sede Administrativa - SAMU	5	SIA	71200-030	SIA Trecho 3, Lote 2090
	Central Estadual de Transplantes	1	Asa Sul	70338-500	SMHS, Quadra 301, Dentro do IGESDF
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	2	Asa Sul	70338-500	SMHS, Quadra 301, Edifício anexo ao IGESDF
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte	1	Sobradinho	70297-400	Setor Administrativo, Quadra Central
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul	1	Gama	72410-730	Entrequadras 13/20, Área Especial, Setor Oeste
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1	1	Taguatinga	70297-400	QNG 8 Área Especial
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2	1	Samambaia	73380-810	QN 502 Núcleo Rural Monjolo, Conjunto 8
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste	1	Ceilândia	72210-510	EQNM 2/4
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Norte e Leste	1	Asa Norte	70610-640	SGO, Quadra 4
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul	1	Riacho Fundo I	71810-300	QS 06 Ac 3, Conjunto 1
SRSCE - Superintendência da Região de Saúde Central	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	77	Asa Norte	70710-910	SMHN, Quadra 101, Bloco A
	Hospital Dia - HDIA	4	Asa Sul	70351-580	EQS 508/509

Policlínica - Asa Norte	0	Asa Norte	70710-100	SMHN, Quadra 101, Bloco A
Policlínica - Asa Sul	1	Asa Sul	70790-050	EQS 514/515
Policlínica - Lago Sul	0	Lago Sul	71680-365	SHIS, QI 21, perto da estação da CEB.
Adolescento	2	Asa Sul	70200-650	SGAS 605 S/N, Área Especial
Núcleo de Testagem e Aconselhamento (NTA)	1	Asa Norte	70089-000	Rodoviária Plano Piloto, Mezanino (Plataforma do Meio).
Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul	1	Asa Sul	70390-125	SEPS, Quadra 712 912
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Rodoviária	1	Asa Sul	70297-400	SCS, quadra 5, bloco B, loja 7
Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brasília	1	Asa Norte	70710-100	SMHN, Quadra 03, Conjunto 1, Bloco A, Ed. COMPP
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Brasília	1	Asa Norte	70710-904	SCRLN 904, Centro de Saúde nº 5
Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão - CEDOH	2	Asa Norte	70853-450	EQN 208/408
Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	2	Asa Norte	70710-907	SMHN 501, Bloco A , (prédio FEPECS)
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Sul	1	Asa Sul	70655-605	SGAS 612 - lote 38/39
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70655-600	SHCE/SUL - Quadra 611 - Lote 01 Cruzeiro Novo
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70655-600	SHCE - Setor Escolar - lote 04 - Cruzeiro Velho
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Lago Norte	1	Lago Norte	71505-600	SHIN QI 03 - Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Varjão	1	Varjão	71555-000	Quadra 05, Conjunto A, lote 17
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Norte	1	Asa Norte	70790-054	SGAN 905, modulo D
Unidade Básica de Saúde nº 2 da Asa Norte	1	Asa Norte	70764-400	EQN 114/115 Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 3 da Asa Norte	1	Vila Planalto	70804-190	Rua Piauí, Área Especial s/n

	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Asa Norte	1	Granja do Torto	70390-000	Vila Weslian Roriz, Área Especial, Quadra 01
SRSCS - Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul	Hospital Regional do Guará - HRGU	22	Guará	71010-006	QI 06 Lote C, Área Especial
	Policlínica - Guará	1	Guará	71010-006	QI 06 Lote C, Área Especial
	Instituto de Saúde Mental	3	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Núcleo de Farmácia Viva	1	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Policlínica - Núcleo Bandeirante	2	Núcleo Bandeirante	71720-585	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
	Policlínica - Riacho Fundo I	1	Riacho Fundo I	71825-600	QS 16, Área Especial 14/15
	Policlínica - Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Guará	1	Guará	71050-230	QE 23, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Riacho Fundo	3	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Guará	3	Guará	71010-006	QI 06, Área Especial Lote A
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Guará	3	Guará	71025-000	QE 23, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Guará	2	Guará	71070-380	QE 38, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Guará	1	Guará	71070-380	QE 2/3, Conjunto Lúcio Costa
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Guará	0	Guará	71070-090	QE 38, Área Especial, Conjunto O, Horta Comunitária
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do SIA	1	SIA	71200-040	SIA Trecho 04, lotes 1600/1660 - Unidade Prisional
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	2	Park Way	71715-520	Núcleo Rural Vargem Bonita, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Candangolândia	3	Candangolândia	71725-510	Área Especial 05/07
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	4	Núcleo Bandeirante	71720-585	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	2	Núcleo Bandeirante	71720-585	Rua 02 Área Especial, entre lotes 01 02
	Unidade Básica de Saúde nº 1	2	Riacho Fundo I	71805-800	QN 07 - Área Especial nº 09

	do Riacho Fundo I				
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo I	1	Riacho Fundo I	71880-100	QN 01 Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71882-266	QC 06, Conjunto 16, Área especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71882-010	QC 01, Conjunto 10, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71805-731	QN 07 A e B, Lotes 1 e 2 A/E
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71805-731	Área Especial 01, CAUB I
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	3	Riacho Fundo II	71884-300	CAUB II, Casa 13
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Estrutura	1	Estrutural	71255-010	Área Especial 01, Setor Central
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Estrutural	1	Estrutural	71255-230	Área Especial 19 Setor Central Estrutural S/N
SRSLE - Superintendência da Região de Saúde Leste	Hospital Regional Leste - HRL	41	Paranoá	71570-903	Quadra 02, Conjunto K, Lote 01
	Policlínica Paranoá	0	Paranoá	71570-050	Quadra 02, Conjunto K, Lote 01
	Policlínica - São Sebastião	6	São Sebastião	71691-081	Centro de Múltiplas Atividades Conjunto C 10
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Paranoá	1	Itapoã	71570-000	Quadra 378, Conjunto L - Área Especial Del Lago
	Centro de Atenção Psicossocial Caps II Paranoá	1	Paranoá	71570-903	Quadra 02, Conjunto K, Área Especial 1, Setor Hospitalar do Paranoá
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Itapoã	1	Itapoã	71590-000	Quadra 378 Conjunto L - Área Especial Del Lago
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Itapoã	1	Itapoã	73250-930	Área Especial Entrequadras 61/318, Condomínio Mandala
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Itapoã	1	Itapoã	71593-620	Quadra 378, Conjunto A/E 04, Del Lago II
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	2	Jardim Mangueiral	71699-195	Praça de Atividades 02 - PA 2, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Paranoá	1	Paranoá	71570-210	Quadra 21, Conjunto 15, Área Especial

Unidade Básica de Saúde nº 2 do Paranoá	1	Paranoá	71571-800	Quadra 18, Área Especial, Centro
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Paranoá	1	Paranoá	71570-212	Quadra 02, Conjunto 6, Área Especial 4
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Paranoá	1	Paranoá	71571-800	DF 285, KM 19 - Área Especial Jardim II
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Paranoá	1	Paranoá	71570-000	DF 125, Núcleo Rural Capão Seco
Unidade Básica de Saúde nº 6 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	DF 120 Área Especial, Colônia Agrícola Cariru
Unidade Básica de Saúde nº 7 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	DF 270 Fazenda Santo Antônio, Café sem Troco
Unidade Básica de Saúde nº 8 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	BR 251 KM 07 Colonia Agrícola, PAD/DF
Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	3	São Sebastião	71691-006	Av. Comercial, 10
Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	2	São Sebastião	71697-001	Quadra 101, Conjunto 02, São Bartolomeu
Unidade Básica de Saúde nº 3 de São Sebastião	1	São Sebastião	71692-725	Quadra 301, Conjunto 06 lote 01, Residencial Oeste
Unidade Básica de Saúde nº 4 de São Sebastião	1	São Sebastião	71697-071	Quadra 2, Vila Olímpica, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 5 de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-047	DF 140, KM 7,5, Nova Betânia
Unidade Básica de Saúde nº 6 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-305	Quadra 05, Casa 01, São Francisco
Unidade Básica de Saúde nº 7 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-500	Núcleo Morro da Cruz
Unidade Básica de Saúde nº 8 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-990	BR 251 KM 29, Cavas de Baixo
Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	2	São Sebastião	71693-168	Rua da Escola, nº 540, Vila Nova
Unidade Básica de Saúde nº 10 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-214	Rua 14, lote 21, João Cândido
Unidade Básica de Saúde nº 11 de São Sebastião	1	São Sebastião	71694-045	Rua 26, Conjunto B, Casa 17, Residencial do Bosque

	Unidade Básica de Saúde nº 12 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-032	Quadra 31, Lote 06, Vila São José
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-155	Rua 52, Casa 41, Vila Nova
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP
	Unidade Básica de Saúde nº 15 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CIR
	Unidade Básica de Saúde nº 16 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – PDF I
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – PDF II
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de São Sebastião	1	São Sebastião	71697-329	Rua 07, Casa 400, Vila do Boa
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP II
	Unidade Básica de Saúde nº 21 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP II
SRSNO - Superintendência da Região de Saúde Norte	Hospital Regional de Sobradinho - HRS	37	Sobradinho	73010-122	Quadra 12, Conjunto D, Área Especial
	Hospital Regional de Planaltina - HRPL	24	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	Policlínica Sobradinho	2	Sobradinho	73020-412	Quadra 12, Conjunto D, Área Especial
	Policlínica Planaltina	2	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	CERPIS	1	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps Sobradinho I	1	Sobradinho	73069-970	Quadra 4, Lotes ½, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps Sobradinho AD	1	Sobradinho	73062-214	Área Reservada 17, Chácara 14
	Centro de Atenção Psicossocial Caps Planaltina III	1	Planaltina	73310-000	Via W/L nº 4 Setor Hospitalar Oeste, Área Especial
	Núcleo de Fisioterapia	0	Sobradinho	73005-080	Quadra 8, Área Reservada 3

Reabilitação Física				
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Fercal	1	Fercal	73007-993	DF 150, KM 12, Núcleo Rural Engenho Velho
Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ferca	1	Fercal	73017-017	DF 205, KM 13, Núcleo Rural Catingueiro
Unidade Básica de Saúde nº 3 da Fercal	1	Fercal	73017-017	Sítio Patrícia DF 326 KM 8 Núcleo Rural Lobeiral
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	Quadra 18, Conjunto H, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	2	Planaltina	73340-100	Entrequadras 1/10 - Área Especial A, Vila Buritis
Unidade Básica de Saúde nº 3 de Planaltina	1	Planaltina	73310-902	Setor Hospitalar Área Especial S/N
Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	2	Planaltina	73380-100	Quadra 2, Rua A, Estância Nova Planaltina
Unidade Básica de Saúde nº 5 de Planaltina	1	Planaltina	73370-100	Quadra 12D, Conjunto A, Arapoanga
Unidade Básica de Saúde nº 6 de Planaltina	1	Planaltina	73350-100	Quadra 08, Conjunto 1, Arapoanga
Unidade Básica de Saúde nº 7 de Planaltina	1	Planaltina	73340-300	Entrequadras 03/04, Área Especial 02, Jardim Roriz
Unidade Básica de Saúde nº 8 de Planaltina	1	Planaltina	73370-071	CR 71, Casa 177, Vale do Amanhecer
Unidade Básica de Saúde nº 9 de Planaltina	1	Planaltina	73403-224	DF 130 KM 25, Santos Dumont
Unidade Básica de Saúde nº 10 de Planaltina	1	Planaltina	73300-000	Núcleo Rural Taquara
Unidade Básica de Saúde nº 11 de Planaltina	1	Planaltina	73307-990	Núcleo Rural Rajadinha II, Rua 02, lote 15, Chácara Riacho Doce
Unidade Básica de Saúde nº 12 de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	DF 128, Km 21, Condomínio Samaúma, Conjunto A lote 13, Bica do DER
Unidade Básica de Saúde nº 13 de Planaltina	1	Planaltina	73300-000	Núcleo Rural São José
Unidade Básica de Saúde nº 14 de Planaltina	1	Planaltina	73307-997	Núcleo Rural Tabatinga
Unidade Básica de Saúde nº 15 de Planaltina	1	Planaltina	73301-970	Núcleo Rural Rio Preto
Unidade Básica de Saúde nº 16 de Planaltina	1	Planaltina	73380-160	Núcleo Rural Pipiripau
Unidade Básica de Saúde nº 17 de Planaltina	1	Planaltina	73380-160	DF-128, KM 4, Condomínio Morumbi Quadra N, Lote 15, Vale do Sol

	Unidade Básica de Saúde nº 18 de Planaltina	1	Planaltina	73310-100	Setor Recreativo e Cultural Módulo Esportivo
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de Planaltina	1	Planaltina	73343-010	Setor Residencial Oeste Vila Nossa Senhora de Fátima, Parque Sucupira
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de Planaltina	1	Planaltina	73310-690	Área Especial 9 A, Setor Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	2	Sobradinho	73050-140	Quadra 14, Área Especial 22/23
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73050-140	Quadra 03, Área Especial, Entre Conjunto D/E
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	2	Sobradinho	73017-017	Novo Setor de Mansões, Área Especial, Nova Colina
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73031-615	DF 440, Km 12, Condomínio Residencial Serra Verde, Rota do Cavalo
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73100-000	Lote 01 Assoc. dos Moradores da Base VI
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73100-000	DF 001 KM 120 Rua 08 Chácara 187, Núcleo Rural Lago Oeste
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73062-712	Área Reservada 13, Conjunto 07, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73080-050	DF 420, em frente a AR 11, próxima ao COER
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73070-056	Quadra 45-A, Conjunto A, Lt. 56, Vale dos Pinheiros, Setor de Mansões
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73081-180	QMS 30, Área Especial 01, Condomínio Mini Chácaras
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73017-017	QMS 16, Rua 14 casa 01 - Condomínio Mini Chácara
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73070-056	Quadra 12 Lote 01, Condomínio Vale das Acácias
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73061-300	Quadra 05, Área Especial A1 Buritizinho
SRSOE - Superintendência da Região de Saúde Oeste	Hospital Regional de Brazlândia - HRBz	23	Brazlândia	72720-901	Área Especial 1, Setor Tradicional
	Hospital Regional de Ceilândia - HRC	34	Ceilândia	72215-170	QNM 27 Área Especial 1
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Ceilândia	1	Ceilândia	72225-010	QNN 01, Conjunto A, Lote 45/47, Av. Leste, Ceilândia Norte
	Centro de Atenção Psicossocial	1	Brazlândia	72725-015	Quadra 01, Área Especial 2, Veredas



Caps Brazlândia	1			
Policlínica Ceilândia Unidade II	2	Ceilândia	72215-170	QNN 27 Área Especial 1
Laboratório Regional da Ceilândia - LRC	1	Ceilândia	72241-108	Qnp 11 Conjunto H, 33
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	2	Brazlândia	72710-065	Entrequadras 6/8, Lote 3 - Setor Norte
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	2	Brazlândia	72745-000	Quadra 45 Área Especial, Expansão da Vila São José
Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	2	Brazlândia	72725-300	Quadra 03, Lote 06, Área Especial 02 - Setor Veredas I
Unidade Básica de Saúde nº 4 de Brazlândia	1	Brazlândia	72725-400	Quadra 01, Área Especial 01 - Setor Veredas II
Unidade Básica de Saúde nº 5 de Brazlândia	1	Brazlândia	72710-990	DF 240, DF 008, DF 445 KM 04, Reserva A, Chapadinha
Unidade Básica de Saúde nº 6 de Brazlândia	1	Brazlândia	72700-000	Fazenda Almécegas BR 180 DF 205 KM 05
Unidade Básica de Saúde nº 7 de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-660	Quadra 15 Lote 02 LJ 01 Área Especial INCRA 08
Unidade Básica de Saúde nº 8 de Brazlândia	1	Brazlândia	72710-990	DF 415 Km 8,8 Chácara Santa Helena Polo Agrícola Da Torre
Unidade Básica de Saúde nº 9 de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-640	CAAG Quadra 15, INCRA 08
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Ceilândia	1	Ceilândia	72240-540	EQNP 7/11 P Norte, Ceilândia Norte
Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	2	Ceilândia	72255-150	QNN 15, Lote F
Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	2	Ceilândia	72215-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	2	Ceilândia	72220-160	QNN 16, Conjunto A, Lote F, Área Especial, Ceilândia Sul
Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	2	Ceilândia	72210-160	QNM 16, Lote F, Área Especial, Ceilândia Norte
Unidade Básica de Saúde nº 6 da Ceilândia	1	Ceilândia	72231-413	EQNP 10/14, Lotes E,F,G,H
Unidade Básica de Saúde nº 7 da Ceilândia	1	Ceilândia	72522-000	QNO 10, Área Especial D, E
Unidade Básica de Saúde nº 8 da Ceilândia	1	Ceilândia	72241-540	EQNP 13/17, Lotes A,B,C,D
Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	2	Ceilândia	72235-571	EQNP 28/32, Lotes A,B,C,D

	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	2	Ceilândia	72220-120	QNN 12 - Área Especial nº 01
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Ceilândia	1	Ceilândia	72255-135	EQNO 17/18 - Setor "O" Expansão - Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	2	Ceilândia	72270-300	EQNQ 3/4 - Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Ceilândia	1	Ceilândia	72227-991	Núcleo Rural Boa Esperança
	Unidade Básica de Saúde nº 14 da Ceilândia	1	Ceilândia	72268-000	Condomínio Privê Lucena Roriz, Módulo 12, lote 01
	Unidade Básica de Saúde Nº 15 da Ceilândia	1	Ceilândia	72275-324	QNR 02, Área Especial 12
	Unidade Básica de Saúde nº 16 da Ceilândia	1	Ceilândia	72243-534	Quadra 500 Área Especial, Trecho 1, Sol Nascente
	Unidade Básica de Saúde nº 17 da Ceilândia	1	Ceilândia	72231-560	EQNP 16/20 Área Especial E/F
	Unidade Básica de Saúde nº 18 da Ceilândia	1	Ceilândia	72220-280	QNN 28 H/I/J/K Guariroba
SRSSO - Superintendência da Região de Saúde Sudoeste	Hospital Regional de Taguatinga HRT	40	Taguatinga	71900-001	Setor C Norte, Área Especial 24
	Hospital Regional da Samambaia HRSAM	21	Samambaia	72322-583	Qs 614 Conjunto C 12 a
	Policlínica de Taguatinga Unidade III	4	Taguatinga	72010-120	Setor Central – QSD 12 Área Especial nº 01
	Policlínica de Samambaia	1	Samambaia	72301-528	QS 107, Conjunto 8, Lotes 3, 4 e 5
	Central de Radiologia de Taguatinga	2	Taguatinga	72130-100	QNG 10, Área Especial 02
	Centro de Atenção Psicossocial Capsi Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72621-401	Quadra 307, Área Especial 01
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Samambaia	1	Samambaia	72301-528	QS 107, Conjunto 8, Lotes 3, 4 e 5
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Samambaia	1	Samambaia	72620-305	Quadra 302, Conjunto 5, Lote 1, Centro Urbano
	Centro de Atenção Psicossocial Caps II Taguatinga	1	Taguatinga	72125-740	QNF Área Especial 24, Taguatinga Norte
	Centro de Atenção	1	Taguatinga	72015-090	QNA 39, Área Especial 19, Taguatinga Norte

Psicossocial Caps III Taguatinga				
Centro Especializado em Reabilitação	1	Taguatinga	72115-700	Área Especial 16, Setor C Norte
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Águas Claras	1	Águas Claras	71955-000	QS 05, Lote 24, Av. Areal
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Águas Claras	1	Águas Claras	71974-970	QS 08, Conjunto 410, Bloco A, Lote 15, Areal
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	4	Vicente Pires	72001-170	Rua 4C, Lote 12 Chácara 12
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Taguatinga	1	Taguatinga	72155-000	QNG - Área Especial nº 18/19, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Taguatinga	1	Taguatinga	72010-000	CND - Área Especial, Praça do Bicalho
Unidade Básica de Saúde nº 3 de Taguatinga	1	Taguatinga	72150-010	QNL 01 - Área Especial nº 02, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 4 de Taguatinga	1	Taguatinga	70297-400	Setor "C" Norte - Área Especial 16, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 5 de Taguatinga	1	Taguatinga	72020-230	Setor "D" Sul - Área Especial nº 23 Taguatinga Sul
Unidade Básica de Saúde nº 6 de Taguatinga	1	Taguatinga	72016-010	Setor "C" Sul - Área Especial nº 01 Taguatinga Sul
Unidade Básica de Saúde nº 7 de Taguatinga	1	Taguatinga	72145-628	QNM 36 - Área Especial nº 10, Setor M Norte
Unidade Básica de Saúde nº 8 de Taguatinga	1	Taguatinga	72161-400	QNL 24 - Área Especial s/n
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72621-300	Quadra 307 - Área Especial 06 - Conjunto "D"
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-100	Quadra 102 - Área Especial 01
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	2	Recanto das Emas	72600-970	Entrequadras 104/105, Lote 25, Setor Hospitalar (Clínica da Família)
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-970	Av. Recanto das Emas, Quadra 308, Lote 02
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-200	Av. Monjolo, Quadra 804, Conjunto 20-b, lote 01
Unidade Básica de Saúde nº 7 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-100	EMA 33 - Núcleo Rural Casa Grande e Monjolo

	Unidade Básica de Saúde nº 8 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72669-000	DF 280 KM 03, Quadra 04 - Setor Habitacional Água Quente
	Unidade Básica de Saúde nº 10 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72622-400	Av. Monjolo, Quadra 511/311, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72650-030	Quadra 01, Lote 21, Condomínio Salomão Elias
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	2	Samambaia	72318-599	QS 408, Área Especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Samambaia	1	Samambaia	72331-565	QS 611, Área Especial 02
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Samambaia	1	Samambaia	72329-500	QN 429, Conjunto F, Lote 1 Expansão
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Samambaia	1	Samambaia	72312-702	QN 512 Conjunto 02, Lotes 1/2/3
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Samambaia	1	Samambaia	72317-520	QN 523, Área Especial1
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Samambaia	1	Samambaia	72304-526	QS 122, Conjunto 06, lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Samambaia	1	Samambaia	72300-639	Quadra 302, Conjunto 5, Lote 1, Centro Urbano
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Samambaia	1	Samambaia	72308-515	QS 314, Conjunto 05, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Samambaia	1	Samambaia	72307-716	QN 317, Área Especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Samambaia	1	Samambaia	72311-207	QN 501, Conjunto 07, Casa 31
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Samambaia	1	Samambaia	72339-091	QS 1033 Conjunto 1, Lote 4
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Samambaia	1	Samambaia	72316-223	QR 210 Conjunto 22, Lote 1
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Samambaia	1	Samambaia	72322-583	QD 615, Área Especial
SRSSU - Superintendência da Região de Saúde Sul	Hospital Regional do Gama – HRG	44	Gama	72405-901	Área Especial nº 01, Setor Central
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Santa Maria	1	Santa Maria	72542-508	Quadra 312, Conjunto H, Casa 12, Santa Maria Norte
	GAOAPS-SU	1	Gama	72425-120	Setor Oeste, Área Especial nº 12 PSA (ao lado da Paróquia Nossa Sra. Aparecida)
	NGPAPS-SU	1	Gama	72410-320	Setor Sul, Área Especial N° 13, (prédio do Conselho Tutelar Gama II - Antiga UBS10)

GSAP4-SU	1	Gama	72535-080	Quadra Central 01, Conjunto H, Lote 01 (prédio da Administração de Santa Maria)
GSAP5-SU	1	Gama	72535-080	Quadra Central 01, Conjunto H, Lote 01 (prédio da Administração de Santa Maria)
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	3	Gama	72415-318	Entrequadras 06/12, Área Especial, Setor Sul
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Gama	1	Gama	72410-600	Quadra 11, lotes A,B,C, Área Especial, Setor Sul
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Gama	1	Gama	72425-031	Entrequadras 3/5, Área Especial, Setor Leste
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	2	Gama	72460-120	Área Especial nº 02 - Praça 03, Setor Leste
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	3	Gama	72405-380	Quadra 38 Área Especial, Setor Central, Lado Oeste
Unidade Básica de Saúde nº 6 do Gama	1	Gama	72465-390	Entrequadras 12/16 - Área Especial - Setor Oeste
Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	2	Gama	72405-170	Estádio Bezerão, Área Especial nº 01, Setor Central, Lado Oeste
Unidade Básica de Saúde nº 9 do Gama	1	Gama	72457-993	Rua Libânio Casa nº 13, Engenho das Lages
Unidade Básica de Saúde nº 11 do Gama	1	Gama	72457-993	DF 475 KM 07, Associação dos Produtores Rurais, Ponte Alta Norte
Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	1	Gama	72457-994	DF 290, Antigo Posto da Receita Federal, Ponte Alta
Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama (Ponto de Apoio)	1	Gama	72428-010	DF 180 - KM 32 - Núcleo Rural Casa Grande - Chácara Ranchinho - Assoc. dos Moradores.
Unidade Básica de Saúde nº 15 do Gama	1	Gama	72460-000	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama - Presídio Feminino
Unidade Básica de Saúde nº 16 do Gama	1	Gama	72460-000	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama - Ala Psiquiátrica
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	2	Santa Maria	72507-520	QR 207/307, Conjunto T, Lote 2
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	2	Santa Maria	72547-305	Entrequadras 217/317, Lote E, Área especial (DGS)
Unidade Básica de Saúde nº 3 de Santa Maria	1	Santa Maria	72500-414	Quadra 100, Conjunto I, Lote 01
Unidade Básica de Saúde nº 4 de Santa Maria	1	Santa Maria	72547-504	QN 512, Conjunto 02, Lote 01,02,03
Unidade Básica de Saúde nº 5 de Santa Maria	1	Santa Maria	72542-300	QR 212/312 – Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 6 de Santa Maria	1	Santa Maria	72502-300	QR 202/303 – Área Especial

	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	2	Santa Maria	72593-000	Av. Brigadeiro Pinto de Moura s/n, Residencial Santos Dumont
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Santa Maria	1	Santa Maria	72547-325	Entrequadras 417/517, Módulo E, Centro Comunitário Cora Coralina
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Santa Maria	1	Santa Maria	72450-150	Rua do Eucalipto n.º 04 - Área Especial do DVO
SVS - Subsecretaria de Vigilância à Saúde	Sede Administrativa – SVS	1	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	Laboratório Central – LACEN	11	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P
	Central Fumacê - DIVAL	1	Taguatinga	72130-085	Área Especial 16, Taguatinga Norte (prédio do parque de serviços da administração regional de Taguatinga)
	CEREST SUL	1	Santa Maria	72549-650	Rodovia BR 040, KM 2,65 - Posto Bel
	CEREST OESTE	1	Taguatinga	72130-002	St. G Norte QNG 2
	DIVISA	3	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	DIVAL	6	Noroeste	70071-125	AENW trecho 2 lote 4 (ao lado do Hospital da Criança)
	DIVEP	3	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P
	DISAT	2	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	Núcleo de Inspeção de Águas Claras	1	Águas Claras	71907-270	Rua Manacá, Lote 02, Bloco 01, Loja 08/10
	Núcleo de Inspeção do Lago Sul	1	Lago Sul	70203-900	SHIS QI 13, Lote F, Área Especial
	Núcleo de Inspeção de Brasília Sul	1	Lago Sul	71615-560	SAIS QI 10, Conjunto F
	Núcleo de Inspeção de Brasília Norte	1	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P
	Núcleo de Inspeção de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-640	Área Especial 04 Lote 09 - Praça Administrativa, Setor Tradicional
	Núcleo de Inspeção da Candangolândia	1	Candangolândia	71725-200	Rua dos Transportes, Área Especial 01
	Núcleo de Inspeção da Ceilândia	1	Ceilândia	72225-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
	Núcleo de Inspeção do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70610-000	Setor Escola, Área Especial C, Lote 03
	Núcleo de Inspeção do Gama	1	Gama	72405-610	Área Especial 07, Setor Central
	Núcleo de Inspeção do Guará	1	Guará	71010-320	QE 12, Área Especial B, Guara I
	Núcleo de Inspeção do Lago Norte	1	Lago Norte	70297-400	SHIN CA 5 Conjunto J, Bloco B, Sala 112 a 116
Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante	1	Núcleo Bandeirante	71705-030	3ª Avenida, Área Especial n.º 03	

Núcleo de Inspeção do Paranoá	1	Paranoá	71570-030	Quadra 03, Área Especial 07
Núcleo de Inspeção de Planaltina	1	Planaltina	73310-901	Av. Independência, Quadra 02, Bloco J, Setor Comercial Central
Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-400	Quadra 104/105, Setor Hospitalar, Lote 03
Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo	1	Riacho Fundo I	70070-200	QN 9, Área Central 3, Lote 06, Praça Central
Núcleo de Inspeção de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-047	Rua 47-A, Lote 50, Centro
Núcleo de Inspeção da Samambaia	1	Samambaia	72310-105	QN 410, Conjunto A, Área Especial, Centro Comunitário
Núcleo de Inspeção de Santa Maria	1	Santa Maria	72405-610	Área Especial 07, Setor Central
Núcleo de Inspeção de Sobradinho	1	Sobradinho	73006-080	Quadra Central, Bloco D
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte	1	Taguatinga	72140-602	QNJ 02, Área Especial
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul	1	Taguatinga	72025-110	QSE 11/13, Área Especial 02
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-040	Área Especial 04, Praça Administrativa, Lote 9
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia	1	Ceilândia	72215-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama	1	Gama	72410-206	Área Especial 07
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guará	1	Guará	71010-320	Área Especial B QE 12
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante	1	Núcleo Bandeirante	71730-000	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte	1	Asa Norte	70071-125	SAIN, Lote 4
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá	1	Paranoá	71570-030	QSE 13, Área Especial 02
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	AV. Independência, Bloco J, Quadra 2

	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72630-250	Quadra 104/105 Lote 03, Área Especial (ao lado do Restaurante Comunitário)
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental da Samambaia	1	Samambaia	72322-583	Administração Regional, Quadra 302
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria	1	Santa Maria	72502-100	QR AC 102, Conjunto ABCD, Sala 104
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho	1	Sobradinho	73020-412	Setor Tradicional e Cultura, Lote D, Quadra Central
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-101	Rua 47 A, Lote 50
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul	1	Asa Sul	70602-900	SAIS, Área Especial
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga	1	Taguatinga	71909-000	QSE 11 13 Área Especial 02
URD – Unidade de Referência Distrital	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	11	Noroeste	70684-831	AENW 03, Lote A - Setor Noroeste
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	11	Taguatinga	72016-010	QSC 01, Área Especial, St. C Sul Qsc Área Especial
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	37	Asa Sul	70203-900	Quadra 608, Módulo A
Unidades Vinculadas	Conselho de Saúde	1	SIG	70610-410	SIG Quadra 1, Lote 985 S 319, Zona Industrial

Destaca-se que o endereço das localidades para prestação dos serviços, bem como as quantidades estimadas de equipamentos de impressão por unidades, poderão sofrer alteração, acréscimos e ou supressões até a assinatura do contrato e/ou durante a sua vigência. Ademais, a presente estimativa pode sofrer alterações nos quantitativos por localidade, devido a alterações na estrutura orgânica desta SES-DF, assim como em decorrência de mudanças físicas na estrutura predial das unidades administrativas e assistências, as quais podem sofrer alteração, acréscimos e ou supressões em decorrência da necessidade do serviço, visando o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Figura 01 - Apêndice XIV - Mapa de distribuição das Unidades Assistências e Administrativas SES-DF.





Sede Administrativa	1º Andar - NCE		1		
Sede Administrativa	1º Andar - GEAP		1		
Sede Administrativa	1º Andar - GEVOL		1		
Sede Administrativa	2º Andar - Ouvidoria		1		
Sede Administrativa	2º Andar - USTRAC		1		
Sede Administrativa	2º Andar - AJL		1		
Sede Administrativa	2º Andar - ASSEIC		1		
Sede Administrativa	2º Andar - DIAQ		1		
Sede Administrativa	2º Andar - DACC		1		
Sede Administrativa	2º Andar - USCOR		1		
Sede Administrativa	2º Andar - DIRFI		1		
Sede Administrativa	2º Andar - DICON		1		
Sede Administrativa	2º Andar - SULOLOG		1		
Sede Administrativa	2º Andar - CGCSS		1		
Parque de Apoio	Gabinete SINFR	1			
Parque de Apoio	DIAOP		1		
Parque de Apoio	GPAIE (Engenharia)		1		
Parque de Apoio	SULOLOG/DLOG/GADOP		1		
Parque de Apoio	NÚCLEO DE REDE DE FRIO		1		
Parque de Apoio	DPAT (Patrimônio)		1		
Parque de Apoio	GSAO		1		
Parque de Apoio	GERÊNCIA DE TRANSPORTES (Protocolo)		1		
Parque de Apoio	GER. DE TRANSPORTES (Sala de Gerenciamento)		1		
Parque de Apoio	CNUD		1		
Parque de Apoio	ARQUIVO		1		
Parque de Apoio	GEMEB (Controle Estoque)		1		
Parque de Apoio	SINFR/ASSESSORIA		1		
Parque de Apoio	SULOLOG/DLOG/GADMHOD		1		
Parque de Apoio	FARMÁCIA CENTRAL		1		
Parque de Apoio	FARMÁCIA CENTRAL 2		1		
Parque de Apoio	GRÁFICA				1
Parque de Apoio	GRÁFICA 2				1
Parque de Apoio	NEUDE			1	
Parque de Apoio	SINFR/DIAOP/GSAO		1		
Parque de Apoio	SAIS/CATES/DIASF/NUFAJ		1		
Parque de Apoio	SAIS/DASIS/GESSF/NUPOP		1		
Parque de Apoio	Gerência de Transportes		1		
Parque de Apoio	SULOLOG/DLOG/GAC		1		
Galpão NUMEBE	DLOG		1		
Núcleo de Produção de Órteses e Próteses	Unidade Metro		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Chefia		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Triagem		1		

	Farmácia de Alto Custo – AS	Cadastro		1		
	Farmácia de Alto Custo – AS	Dispensação		1		
	Farmácia de Alto Custo – CEI	Cadastro		1		
	Farmácia de Alto Custo – CEI	Triagem		1		
	Farmácia de Alto Custo – CEI	Dispensação		1		
	Farmácia de Alto Custo – Gama	Cadastro		1		
	Farmácia de Alto Custo – Gama	Dispensação		1		
	Conselho de Saúde	Presidência			1	
CRDF	Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB	Diretoria		1		
	Central Estadual de Transplantes	Mezanino		1		
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	Gerência		1		
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	Administrativo		1		
	Sede Administrativa - SAMU	Corredor Térreo		1		
	Sede Administrativa - SAMU	Diretoria SAMU Corredor 2ºAndar		1		
	Sede Administrativa - SAMU	Diretoria SAMU Corredor 2ºAndar			1	
	Sede Administrativa - SAMU	CERU 1º Andar	1			
	Sede Administrativa - SAMU	Transportes		1		
	Galpão NUMEBE	1º Andar NSHMT		1		
	Galpão NUMEBE	Térreo NGP		1		
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Norte e Leste	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1	Chefia	1			
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2	Chefia	1			
Sede Administrativa – SVS	Gabinete			1		
DISAT	Gabinete DISAT			1		
DISAT	Corretor DISAT		1			
DIVEP	Corredor GEADM		1			
DIVEP	Corredor GEDANT		1			
DIVEP	Gabinete DIVEP			1		
DIVISA	Corredor GEADM		1			
DIVISA	Corredor GEAF		1			
DIVISA	Gabinete DIVISA			1		
DIVAL	Corredor Diretoria		1			
DIVAL	Gabinete DIVAL			1		
DIVAL	Prédio da Biblioteca		1			

DIVAL	Prédio da GEADM		1		
DIVAL	Prédio do Almojarifado		1		
DIVAL	Prédio Canil		1		
Central Fumacê - DIVAL	Administrativo	1			
CEREST SUL	Administrativo		1		
CEREST OESTE	Administrativo		1		
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guará	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental da Samambaia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Águas Claras	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brasília Norte	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brasília Sul	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brazlândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção da Candangolândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção da Ceilândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Cruzeiro	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Gama	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Guará	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Lago Norte	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Lago Sul	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Paranoá	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Planaltina	Recepção	1			

	Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção da Samambaia	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção de Santa Maria	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção de Sobradinho	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção de São Sebastião	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte	Recepção	1		
	Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul	Recepção	1		
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Gabinete		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - GCQPA		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - GMT		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - GECAMP		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - GESL		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - GBM		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - NGAMPT/GEADM		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - TRANSPORTE (NAGMPT)		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Recepção de amostras		1	
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Sala GESQ	1		
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Virologia	1		
SRSCE - ESPECIALIZADA	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NEPS		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UOD		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - RECEPÇÃO LAB		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DE PRESCRIÇÃO (PS)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NHH (Banco de Sangue)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SEND (Subsolo) ENDOCRINOLOGIA		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCOB (Térreo)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUFAR		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GENF (PS)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NRAD (Subsolo)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUMAN (Subsolo)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BOX EMERGÊNCIA PS		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SUENF (Ambulatório)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DA DIREÇÃO		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUEP		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Sala de Laudo RADIOLOGIA		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Prescrição da UTI		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CHEFIA EQUIPE EMERGÊNCIA GER. DE		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - ENDOSCOPIA		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BERÇÁRIO (2º Andar)		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NURI RADIOLOGIA - SECRETARIA		1	
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CIRURGIA VASCULAR		1	

Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - LABORATÓRIO CHEFIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PDPAS (Subsolo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - AMBULATÓRIO PNEUMO		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PROMAR		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CARDIOLOGIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BANCO DE LEITE (2º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - AMBULATÓRIO CRISDOWN		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCG (4º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - E.E.G. ELETROENCEFALOGRAMA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - QUEIMADOS (3º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - TESOURARIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - MATERNIDADE (2º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCM (5º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FISIOTERAPIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCPLA (7º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CLÍNICA MÉDICA (6º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UTI		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CME		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - LAVANDERIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Gerência de Enfermagem		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NSS (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Superintendência		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FARMÁCIA DOSE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NMPAT (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GACIR (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - U.C.C.		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUCAP (Anatomia)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NCE			1	
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NAG/MP		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DIRETORIA HRAN (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUPROC/NUCAIS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UOFT		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - OUVIDORIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Vigilância Epidemiológica (Subsolo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FARMÁCIA (PS)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DERMATOLOGIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GESTÃO DE LEITOS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NGPESP (Térreo - Núcleo Cadastro Func. e Financ.)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PS CIRURGIA GERAL		1		

Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NND		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CHEFIA MÉDICA (UMEI - 6º ANDAR)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CENTRO CIRÚRGICO		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - VE - DIRAPS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PROTOCOLO		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NTINF (TI)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - POLISSONOGRRAFIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NSHMT (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DA CHEFIA GAOAPS-CE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - TRANSPORTE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Conselho Regional de Saúde	1			
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Unidade de Pneumologia/Cirurgia Torácica			1	
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GERIATRIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Pronto Socorro		1		
Adolescento	Gerência		1		
Adolescento	Administrativo		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Rodoviária	Recepção		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brasília	Recepção		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Brasília	Recepção		1		
Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão – CEDOH	Administrativo		1		
Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão – CEDOH	Recepção		1		
Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	Administrativo		1		
Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	Recepção		1		
Hospital Dia - HDIA	Gerência		1		
Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
Núcleo de Testagem e Aconselhamento (NTA)	Mezanino		1		
Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul	Chefia		1		
Policlínica - Asa Sul	Chefia		1		
SRSCE - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Sul	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Cruzeiro	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Cruzeiro	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Varjão	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Lago Norte	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Norte	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Asa Norte	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Asa Norte	Administrativo		1	

	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Asa Norte	Administrativo		1		
SRSCS - ESPECIALIZADA	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR DA GAOESP - 1 ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NCULO DE MARCAAO DE CONSULTAS - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - ÁREA COMUM DAS DIRETORIAS - 1 ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - OUVIDORIA - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - RADIOLOGIA - SUBSOLO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NUTRIAO Corredor		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CLÍNICA MÉDICA PRESCRIAO MÉDICA		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - FARMÁCIA - SUBSOLO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - ENFERMARIA DO PS "TRO" - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - GERÊNCIA DE EMERGÊNCIA - GEMERG - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR DO AUDITORIO - 1 ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NGPESP		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR INTERNO DA GPMA - 1 ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - SUPERINTENDÊNCIA 1 ANDAR			1	
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - SALA VERMELHA		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - PEDIATRIA INTERNAAO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - GIR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CEDHIC 1 ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - TRANSPORTE - SUBSOLO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NSF FISIOTERAPIA Subsolo		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - DIRAPS		1		
	Centro de Atenao Psicossocial Caps AD Guará	Gerência		1		
	Centro de Atenao Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Gerência		1		
	Centro de Atenao Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Corredor dos Ambulatórios		1		
	Centro de Atenao Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Supervisao		1		
	Instituto de Saúde Mental	Chefia		1		
	Instituto de Saúde Mental	Administrativo		1		
	Instituto de Saúde Mental	Casa de Passagens		1		
	Núcleo de Farmácia Viva	Chefia		1		
Policlínica - Guará	1 ANDAR		1			
Policlínica - Riacho Fundo I	Chefia		1			
Policlínica - Riacho Fundo II	Chefia		1			
Policlínica - Núcleo Bandeirante	Chefia		1			
Policlínica - Núcleo Bandeirante	Corredor dos consultórios		1			
SRSCS - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde n 1 da Candangolândia	Chefia		1		



Unidade Básica de Saúde nº 1 da Candangolândia	Laboratório	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Candangolândia	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do SIA	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 da Estrutural	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 da Estrutural	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Guará	Arquivo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Guará	Enfermagem	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Guará	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Guará	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Guará	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Guará	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Guará	GSAP	1		
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Guará	GSAP	1		
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Guará	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	Gerência de Apoio Operacional	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	Núcleo de Gestão de Pessoas	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	DIRAPS	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	EAD	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	ESF	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo I	Anexo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo I	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo I	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Administrativo	1		
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Recepção	1		
SRSLE - ESPECIALIZADA	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - LABORATÓRIO (Térreo)	1	

Hospital Regional Leste - HRL	HRL - MARCAÇÃO (Corredor)		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 4º Andar (Corredor)		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PARANOÁ - RADIOLOGIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PRONTO SOCORRO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CENTRO OBSTÉTRICO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 3º ANDAR CORREDOR		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 2º ANDAR CORREDOR		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CHEFIA DE EQUIPE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GESTÃO DE LEITOS (NGINT)		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - Gestão de Custos		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - AMBULATÓRIO CORREDOR AB		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NARP subsolo		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - AMBULATÓRIO CORREDOR CD		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GESTÃO DE PESSOAS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUCLEO DE ESCALAS (NCE)		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - BANCO DE LEITE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - FARMÁCIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRETORIA HOSPITALAR		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUREM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CENTRO CIRÚRGICO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PDPAS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - UTI		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CHEFIA DE ENFERMAGEM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRAPS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NEPS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GERÊNCIA ENFERMAGEM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - LAVANDERIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUCDAD		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - REDE DE FRIO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - SALA DOS GERENTES		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CME Térreo		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - BANCO DE SANGUE Térreo		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 3º ANDAR MATERNIDADE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - Ortopedia 4º andar		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - INSPETORIA DE SAÚDE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - MANUTENÇÃO PREDIAL		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - SALA DA SUPERINTENDÊNCIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NTINF			1	
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Paranoá	Recepção		1		

	Centro de Atenção Psicossocial Caps II Paranoá	Recepção	1		
	Policlínica - São Sebastião	Banco de Leite	1		
	Policlínica - São Sebastião	Farmácia	1		
	Policlínica - São Sebastião	Almoxarifado	1		
	Policlínica - São Sebastião	CPD	1		
	Policlínica - São Sebastião	Laboratório	1		
	Policlínica - São Sebastião	Protocolo	1		
SRSLE - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	Recepção	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	Gerência	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	Farmácia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	NRCA	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de São Sebastião	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	Recepção	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 de São Sebastião	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de São Sebastião	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de São Sebastião	Chefia	1		

	Unidade Básica de Saúde nº 15 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 21 de São Sebastião	Chefia		1		
SRSNO ESPECIALIZADA SOB	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - SECRETARIA DO RX		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - INTERNAÇÃO PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 3 GUICHÊ ENDOCRINOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUPAC		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - GESTÃO LEITE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CHEFIA DE EQUIPE P.S		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - PEDIATRIA-PS		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - MATERNIDADE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - GERÊNCIA DE PESSOAS		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - S.M.T CHEFIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - MEDICINA DO TRABALHO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - HEMODIÁLISE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUCAP		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NEO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CLÍNICA MÉDICA INTERNAÇÃO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NGPESP		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - SUPERINTENDÊNCIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CME		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - FARMÁCIA DOSE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - ODONTOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CHEFIA NUPAC		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - ORTOPEdia		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - PATRIMÔNIO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - RADIOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - UTI ADULTO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NHEP		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - LAUDO		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 3		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NRAD (Prédio Antiga CEB - Atrás Administração)		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUPAV		1		

	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 1		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - DIRAPS		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NTINF			1	
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Sobradinho	Recepção		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Sobradinho	Recepção		1		
	Policlínica - Sobradinho	Chefia		1		
	Policlínica - Sobradinho	Administrativo		1		
SRSNO - PRIMÁRIA SOB	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Fercal	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Fercal	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Fercal	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	Administrativo		1		
Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	Administrativo		1			
SRSNO ESPECIALIZADA PLAN	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Sala amarela PS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Registro PS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Maternidade		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Internação		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Manutenção Predial		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Almoxarifado		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - CO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Ouvidoria		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Arquivo		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NSF		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NGP		1		

	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Laboratório		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - CERRIS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - MEDICINA DO TRABALHO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Corredor "B" (5 Setores)		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NEONATAL		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - GAO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Transporte		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Ambulatório		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - P.S. BOX		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Centro Cirúrgico		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Farmácia		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NTINF PDAS CORREDOR A			1	
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL			1	
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Planaltina	Recepção		1		
	Policlínica - Planaltina	Corredor		1		
	Policlínica - Planaltina	Farmácia		1		
	CERPIS	Recepção		1		
SRSNO - PRIMÁRIA PLAN	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	GSAP		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 18 de Planaltina	Administrativo		1		
Unidade Básica de Saúde nº 19 de Planaltina	Administrativo		1			
Unidade Básica de Saúde nº 20 de Planaltina	Administrativo		1			
SRSOE - ESPECIALIZADA BRAZ	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PS ADULTO Setor Tradicional		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		

	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - NUCAIS Setor Tradicional	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PATRIMÔNIO Setor Tradicional	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - GABINETE	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NCE	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - PS INFANTIL	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - C.C.	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - LABORATÓRIO	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - SEÇÃO DE PESSOAL	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PRÉ-PARTO	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - MATERNIDADE	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - MEDICINA DO TRABALHO	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NURI	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - BANCO DE SANGUE	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - BANCO DE LEITE	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NUTRIÇÃO	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - CME	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - OUVIDORIA	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	Área especial nº 06 Setor Tradicional - Posto Clínico	1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - NQESP	1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brazlândia	Recepção	1		
SRSOE - PRIMÁRIA BRAZ	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	Administrativo corredor interno	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	Sala 47 - ACS	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Brazlândia	Administrativo	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC -	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - GERÊNCIA DE PESSOAS	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - MATERNIDADE	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - PEDIATRIA INTERNAÇÃO	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - LABORATÓRIO	1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - AMBULATÓRIO 2	1		

Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTO ORTOPEDIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTI ADULTO		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NMCP		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - ANATOMIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NSHMT HIGIENE E MEDICINA Subsolo		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NMPAT PATRIMÔNIO Subsolo		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - GERÊNCIA OBSTETRÍCIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NTINF GAOAPS		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - SUPERINTENDÊNCIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTI NEO		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - FARMÁCIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - SUPERINTENDÊNCIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NGPESP/CEI		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - OUVIDORIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DHRC DIRETORIA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UCM/GACL CIHDOTT		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - CLÍNICA MÉDICA		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - AMBULATÓRIO 1		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Núcleo de Pessoas Atenção Secundária da Região Oeste		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NGPESP-CEI		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NEPS			1	
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DIRAPS		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Núcleo de Pessoal Atenção Primária da Região Oeste		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Gerência de Regulação da Região de Saúde da Região Oeste		1		
Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NVEPI		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Ceilândia	Recepção		1		
Policlínica – Ceilândia Unidade II	Chefia		1		
Policlínica – Ceilândia Unidade II	Administrativo		1		
Laboratório Regional da Ceilândia - LRC	Administrativo		1		
SRSOE - PRIMÁRIA CEI	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Ceilândia	Laboratório	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	Recepção	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	Corredor	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	Administrativo	1		



	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Ceilândia	Corredor da Administração		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	Arquivo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	Corredor		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 da Ceilândia	Corredor Interno		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 18 da Ceilândia	Administrativo		1		
SRSSO - ESPECIALIZADA TAG	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CME		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ARQUIVO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ONCOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO CARDIO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO OTORRINO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ORTOPEDIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO MATRÍCULA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CLÍNICA MÉDICA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CARDIOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - VACINA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NUCAFF		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - SECRETARIA C.O.		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NEFROLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - RAIO X		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ANATOMIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - UTI		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - SECRETARIA C.C.		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - P.S.		1			
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - G.O.		1			

Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NUPROC		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ALMOXARIFADO		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Gerência Interna de Regulação-GIR		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Núcleo de Logística Farmacêutica da Região Sudoeste		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Corredor da Oncologia		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Diálise Peritoneal		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - INTERNAÇÃO DA ONCOLOGIA		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CME		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - EXPEDIENTE GABINETE 5º Andar			1	
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - PDPAS 5º Andar			1	
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - 5º Andar Sala 15			1	
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - GAOAPS-SO		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NGPAPS-SO		1		
Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - DIRAPS		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps II Taguatinga	Recepção		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Taguatinga	Recepção		1		
Centro Especializado em Reabilitação	Recepção		1		
Central de Radiologia de Taguatinga	Chefia		1		
Central de Radiologia de Taguatinga	Recepção			1	
Policlínica - Taguatinga Unidade III	Farmácia		1		
Policlínica - Taguatinga Unidade III	Arquivo		1		
Policlínica - Taguatinga Unidade III	Arquivo		1		
Policlínica - Taguatinga Unidade III	NGPAPS-SO		1		
SRSSO - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	NPDOC		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Águas Claras	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Águas Claras	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Recanto das Emas	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Recanto das Emas	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Recanto das Emas	Administrativo		1	
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Recanto das Emas	Administrativo		1	

	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Recanto das Emas	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 8 do Recanto das Emas	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 10 do Recanto das Emas	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Recanto das Emas	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Taguatinga	Administrativo		1			
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Taguatinga	Administrativo		1			
SRSSO - ESPECIALIZADA SAM	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - BANCO DE SANGUE		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - MATERNIDADE		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - BANCO DE LEITE		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NP		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CLÍNICA MÉDICA 3º Andar		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CLÍNICA MÉDICA 3º Andar (final do corredor)		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - RADIOLOGIA Subsolo		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - PS Térreo		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CENTRO CIRÚRGICO 1º Andar		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CENTRO OBSTÉTRICO 1º Andar		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - FARMÁCIA		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - LABORATÓRIO Subsolo		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - DIREÇÃO Corredor			1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - ARQUIVO		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI 3 TÉRREO		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI 1		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - Internação Clínica Cirúrgica		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NESP			1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - Medicina do Trabalho		1			
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NGINT		1			
		Centro de Atenção Psicossocial Caps III Samambaia	Administrativo		1		
		Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Samambaia	Administrativo		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Capsi Recanto das Emas	Administrativo		1			
	Policlínica - Samambaia	Administrativo		1			
SRSSO - PRIMÁRIA SAM	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	Administrativo		1			

	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	Conselho Regional de Saúde	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Samambaia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Samambaia	Administrativo	1		
SRSSU - ESPECIALIZADA GAM	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - MARCAÇÃO DE CONSULTAS	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRO CIRÚRGICO	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GENRÊNCIA DE PESSOAS	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NVE	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - BANCO DE SANGUE	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GIR	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRAL DE ESCALAS	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL MEDICINA DO TRABALHO	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL NPDOC	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GERSUL	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL AMBULATÓRIO DE NEUROLOGIA	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL OUVIDORIA	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GPCPC	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL NUCAIS	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GER. ENFERMAGEM	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - RAIOS X	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - UTI	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - LABORATÓRIO RECEPÇÃO	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - DIRAPS	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - INTERNAÇÃO CLÍNICA MÉDICA	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - PSC	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - FARMÁCIA	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - POLICLÍNICA	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRO OBSTÉTRICO	1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - HEMODIÁLISE	1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - DHRG	1			
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM OS	1			
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - ANATOMIA ADMINISTRATIVA	1			

Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUTRIÇÃO P.S.		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - ARQUIVO MÉDICO		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NEPS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NAGMP		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUTRAN		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GERÊNCIA DE EMERGÊNCIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NTI		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUAL		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA ENDOSCOPIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA PSA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA PORTARIA CENTRAL		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA NGPESP		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA MATERNIDADE		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA TISIOLOGIA			1	
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL - INTERNAÇÃO DA CLINICA CIRURGICA		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Santa Maria	Recepção		1		
SRSSU - PRIMÁRIA	GAOAPS-SU	Administrativo	1		
	NGPAPS-SU	Administrativo	1		
	GSAP4-SU	Administrativo	1		
	GSAP5-SU	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	Ponto de Apoio	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 do Gama	Unidade Prisional	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 do Gama	Unidade Prisional	1		

	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	Unidade Prisional		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Santa Maria	Administrativo		1		
HAB	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - AMBULATORIO SUPERIOR		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - AMBULATORIO INFERIOR		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - FARMÁCIA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - BIBLIOTECA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - NGP		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - ALA A		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - ALA B		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - GENÉTICA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - DIRETORIA GERAL			1	
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - CER II	1			
HMIB	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALMOXARIFADO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA CONSULTÓRIOS		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BANCO DE LEITE 608 SUL		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - RADIOLOGIA 608 SUL		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ODONTOLOGIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALA B		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ARQUIVO MÉDICO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI PEDIÁTRICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - FARMÁCIA DOSE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALA A		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CENTRO OBSTÉTRICO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - REPRODUÇÃO HUMANA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALCON		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - DIREÇÃO		1		
Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NGP		1			

	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ASCOM		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - FARMÁCIA CLÍNICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NVE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - AMBULATÓRIO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BLOCO ADMINISTRATIVO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - POLICLÍNICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CITOPATOLOGIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NCAIS		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI NEO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ANATOMIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI MATERNA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - MANUTENÇÃO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BIBLIOTECA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - D.A.			1	
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NEPS			1	
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALTO-RISCO			1	
HSVP	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - GABINETE DG			1	
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - AMBULATÓRIO		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - DAS		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - NGP		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - ALA INTERNAÇÃO		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - FARMÁCIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - PS DIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - ALMOXARIFADO Corredor		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - EMERGÊNCIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - POSTO DE ENFERMAGEM		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - NUAT		1		
	Margem de Segurança (10%)	Demanda porvindouras e/ou não mapeadas.	Sem garantia de consumo.	06	77	03
<b>Total Estimado:</b>			65	856	36	03

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECNTI/SEPLAD-DF

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

À

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEPLAD/DF

Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF.

Apresentamos proposta de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/201\_\_, dos quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Declaramos que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos.

Nossa cotação para execução dos serviços, em conformidade com a Planilha de Preços (conforme o caso) constante do Termo de Referência/Projeto Básico é de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para 12 (doze) meses.

Grupo	Item	Cód. BR	Descrição do Item	Unidade	Quant. Mensal	Valor Estimado por item	Valor Estimado Total por item	Valor Estimado Anual por item	Valor Estimado Quadrienal por item
1	1	26735	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	Impressora	65	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	26743	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Impressora	856	R\$	R\$	R\$	R\$
	3	26778	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Impressora	36	R\$	R\$	R\$	R\$
	4	26808	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	Impressora	3	R\$	R\$	R\$	R\$
	5	26816	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	2.650.111	R\$	R\$	R\$	R\$
	6	26859	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	38.959	R\$	R\$	R\$	R\$
	7	26832	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	6.789	R\$	R\$	R\$	R\$
	8	26875	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	15.031	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>Valor Estimado Mensal</b>				<b>R\$</b>					
<b>Valor Estimado Anual</b>				<b>R\$</b>					
<b>Valor Estimado Quadrienal</b>				<b>R\$</b>					

Declaramos que esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da licitação.

O prazo para início do serviço oferecido será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato.

Declaramos que computamos todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, tais como: quantidade de pessoal alocado na execução do contrato, materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

Garantia pelo prazo de \_\_ (\_\_\_\_) meses, de data a solução ofertada, a contar da entrega do último produto implantado, de acordo com o estabelecido no item \_\_ do Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital;

O prazo de entrega dos serviços de está de acordo com o cronograma de execução contido no Termo de Referência deste Edital;

Segue anexo o Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital;

Declaramos que executaremos os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas nos Anexos deste Edital.

Declaramos que repassaremos a transferência de conhecimento tecnológico em Brasília-DF, em ambiente disponibilizado por sua responsabilidade, sob as condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital, no local onde este serviço serão prestado;

Declaramos que absteremo-nos de realizar a vistoria e assumimos completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEPLAD/DF. (caso não faça a vistoria).

Apresentamos anexo o atestado de vistoria técnica fornecido pela SEPLAD/DF comprovando que através de nosso representante legal, tomamos conhecimento de todas as informações necessárias e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Seguem anexas as especificações detalhadas dos serviços a serem prestados, bem como as Planilhas de Custos devidamente adequadas ao valor negociado, de acordo com o disposto no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Edital. (conforme o caso)

Assinatura e Identificação do Representante legal do Licitante



## ANEXO III

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

## ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Processo nº \_\_\_\_\_

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, o **DISTRITO FEDERAL**, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD/DF, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre "B", 8º andar, sala Pregão, CEP: 70.308-200 - Brasília-DF, Fone(s) 0xx(61) 3313-8494, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.684/0001-53, representado pelo \_\_\_\_\_, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Distrital 39.103/2018, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário \_\_\_\_\_, localizado \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representado pelo \_\_\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Descrição	QT/Ud	Qt	QT para adesão (que não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo previsto)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total para Adesão (R\$)
2	3	4	5	6	7=6x4	8=6x5
<b>VALOR TOTAL REGISTRADO</b>						

RELAÇÃO DE FORNECEDORES QUE IGUALARAM SUAS PROPOSTAS AOS FORNECEDORES CLASSIFICADOS									
Grupo	Item	Descrição	Marca/Modelo	Ud	Qt	QT para adesão (que não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo previsto)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Total para Adesão (R\$)
	1	2		3	4	5	6	7=6x4	8=6x5
<b>VALOR TOTAL REGISTRADO</b>									

Este Registro de Preços tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo Eletrônico \_\_\_\_/\_\_\_\_ integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD/DF e do Fornecedor Beneficiário.

Rege esta ata de registro de preços o edital de licitação.

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEPLAD/DF

[autoridade da SEPLAD/DF competente para assinar a Ata de Registro de Preço]

[Razão social da empresa]

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor]

CPF: [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECANTI/SEPLAD-DF****ANEXO IV****MINUTA DE CONTRATO**

Contrato de Prestação de Serviços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_, nos termos do Padrão nº 04/2002.

Processo nº \_\_\_\_\_.

**Cláusula Primeira – Das Partes**

1.1. Distrito Federal, por meio da \_\_\_\_\_ do Distrito Federal \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e \_\_\_\_\_, doravante denominada Contratada, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_.

**Cláusula Segunda – Do Procedimento**

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_\_), da Proposta de fls. \_\_\_\_\_ e da Lei nº 8.666/93, da Lei 10.520/2002 e do Decreto Federal 10.024/2019 e da IN 05/2017 - MPOG.

**Cláusula Terceira – Do Objeto**

3.1. O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de....., consoante específica o Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_\_) o Termo de Referência e a Proposta de fls. \_\_\_\_\_, que passam a integrar o presente Termo.

**3.2. O (s) serviço (s) será (ão) prestado (s) no (s) endereço (s) sito:** \_\_\_\_\_

**Cláusula Quarta – Da Forma e Regime de Execução**

4.1. O Contrato será executado de forma \_\_\_\_\_, sob o regime de \_\_\_\_\_, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

**Cláusula Quinta – Do Valor, da Repactuação e do Reajuste**

5.1. O valor total do Contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), devendo a importância de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

5.2. Os serviços serão contratados com base no preço unitário das tarifas cotadas na proposta do licitante vencedora.

5.3. Será admitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

5.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação que trata o item 5.3, será contado a partir:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II – da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

5.4.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida.

5.4.2. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.4.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas,

a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.5. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto se o contratado suscitar seu direito por ocasião da assinatura de termo aditivo.

5.6. As repactuações serão precedidas de solicitação formal da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos do contrato.

5.6.1. Na hipótese de repactuação decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, estes deverão ser demonstrados por meio de planilha de custos e formação de preços, devidamente conferida e aceita pela Administração.

5.6.2. Em se tratando de variação de custos relativos à mão de obra vinculada à data-base deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo/convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

5.7. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I – a demonstração objetiva dos preços praticados no mercado e/ou em outros contratos da Administração;

II – as particularidades do contrato em vigência;

III – a nova planilha com a variação dos custos apresentados;

IV – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V – a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

5.8. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação de mão de obra, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

5.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, decisão judicial, ou de acordo, ou de dissídio coletivo de trabalho, ou convenção coletiva, ouvida a Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

5.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação formal e entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.10.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

5.10.2. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

5.11. As repactuações como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por meio de aposilamento, excetoquando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

5.11.1. Quando formalizada por apostilamento, caberá ao ordenador de despesa, por meio de despacho fundamentado e anuência do Secretário da SEEC/DF, autorizar a repactuação.

5.12. Por ocasião da repactuação, no caso de reajustes de insumos, materiais e/ou equipamentos será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.12.1 – Se, no momento da repactuação, a contratada ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos do item

5.12, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

5.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.13.1 - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.13.2 - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.13.3 - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

5.14. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.15. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

5.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.17. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

### **5.3. Do reajuste**

5.13.1. Para o caso de serviços não contínuos e/ou continuados quando preponderantemente formados pelos custos de INSUMOS, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.18.1.1. A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

### **Cláusula Sexta – Da Dotação Orçamentária**

6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária:

II – Programa de Trabalho:

III – Natureza da Despesa: 33.90.39;

6.2. O empenho inicial é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_, sob o evento nº \_\_\_\_\_, na modalidade \_\_\_\_\_.

### **Cláusula Sétima – Do Pagamento**

7.1. O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

7.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

7.2.1. certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

7.2.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Economia/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

7.2.3. certidão de regularidade com a fazenda do Distrito Federal.

7.2.4. certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

7.3. No caso de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as regras sobre a retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas serão realizadas nos termos previstos na Lei 4.636/2011, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 34.649/2013.

### **Cláusula Oitava – Do Prazo de Vigência**

8.1. O contrato terá vigência de 48 (quarente e oito) meses a contar de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado, no interesse da contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da lei nº. 8666/93.

8.1.1. A contratada não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, o qual poderá ser prorrogado nos termos do item 8.1, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.1.1.1. estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.1.1.2. relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.1.1.3. justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.1.1.4. comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.1.1.5. manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

8.1.1.6. comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.1.2. em se tratando de aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática o prazo de duração do contrato será de até 48 meses após o início do contrato, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8666/93.

**Cláusula Nona – Das garantias**

- 9.1. A garantia para a execução do Contrato será prestada na forma de \_\_\_\_\_, conforme previsão constante do Edital.
- 9.2. A garantia para execução do Contrato será prestada na forma de \_\_\_\_\_, conforme previsão constante do Edital subitem \_\_\_\_\_, no percentual de \_\_\_\_% (\_\_\_\_) do valor do contrato, devendo ser apresentada pela contratada no prazo de (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ dias úteis, conforme previsão do Edital item \_\_\_\_\_.
- 9.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 9.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
  - 9.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;;
  - 9.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 9.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não *adimplidas pela contratada, quando couber*.
- 9.4. A garantia somente será liberada ante a comprovação pela CONTRATADA de que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, caso em que o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

**Cláusula Décima – Da responsabilidade do Distrito Federal**

- 10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa; e
- 10.2. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às instalações da SEEC/DF, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.
- 10.3. Pagar mensalmente a empresa contratada, os custos da mão de obra e insumos, bem como o ressarcimento dos gastos com materiais, conforme relatório consolidado dos materiais aplicados e aprovados pelo Executor, exceto aqueles previstos no ANEXO \_\_\_\_\_ do Termo de Referência Anexo I do Edital.
- 10.4. Colocar à disposição dos empregados da empresa contratada, espaço físico para troca e guarda de uniformes, para depósito de materiais, ferramentas e máquinas necessárias à execução dos serviços, bem como ambiente para instalação do Preposto e Almoxarifado para atender, exclusivamente, ao objeto no Termo de Referência Anexo I do Edital.
- 10.4.1. a empresa contratada deverá providenciar os móveis e equipamentos necessários para esses ambientes, inclusive computador, linha telefônica fixa e fax.
- 10.5. Exigir da CONTRATADA, o suporte de seu responsável técnico nos serviços que envolvam estruturas e instalações, documentando seus pareceres para futuras necessidades.
- 10.6. Designar servidor como Executor para o contrato ao qual serão incumbidas as atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.
- 10.7. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto art. 30 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 10.8. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Modelo de Ordem de Serviço - Apêndice V, de acordo com os critérios estabelecidos neste Documento, observando-se o disposto nos art. 19 e 33 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 10.9. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, de acordo com o disposto no art. 21 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;
- 10.10. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis do Distrito Federal;
- 10.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 10.12. A CONTRATANTE se reserva o direito a qualquer momento de realizar diligências e inspeções junto à CONTRATADA a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e para esclarecimento de dúvidas;
- 10.13. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 10.14. Cumprir fielmente o contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;
- 10.15. Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos serviços, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades, ficando a Contratante, por sua vez, a responsabilidade por providenciar o espaço físico, mobiliário e as permissões de acesso aos profissionais da CONTRATADA, quando necessário;
- 10.16. Ressarcir integralmente à CONTRATADA as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos de impressão em decorrência de qualquer dano causado comprovadamente por operação indevida nos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 10.17. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 10.18. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento das faturas, avaliando os aspectos técnicos e operacionais, anotando em registro próprio as falhas detectadas, aplicando as sanções administrativas quando cabíveis, assegurada à Contratada a ampla defesa e o contraditório.

**Cláusula Décima Primeira – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

- 11.1. A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:
- I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
  - II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais;
- 11.2. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.3. A contratada declarará a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidade por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bom como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública do Distrito Federal;
- 11.4. Construí obrigação da Contratada o pagamento de salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço;
- 11.5. A Contratada responderá pelos danos causados pelos seus agentes;
- 11.6) Apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2012, que poderá ser feito da seguinte forma:
- i) por Declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital nº 4.770/2012, conforme modelo constante do Anexo X deste edital, ou;

- ii) com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão, ou;
- iii) com a apresentação de documentos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.
- iv) no caso do licitante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionado nas alíneas i e iii poderá ser designada pela SEPLAD/DF uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou o ponto comercial do licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.
- v) caso seja detectado pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má-fé, serão tomadas as medidas administrativas, e se for o caso, penais, cabíveis ao caso.

11.7. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente a seus empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) certificado de regularidade do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta *Negativa* de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Economia/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- 11.c) certidão de regularidade com a fazenda do Distrito Federal.
- d) certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

11.7.1. os documentos relacionados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

11.7.2. recebida a documentação o executor do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la.

11.7.3. verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

11.7.4. o descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

11.8. Disponibilizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.9. Indicar formalmente preposto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

11.10. Atender, no prazo fixado, todas as solicitações da Equipe de Fiscalização do contrato ou instrumento hábil previstos no art. 62, da Lei nº 8666/1993;

11.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

11.12. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

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

11.14. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento das Solução de Tecnologia da Informação;

11.15. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g", da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016 e orientações do Parecer Consultivo nº 650/2020 - PGDF/PGCONS;

11.16. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

11.17. Manter representação na cidade de Brasília/DF ou RIDE (Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno) durante a execução contratual;

11.18. Renovar no ato de seu vencimento a garantia contratual;

11.19. Emitir, sempre que solicitado pela SES-DF, relatórios gerenciais e de auditoria e/ou técnicos referentes aos serviços prestados;

11.20. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SES-DF;

11.21. Providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais eventualmente alocados ao serviço e que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da SES-DF, devidamente justificada;

11.22. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus para a SES-DF;

11.23. Entregar todos os itens componentes do serviço contratado dentro do prazo pactuado, devidamente instalados e configurados em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil;

11.24. Fazer diagnóstico das falhas dos serviços contratados, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;

11.25. Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

11.26. Manter sob suas responsabilidades as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas;

11.27. Estabelecer que seus colaboradores com acesso ao ambiente de operação quanto da obrigatoriedade de assinar Termo de Confidencialidade da Informação. Para os colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, deverá ser exigida a assinatura em Termo de Confidencialidade da Informação, antes de obter acesso às instalações de operação;

11.28. O Termo de Confidencialidade da Informação, nos casos acima citados, deverá conter cláusulas específicas sobre responsabilização e sigilo das informações e senhas. Deve também ser expresso, claramente, a penalidade e o processo formal caso sejam divulgadas informações confidenciais, mesmo após o término do contrato de trabalho;

11.29. Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, qualquer irregularidade na prestação dos serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual, se cabível;

11.30. Prestar a devida orientação técnica necessária para a perfeita utilização de todos os itens do serviço, de modo a obter o máximo desempenho deste;

- 11.31. Realizar as devidas adequações e atualizações nos serviços contratados em consequência de legislação superveniente;
- 11.32. Prover todas as correções e atualizações objetivando a melhoria das funcionalidades do sistemas e equipamentos, bem como mantê-los compatíveis com os demais componentes do serviço;
- 11.33. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade verificada durante a vigência do contrato;
- 11.34. Empregar equipe técnica corretamente dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos e cumprir os cronogramas estabelecidos;
- 11.35. Fornecer equipamentos de impressão e peças novas, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante.
- 11.36. Fornecer todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 11.37. Em nenhuma hipótese será admitido que os funcionários da CONTRATADA estejam trabalhando sem os equipamentos de proteção individual - EPI, requeridos para o desempenho de cada uma das tarefas específicas, caso necessário;
- 11.38. Prestar assessoria técnica com orientações, sugestões e assistência técnica de interesse da SES-DF em relação a serviços, projetos e atividades que envolvam os objetos neste Documento;
- 11.39. Adotar e observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidente no desempenho de cada etapa das funções especificadas;
- 11.40. Realizar todos os testes necessários para a verificação e validação de funcionamento do solução (*hardware e software*), sendo que a fiscalização e validação serão de responsabilidade desta SES-DF, que acompanhará as rotinas propostas;
- 11.41. Garantir o serviço de suporte à customização, à parametrização e à configuração voltadas à utilização de funcionalidades disponibilizadas na versão apresentada ou em versões superiores do sistema que sejam lançadas durante a vigência do contrato;
- 11.42. Disponibilizar manuais, vídeo, tutorias, documentos e ministrar treinamento aos usuários da solução;
- 11.43. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a SES-DF, qualquer técnico que tenha faltado ao serviço ou que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;
- 11.44. Afastar e substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da SES-DF;
- 11.45. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, *softwares* e equipamentos de propriedade da SES-DF;
- 11.46. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da SES-DF ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços;
- 11.47. Informar mensalmente à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às dependências do Órgão, o nome completo e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados que farão parte da equipe técnica alocada nos serviços de manutenção a solução contratada, juntamente com o Termo de Credenciamento e Termo de Ciência bem como informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias. Para os casos de desligamento, a empresa deverá apresentar o Termo de Descrédenciamento devidamente preenchido, bem como promover a devolução e revogação de credenciais de acesso e outros materiais pertencentes a SES-DF e que veio a ter acesso em virtude da contratação;
- 11.48. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da SES-DF;
- 11.49. Fornecer crachá e uniforme, camisetas ou camisas, de modo a manter seus profissionais em serviço devidamente identificados e uniformizados;
- 11.50. Fiscalizar o uso de crachás e vestuário por parte de seus profissionais;
- 11.51. Fornecer inventário completo de todos os itens que compõe o serviço, assim como todos os planos e documentos técnicos exigidos neste Documento e seus Apêndices, atualizando-os a cada 12 (doze) meses, a contar da data de entrega estipulada neste Documento;
- 11.52. Implementar rigorosamente todos os planos previstos neste Documento;
- 11.53. Realizar atualização, upgrade de versões e *releases* de todos os *softwares* escopo desta contratação, mantendo-os sempre na versão mais atual;
- 11.54. Nesses casos, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de forma planejada e previamente acordada, objetivando o MÍNIMO de impacto possível sobre os serviços prestados.
- 11.55. Conceder acesso à base de conhecimento do serviço implantado, bem como ao seu repositório de programas contendo correções, atualizações, "drivers", programas de controle, entre outros;
- 11.56. Fornecer todos os materiais complementares (conectores, adaptadores, encaixes, *plugs*, tomadas, entre outros) que se fizerem necessários à instalação, configuração, customização e operação do objeto licitado;
- 11.57. Fornecer todos os materiais, equipamentos, aparelhos, insumos, ferramentas, entre outros necessários para o trabalho de seus funcionários. A CONTRATADA deverá obedecer, integralmente, às normas e recomendações em vigor quanto às condições de instalação, alimentação, conectividade, operação, suporte e manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;
- 11.58. Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos que venham a ocorrer, desde que por comprovada culpa, durante a vigência do contrato;
- 11.59. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE;
- 11.60. Manter em bom estado e em perfeito funcionamento todos os materiais, equipamentos e aparelhos de sua responsabilidade, substituindo-os sempre que necessário;
- 11.61. A CONTRATADA deverá alimentar e manter a documentação das rotinas e confecção dos relatórios técnicos e gerenciais exigidos neste Documento;
- 11.62. A CONTRATADA deverá apresentar TODOS os protocolos de solicitação de portabilidade em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, ação que independe de solicitação de ofício da CONTRATANTE;
- 11.63. Substituir, sem ônus adicional a SES-DF, qualquer equipamento, em caso de incompatibilidade ocasionada por modernização da rede;
- 11.64. A CONTRATADA deverá manter colaborador(es) especializado(s) *on-site* nas dependências do Edifício Sede, em horário comercial, de segunda à sexta-feira (exceto feriados);
- 11.65. Aplicar solução de contorno, para a correta operacionalização dos serviços, nas Unidades com incapacidade na rede de dados;
- 11.66. Informar formalmente à CONTRATANTE os números de telefones, e-mails e páginas da Internet, a serem utilizados para a abertura dos chamados e comunicação com a CONTRATADA;
- 11.67. Quando da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar Termo de Confidencialidade de Informações, conforme Apêndice VIII;
- 11.68. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes;

11.69. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

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

11.71. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.679, de 24/09/2020, que dispõe sobre a exigência de garantia de equidade salarial entre homens e mulheres nas empresas que contratam com o Poder Público do Distrito Federal;

11.72. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.112, de 02/02/2018, alterada pela Lei nº 6.308/2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal;

11.73. Cumprir com o disposto na Lei nº 8.078, de 11/11/1990, que estabelece normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos art. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias;

11.74. Cumprir com o disposto no Decreto nº 39.736, de 28/03/2019, que dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal;

11.75. Cumprir com o disposto no Decreto 9.178, de 23/10/2017, que altera o Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

11.76. Cumprir com o disposto na Portaria nº 356, de 29/07/2019, da Controladoria Geral do Distrito Federal, que estabelece os procedimentos de verificação previstos no art. 5º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019.

11.75. Caberá à CONTRATADA a instalação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente virtualizado da CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura necessária para sua instalação e armazenamento de dados.

11.76. Deverá à CONTRATADA garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação desse durante toda a vigência do CONTRATO.

#### **Cláusula Décima Segunda – Da Alteração Contratual**

12.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto e desde que previamente justificado nos autos.

12.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

**12.3 – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.**

#### **Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades**

13.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada as sanções previstas no Edital consoante disciplina Decreto nº 26.851/2006, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

13.1.1. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste edital e dos contratos dele decorrente, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, do art. 7º da Lei 10.520/2002 e do art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, serão obedecidos no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no referido Decreto e contido no Anexo IX deste edital.

13.2. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, será retida a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria.

13.3. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

13.4. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### **Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão Amigável**

14.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão**

15.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à **rescisão do contrato**, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Distrito Federal.

15.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.3.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

15.4. Fica proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme disposto na Lei nº 5.061/2013.

15.5. Quando da rescisão do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.6. Até que a contratada comprove o disposto no item 15.5, a contratante reterá:

a) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

b) não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

#### Cláusula Décima Sexta – Dos débitos para com a Fazenda Pública

16.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

#### Cláusula Décima Sétima – Do Executor

17.1. O Distrito Federal, por meio de \_\_\_\_\_, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

17.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

#### Cláusula Décima Oitava - Da Publicação e do Registro

18.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento no órgão interessado, de acordo com o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

#### Cláusula Décima Nona – Do Foro

19.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

19.2. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violências sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

19.3. O adjudicatário após a assinatura do contrato, a partir de 1º de janeiro de 2020, deverá implantar o Programa de Integridade no âmbito de sua pessoa jurídica, conforme disposto na Lei 6.112/2018 e na Lei nº 6.308/2019. (conforme o caso)

19.3.1. para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos ou despesas resultantes correm à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

19.3.2. pelo descumprimento da exigência prevista, será aplicada à empresa contratada:

i) multa de 0,08%, por dia, incidente sobre o valor atualizado do contrato, sendo que o montante correspondente à soma dos valores básicos da multa é limitada a 10%, do valor do contrato;

19.3.2.1. o não cumprimento da obrigação implicará:

i) inscrição em dívida ativa, em nome da pessoa jurídica sancionada;

ii) sujeição a rescisão unilateral da relação contratual, a critério do órgão ou entidade contratante;

iii) impedimento de contratar com a administração pública do Distrito Federal, de qualquer esfera de poder, até a efetiva comprovação de implementação do Programa de Integridade, sem prejuízo do pagamento da multa aplicada.

19.3.3. a empresa que possua o programa implantado, deverá apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência.

19.3.4. a implementação do Programa de Integridade limita-se aos contratos com valor global igual ou superior a R\$ 6.184.987,50 e aplica-se em sua plenitude às pessoas jurídicas que firmem relação contratual com prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias.

19.4. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas: 01. -----

02. -----

#### EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF

#### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e o CPF nº....., DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, de que atende aos requisitos estabelecidos no [art. 3º da Lei nº 8.248/1991](#) e nos incisos I ou II ou III do artigo 5º do Decreto Federal nº 7.174/2010, e ainda, se for o caso, que atende aos requisitos legais para a qualificação com microempresa ou empresa de pequeno porte.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF

## ANEXO VI

## MODELO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo sr.(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação – TI para a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, conforme condições e especificações constantes dos Anexos do Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/202\_- COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF.

Por este termo de confidencialidade compromete-se:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada a prestação dos serviços acima mencionada;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação dos serviços acima mencionados;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

- **“informação confidencial”** significará toda informação revelada relacionada a prestação dos serviços acima descritos, através da execução do projeto, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.
- **“Informação Confidencial”** inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especificações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, desenhos, desenhos de esquema industrial, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados durante a execução do projeto.
- **“Avaliação”** significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da proposta acima mencionada.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

TESTEMUNHAS:

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

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

CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF:

OBS.: Este Documento deverá entregue juntamente com a documentação de PROPOSTA DE PREÇOS.

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF

## ANEXO VII

## MODELO ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos para fins de comprovação em processo licitatório, referente ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 00/20\_- COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF, que o Sr(a), \_\_\_\_\_, portador do documento de Identificação Civil n.º \_\_\_\_\_, representante da empresa de Razão Social \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, vistoriou nesta data as instalações físicas da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração - SEPLAD/DF visando obter subsídios para a proposta técnica e econômica da licitação em questão, e atesta que foram esclarecidas todas as dúvidas sobre a prestação dos serviços objeto desta licitação.

Endereço do Local da Vistoria: \_\_\_\_\_

1. Responsável pelo Termo de Vistoria

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

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

2. Representante da Proponente

Assinatura: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

OU,

## ATESTADO DE ABSTENÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Atestamos para fins de comprovação em processo licitatório, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico n.º 00/20\_** COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF que abstermo-nos de realizar vistoria e assumimos completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SEPLAD/DF, em razão de sua não realização.

Representante da Proponente

Assinatura: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF****ANEXO VIII  
DAS PENALIDADES****DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006.**

Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999, e as competências instituídas pela Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003, DECRETA:

**CAPÍTULO I****DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS****SEÇÃO I****Disposições Preliminares**

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no presente decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666.

**SEÇÃO II****Das Espécies de Sanções Administrativas**

Art. 2º As licitantes que não cumprirem integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para o licitante e/ou contratado através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e o licitante e/ou contratado será descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para os licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei n. 8.666, de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**SUBSEÇÃO I****Da Advertência**

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando o licitante e/ou contratado descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

**SUBSEÇÃO II****Da Multa**

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014, DODF de 22/09/2014 p 6)

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014, DODF de 22/09/2014 p 6)

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega. (Redação dada pelo Decreto 35.831, de 19/09/2014, DODF de 22/09/2014 p 6)

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao contratado a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas ao contratado;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Sempre que a multa ultrapassar os créditos do contratado e/ou garantias, o seu valor será atualizado, a partir da data da aplicação da penalidade, pela variação do Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem penalidades.

(Acrescentado o art. 4-a pelo [decreto nº 36.974, de 11/12/15](#) – dodf de 14/12/15).

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração;

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual;

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Suspensão

Art. 5º A suspensão é a sanção que suspende temporariamente a participação de contratado em licitações e o impede de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral do adjudicado e/ou contratado, no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, com a suspensão inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, ou pregão para inclusão no Sistema de Registro de Preços, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento; a reabilitação se dará com o pagamento.

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - o ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e produzirá os seguintes efeitos:

I - se aplicada pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços, implicará na suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados à Lei Distrital no 2.340, de 12 de abril de 1999, e alterações posteriores;

II - se aplicada pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, implicará na suspensão perante o órgão sancionador.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Declaração de Inidoneidade**

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado de Fazenda, à vista dos motivos informados pela Subsecretaria de Compras e Licitações.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo de até dois anos de sancionamento.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS DEMAIS PENALIDADES**

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto III - aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 1993 ou 10.520, de 2002:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO DIREITO DE DEFESA**

Art. 9º É facultado ao interessado interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário; só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

§ 3º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada;

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 4º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio [www.economia.df.gov.br](http://www.economia.df.gov.br), inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal – e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

§ 5º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS**

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS**

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, incluir os percentuais relativos a multas, e as propostas comerciais deverão mencionar expressamente a concordância do proponente aos seus termos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de maio de 2006.

118ª da República e 47ª de Brasília

**MARIA DE LOURDES ABADIA**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023 - COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

Eu \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ como representante devidamente constituído da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, doravante denominado Licitante, para fins do disposto no PE nº \_\_/202\_\_ – COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF, em atendimento a Lei Distrital nº 4.770/2012, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

i) Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.

ii) Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.

iii) Utilizar papéis originários de áreas de reflorestamento para reprodução de documentos; sendo que para os fins a que se destina esta licitação, somente será utilizado papel reciclado na forma do exigido no Edital de Licitação.

b) A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos Órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: \_\_\_\_\_ (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo de \_\_\_\_\_ atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

c) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, conforme exigido no PE nº \_\_/202\_\_ – COLIC/SCG/SECONTI/SEPLAD-DF.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
representante legal do licitante

**ANEXO X**

**MODELO DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860, DE 30 DE MAIO DE 2019**

ÓRGÃO/ENTIDADE:
PROCESSO:
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:
NÚMERO DA LICITAÇÃO:
LICITANTE:
CNPJ/CPF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL:
REPRESENTANTE LEGAL:
CPF:

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Coordenação de Licitações /SCG/SECONTI/SEPLAD-DF

Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504, CEP.: 70.075-900-Brasília-DF



Documento assinado eletronicamente por **DÊNIS DANIEL DA SILVA - Matr.0193489-9, Pregoeiro(a)**, em 27/11/2023, às 14:04, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **127430152** código CRC= **0F259811**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 504 - CEP 70075-900 - DF  
Telefone(s): 3313-8494/8461/8453  
Site - <https://www.seplad.df.gov.br/>

00060-00163381/2022-37

Doc. SEI/GDF 127430152

Criado por [denis.dsilva](#), versão 16 por [denis.dsilva](#) em 27/11/2023 13:57:43.