	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **CONTRATAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

<b>DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DA PROPOSTA</b>	<b>ATÉ O DIA</b> <b>26/05/2023</b>
---	---------------------------------------

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

## 1. SOBRE A CASSI

- 1.1. A Caixa de Assistência dos Funcionários do Banco do Brasil – CASSI, pessoa jurídica de direito privado, é uma empresa de autogestão e atua no mercado de saúde suplementar.

Fundada em 27 de janeiro de 1944 por um grupo de funcionários do Banco do Brasil, atualmente temos mais de 720 mil participantes e estamos presentes em todo o território nacional.

A CASSI possui regras próprias para aquisições e contratações, estabelecidas pelos seus normativos internos, pautadas em princípios éticos que fundamentam a imagem da instituição como uma organização sólida, íntegra e confiável no exercício de suas atividades.

Esclarecemos, ainda, que a seleção leva em consideração as melhores condições comerciais e técnicas ofertadas, com atendimento à todos os requisitos técnicos estabelecidos neste documento.

## 2. OBJETO

- 2.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas com inclusão de excedente, com fornecimento de equipamentos para impressão preto branco e colorida, digitalização, cópia colorida, novos e de primeiro uso, com suporte técnico on-line e on-site, software para gerenciamento centralizado de trabalhos de impressão, incluindo contabilização e bilhetagem de páginas, fornecimento de todos os suprimentos, podendo contemplar papel, consumíveis, componentes, peças necessárias ao perfeito funcionamento da solução, bem como atendimento de suporte e treinamento aos usuários.

## 3. OBJETIVO

- 3.1. Tendo em vista que a CASSI possui Unidades e CliniCASSI em todo o Brasil, o objetivo para o presente processo, é a contratação de fornecedores de serviços de outsourcing de impressão às dependências CASSI de todas as regiões do país: Sudeste, Nordeste, Norte, Sul e Centro-Oeste.
- 3.2. As propostas poderão ser apresentadas por localidade, regional ou nacional.
- 3.3. As Dependências CASSI estão relacionadas no Anexo I – Relação das dependências com os quantitativos de Impressoras classificadas por porte, tipo e bilhetagem.

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

#### 4. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 4.1. Este documento apresenta as informações e instruções gerais que os participantes seguirão para elaborar e submeter adequadamente sua proposta, bem como, participar corretamente do processo em resposta à solicitação de cotação.
- 4.2. As instruções apresentadas são requisitos obrigatórios e o não atendimento implicará, desde a perda de pontuação, até sua desqualificação no processo de avaliação, conforme critérios definidos pela CASSI.
- 4.3. Os preços estipulados para prestação dos serviços serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, na data base do contrato.
- 4.4. Para efeito desta especificação considerem que todos os itens se referem ao mínimo necessário podendo ser ofertados itens de maior capacidade ou de geração mais avançada.
- 4.5. Na composição do equipamento fornecido devem constar todos os cabos, licenças e meios necessários para o seu uso em um ambiente corporativo.
- 4.6. Devem ser inclusos estabilizadores visto que a rede elétrica das dependências possui instabilidade, exceto da Sede e a Unidade SP que possuem rede elétrica estabilizada.
  - a) Disponibilizamos o Anexo IX - Relação de voltagem e tipos de conectores em que informa a rede elétrica de cada região.

#### 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.1. Quantidade de impressoras para atendimento da demanda, conforme Anexo I, deste documento, totalizando **557** (quinhentos e cinquenta e sete) impressoras:
  - 5.1.1. **Tipo 1 - Monocromática:** 372 (Trezentos e setenta e dois) Impressoras;
  - 5.1.2. **Tipo 2 - Multifuncional - Monocromática:** 151 (cento e cinquenta e um) Impressoras;
  - 5.1.3 **Tipo 3 - Multifuncional - Colorida:** 9 (nove) impressoras;
  - 5.1.4 **Tipo 4 - Colorida - A3/A4/A5:** 12 (doze) impressoras;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

**5.1.5. Tipo 5 - Multifuncional - Colorida - A3 / A4 / A5:** 13 (treze) impressoras.

**5.2. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos de impressão e softwares correlatos:**

**5.2.1. Tipo 1 – Monocromática A4 para impressão:**

- a) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b) Funções de impressão;
- c) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: ofício, A4, carta;
- d) Impressão frente e verso automático;
- e) Driver compatível com Windows 32 e 64 bits Windows;
- f) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- g) Velocidade de impressão 32 páginas por minuto;
- h) Interface de conexão: No mínimo 01 (uma) porta RJ45 Ethernet e 01 (uma) interface USB;
- i) Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais;
- j) Painel de toque mínimo 4 polegadas;
- k) Voltagem Bivolt ou compatível com cada região (necessário estabilização compatível com o equipamento).

**5.2.2. Tipo 2 – Multifuncional monocromática A4 para impressão, cópia e digitalização:**

- a) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b) Funções de impressão, digitalização e cópia;
- c) Digitalização colorida;
- d) Protocolo para armazenamento Digitalização - SFTP / FTP / SMB Porta 445 / HTTPS / Sharepoint Online (Para as impressoras que exigem salvar os arquivos em um repositório);
- e) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: ofício, A4, carta;
- f) Impressão frente e verso automático;
- g) Driver compatível com Windows 32 e 64 bits Windows;
- h) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- i) Velocidade de impressão 40 páginas por minuto;
- j) Interface de conexão: No mínimo 01 (uma) porta RJ45 Ethernet e 01 (uma) interface USB;
- k) Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi;
- l) Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- m) Pannel de toque mínimo 4 polegadas;
- n) Voltagem Bivolt ou compatível com cada região (necessário estabilização compatível com o equipamento).

**5.2.3. Tipo 3** - Multifuncional policromática para impressão, cópia e digitalização:

- a) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b) Funções de impressão, digitalização e cópia;
- c) Impressão e digitalização colorida;
- d) Protocolo para armazenamento Digitalização Scanner - SFTP / FTP / SMB Porta 445 / HTTPS / Sharepoint Online (Para as impressoras que exigem salvar os arquivos em um repositório);
- e) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: ofício, A4, carta;
- f) Impressão frente e verso automático;
- g) Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Windows;
- h) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- i) Velocidade de impressão 40 páginas por minuto
- j) Processador Mínimo 800MHz, Memória 800MB;
- k) Interface de conexão: No mínimo 01 (uma) porta RJ45 Ethernet e 01 (uma) interface USB;
- l) Gaveta de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Gramatura de Papel 60 até 180 g/m<sup>2</sup>;
- m) Resolução de cópia e impressão 600 x 600dpi;
- n) Alimentador de originais com a função de leitura de ambos lados em passagem única, Capacidade do alimentador 50 originais
- o) Pannel de toque mínimo 4 polegadas;
- p) Voltagem Bivolt ou compatível com cada região (necessário estabilização compatível com o equipamento)

**5.2.4. Tipo 4** - Policromática para impressão - papel: A3, A4, A5:


- a) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b) Função de impressão;
- c) Resolução mínima de impressão de 1.200 X 1.200 dpi;
- d) Interface de conexão: No mínimo 01 (uma) porta RJ45 Ethernet e 01 (uma) interface USB;
- e) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A3, A4, A5, Carta;
- f) Ofício, comum, reciclado, pré-impresso, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- g) Gramaturas de papeis de 60 a 300g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- h) Impressão frente e verso automático;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- i) Velocidade de impressão e cópia monocromática e policromática de no mínimo 15 ppm em papel A4 ou Carta;
- j) Maior espaço de memória RAM e maior frequência de processador que sejam possíveis para que o processamento das solicitações de impressão seja feito de forma rápida;
- k) Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
- l) Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;
- m) Bandeja para 100 folhas;
- n) PCL5, PCL6, PostScript3;
- o) Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais;
- p) Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Windows;
- q) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- r) Voltagem Bivolt ou compatível com cada região (necessário estabilização compatível com o equipamento).

**5.2.5. Tipo 5 - Multifuncional policromática para impressão, cópia e digitalização**  
- papel: A3, A4, A5:

- a) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- b) Funções de impressão, digitalização e cópia;
- c) Digitalização colorida;
- d) Protocolo para armazenamento Digitalização Scanner - SFTP / FTP / SMB Porta 445 / HTTPS / Sharepoint Online (Para as impressoras que exigem salvar os arquivos em um repositório);
- e) Resolução mínima de impressão de 1.200 X 1.200 dpi;
- f) Interface de conexão: No mínimo 01 (uma) porta RJ45 Ethernet e 01 (uma) interface USB;
- g) Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A3, A4, A5, Carta;
- h) Ofício, comum, reciclado, pré-impreso, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- i) Gramaturas de papeis de 60 a 300g/m<sup>2</sup>, no mínimo;
- j) Impressão frente e verso automático;
- k) Velocidade de impressão e cópia monocromática e policromática de no mínimo 15 ppm em papel A4 ou Carta;
- l) Maior espaço de memória RAM e maior frequência de processador que sejam possíveis para que o processamento das solicitações de impressão seja feito de forma rápida;
- m) Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- n) Capacidade mínima de entrada de papel de 1.000 (mil) folhas;
- o) Bandeja Multiúso para 100 folhas;
- p) ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático para, no mínimo, 100 folhas;
- q) PCL5, PCL6, PostScript3;
- r) Velocidade de digitalização de 30 ppm;
- s) Digitalizar para formatos TIFF, PDF, JPEG;
- t) Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
- u) Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais;
- v) Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Windows;
- w) Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- x) Voltagem Bivolt ou compatível com cada região (necessário estabilização compatível com o equipamento).

## **6. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. A solução a ser contratada contemplará:**

- a) Fornecimento em regime de comodato de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção. Entende-se por comodato a disponibilização e instalação física do equipamento de impressão no ambiente da dependência, sem a transferência de propriedade ao final do contrato;
- b) Não será aceita a alteração do modelo dos equipamentos, em prazo inferior a 12 meses de execução contratual, exceto quanto expressamente solicitado ou autorizado pela Contratante;
- c) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças;
- d) Fornecimento, podendo contemplar papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos, consultar a coluna “media de consumo” no Anexo I, para informar a quantidade de papel a ser fornecida;
- e) A CASSI se reserva o direito de consultar o fabricante dos equipamentos ofertados pela licitante, no intuito de atestar que estes estão em linha de produção;
- f) Impressão-Disponibilização do serviço propriamente dito, com cálculo do custo de acordo com cada face do papel utilizado, independentemente do número de páginas impressas em cada face;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023


- g) Todos os equipamentos ofertados devem possuir gradações neutras, e manter o mesmo padrão de cor;
- h) Fornecimento de solução de gerenciamento do serviço contratado;
- i) Repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução, devendo informar se será presencial ou online;
- j) Todos os equipamentos de um mesmo item deverão ser idênticos entre si, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marcas dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação e/ou homologação. Caso o componente não mais se encontre disponível no mercado, admitem-se substitutos com qualidade e características idênticas ou superiores, mediante nova homologação;
- k) Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado por meio de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que os equipamentos cumprem essas exigências;
- l) Para todos os itens de especificação serão aceitas ofertas de qualquer componente de especificação diferente da solicitada, desde que comprovadamente igual e/ou supere, individualmente, a qualidade, o desempenho, a operacionalidade, a ergonomia ou a facilidade no manuseio do originalmente especificado - conforme o caso, e desde que não cause, direta ou indiretamente, incompatibilidade com qualquer das demais especificações, ou desvantagem nestes mesmos atributos dos demais componentes ofertados.

## 6.2. Requisitos de Manutenção

**6.2.1.** A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em nível corporativo no mínimo, as seguintes características:

- a) As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pela fabricante;



	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- b) As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual;
- c) O suporte técnico deverá estar disponível, 14 (quatorze) horas por dia, 6 (seis) dias por semana;
- d) A disponibilidade para abertura de chamado: 14x6x365 (web, e-mail ou telefone);
- I. Abertura de chamado via telefone: 14x6x365.
- II. Abertura de chamado via web e e-mail: 24x7x365.
- e) O atendimento poderá ser realizado on-site ou on-line, a depender do tipo suporte solicitado. A Contratada deverá oferecer manutenção e suporte técnico, conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta;
- I. Atendimento **On-line**: Todos os casos possíveis de resolução via acesso remoto, como instalação de softwares, atualizações de firmwares das impressoras, geração de relatórios por exemplo, entre outros.
- II. Atendimento **On-site**: Deverá ser acionado para os casos em que o acesso remoto não seja capaz de resolver.
- f) Quando um chamado for aberto pela Contratante, a Contratada deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano para a Contratante;
- g) A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade:

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO DE SUPORTE E OPERAÇÕES	EXEMPLOS
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou a lucratividade. Vários usuários ou serviços são afetados.	Atraso na entrega dos equipamentos. Ausência de equipamentos de um mesmo tipo em pleno funcionamento. Não é possível executar nenhuma impressão, ou remediar imprimindo em outro equipamento. Todos os equipamentos do mesmo tipo estão defeituosos, ausentes ou inacessíveis.

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO DE SUPORTE E OPERAÇÕES	EXEMPLOS
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto comercial moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é parcialmente afetado.	Equipamento inacessível, defeituoso ou ausente. É possível remediar imprimindo em outro equipamento do mesmo tipo.
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto comercial mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Um usuário específico não consegue acessar a impressora. É possível que outro usuário da mesma área consiga imprimir no mesmo equipamento.

- h) Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

NÍVEL DE SEVERIDADE	NÍVEL DE SERVIÇO
Severidade A (Crítica)	Disponível: 14/6 Tempo máximo de resposta: uma hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 14/6 Tempo máximo de resposta: próximo dia útil.
Severidade C (Não Crítica)	Disponível: 14/6 Tempo máximo de resposta: definido no momento da ocorrência entre o Fiscal de Contrato e a Contratada.

### 6.3. Requisitos de Projeto e de Implementação:

- 6.3.1.** A Contratada deverá entregar à CASSI, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do contrato, um exemplar de cada um dos tipos de equipamento elencados neste Termo de Referência, assim como do software de gerenciamento que pretende utilizar. Esta ação visa homologar o ambiente e testar o correto funcionamento dos equipamentos dentro da rede da CASSI;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- 6.3.2.** Os exemplares para homologação não necessitam obrigatoriamente ser novos e de primeiro uso, porém, devem ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações de drivers de firmware disponibilizadas pelo fabricante;
- 6.3.3.** Os exemplares de teste, caso não sejam novos e de primeiro uso, deverão ser recolhidos pela Contratada ao final da instalação dos novos equipamentos:
- a) Caso os exemplares de teste e homologação sejam novos, de primeiro uso, eles poderão, a critério da Contratada, ser utilizados na execução do contrato.
- 6.3.4.** A Contratada terá prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do documento de notificação para entregar os equipamentos solicitados pela CASSI:
- a) Esse prazo será observado em todas as solicitações feitas, independentemente do quantitativo de equipamentos solicitado;
- b) Após a assinatura do contrato a Contratada deverá alinhar e definir com as áreas: Centro de Serviços Especializados/Equipe de Patrimônio e Serviços e Divisão de Gestão do Desempenho da Rede o cronograma de entrega, para cada região.
- c) E também deverá alinhar e definir o cronograma para as instalação dos equipamentos juntamente com a Divisão da Tecnologia da Informação/ GTI-Operação, de acordo com cada região.
- 6.3.5.** Ficará a cargo da Contratada a instalação, configuração e ativação dos equipamentos de impressão e dos softwares, nos respectivos locais onde serão prestados os serviços;
- a) A instalação configuração e ativação dos equipamentos de impressão e dos softwares deverá seguir o cronograma definido juntamente com a Divisão da Tecnologia da Informação/GTI-Operação da CASSI, em concordância com o item 6.3.4, alínea “c”.
- 6.3.6.** Os equipamentos a serem alocados na solução de impressão contratada deverão ser fornecidos, estando ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato, e de acordo com o disposto no subitem 6.1;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- 6.3.7.** Não há objeção por parte da CASSI, caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos (limitado a dois), desde que os dois tipos sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo software de gerenciamento, a ser obrigatoriamente fornecido pela Contratada;
- 6.3.8.** O transporte dos equipamentos até o local especificado pelo contratante no dia da entrega deverá ser realizado pela Contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte) até o local especificado;
- 6.3.9.** A entrega deve ser agendada com as dependências, por meio dos telefones ou e-mails a serem repassados para as áreas: Centro de Serviços Especializados/Equipe de Patrimônio e Serviço e Divisão de Gestão do Desempenho da Rede, observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada;
- 6.3.10.** A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, sendo que, quaisquer danos observados no transporte, a qualquer tempo, deverão ser reparados pela empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte do Contratante.

#### **6.4. Início da Execução dos Serviços**

- 6.4.1.** A instalação dos equipamentos entregues será iniciada no primeiro dia útil subsequente à entrega, devendo ser finalizada, com todos os equipamentos em efetivo funcionamento, conforme o cronograma de instalação, descrito no item 6.3.4, alínea “c”, considerando todos os locais a serem atendidos.
- a) Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e início da execução dos serviços devido a caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CASSI, poderá ser concedido prazo adicional à Contratada, conforme cronograma de instalação.

#### **6.5. Assistência Técnica dos Equipamentos**

- 6.5.1.** A Contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica total dos equipamentos, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades da CASSI, com suporte de acordo com o subitem 6.5.7 e Acordos de Nível de Serviço;

- 6.5.2.** A assistência técnica abrange as peças, softwares, firmware e demais aplicativos que compõe o equipamento. Inclui também a verificação e substituição, seja do equipamento ou de peças, softwares, firmware, e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito a atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato;
- 6.5.6.** Os chamados de acionamento da assistência deverão ser abertos por meio de central de abertura de chamados, a partir de número 0800 disponibilizado pela contratada (que permita o recebimento de chamadas oriundas de telefone fixo e móvel), correio eletrônico e sistema com interface WEB para abertura dos chamados técnicos e pedido de suprimentos. No momento da abertura do chamado deverá ser fornecido à Contratante um número único de identificação do chamado;
- 6.5.7.** Os chamados serão atendidos em regime 14x6 (quatorze horas por dia, seis dias por semana), das 08h às 22h, de segunda a sexta, e, das 8h às 14h, aos sábados;
- 6.5.8.** O início do atendimento in loco não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado pela CASSI;
- a) O prazo de início do atendimento será considerado no momento em que o técnico da Contratada se apresentar ao técnico ou colaborador responsável pela dependência, ocasião na qual será anotado na ordem de serviço emitida pela contratada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que recebeu o técnico da Contratada;
- 6.5.9.** A resolução de qualquer problema não poderá ultrapassar o prazo de 8 (oito) horas úteis contadas a partir da abertura do chamado.
- a) Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao mesmo servidor ou colaborador da CASSI que atestou sua chegada e solicitará o fechamento da ordem de serviço. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema e o respectivo fechamento da OS.


**6.5.10.** Caso no atendimento ao chamado seja necessário o recolhimento de qualquer equipamento para verificação, outro com especificação, igual ou superior, deverá ser imediatamente fornecido em pleno funcionamento, atuando-se como backup:

- a) A Contratada contará com prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento em perfeito estado de funcionamento.
- b) Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, e não tendo sido realizados pela Contratada os reparos necessários e devolvido o equipamento em funcionamento, deverá, obrigatoriamente, ser fornecido equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado e em linha de produção, sendo apresentado em sua embalagem original, lacrada.
- c) O prazo de 15 (quinze) dias a que se refere a alínea "a" anterior poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias corridos, a critério do Contratante e desde que devidamente justificado pela Contratada.

**6.5.11.** Em caso de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento, a Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer de imediato equipamento novo em substituição definitiva ao defeituoso, sendo, pois, de primeiro uso, não remanufaturado, e apresentado em sua embalagem original, lacrada.

**6.5.12.** Todas as despesas envolvidas no processo de assistência correrão por conta da Contratada, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da Solução, sem ônus adicional ao contrato.

**6.5.13.** A critério do Contratante, em caso de dificuldade no cumprimento do prazo de solução do chamado, em razão de dependência da substituição de peças e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de até 8 (oito) horas úteis para a solução sem que haja penalização.

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

## **6.6. Substituição de Peças, Componentes e Equipamentos**

- 6.6.1.** As peças e componentes a serem substituídas deverão ter especificação igual ou superior à substituída;
- 6.6.2.** As peças e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou reconicionados) e homologados pelo Fabricante;
- 6.6.3.** No caso de vícios insanáveis no equipamento, este deverá ser substituído por um novo;
- 6.6.4.** A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, sob pena de sofrer sanções contratuais;
- 6.6.5.** À CASSI não incumbirá a obrigação de abertura de chamados relacionados a suprimentos e consumíveis dos equipamentos. Caberá à Contratada fazê-lo de forma proativa, evitando assim a paralisação do serviço;
- 6.6.6.** A Contratada manterá na CASSI, um estoque mínimo de 20% (vinte por cento) de suprimentos, considerando as quantidades unitárias de cada tipo de equipamento:
- a) Nos casos que o cálculo resultar em fração, o número será "arredondado" para cima independentemente do valor decimal.


## **6.7. Fornecimento de Solução de Gerenciamento**

- 6.7.1.** A Contratada fornecerá, instalará e configurará (incluindo o cadastramento e teste de bilhetagem em todos os equipamentos fornecidos), às suas expensas, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir a CASSI o controle e acompanhamento dos trabalhos copiados/impressos.
- 6.7.2.** A solução poderá conter um ou mais softwares, e deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- a) Deverá ser compatível com o sistema operacional Windows 10 e superior, Windows Server 2016 e superior e LINUX;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- b) Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- c) O Software de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows 10 e superior, Windows Server 2016 e superior e LINUX;
- d) Instalação automatizada por meio de msi ou login script com ferramenta própria;
- e) Relatório com possibilidade de exportação de dados para análise, em formatos PDF; arquivos de texto; arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);
- f) Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- g) Definição de custos de cópia e página impressa (mono e color);
- h) Definição de cotas por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer bloqueio após o atingimento das cotas;
- i) Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tomem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha;
- j) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e Active Directory;
- k) As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da Contratada, com a fiscalização do Contratante;
- l) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
  - I. A contratada não poderá ter acesso remoto ao ambiente da CASSI sem a supervisão da Gerência de Tecnologia;
  - II. Deverá ser fornecido os protocolos de comunicação com o sistema de gerenciamento central.



	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- m) Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:
- I. Em nível de usuário;
  - II. Em nível de impressora;
  - III. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação.
- n) Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
- I. Em nível de usuário;
  - II. Em nível de impressora;
  - III. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação.
- o) Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
- I. Nome do documento
  - II. Tipo (impressão ou cópia);
  - III. Cor (PB ou colorido);
  - IV. Modo de impressão (simples ou duplex);
  - V. Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
  - VI. Volume de páginas
  - VII. Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
  - VIII. Data e horário da utilização.
- p) Deverá ainda ser capaz de:
- I. Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
  - II. Informar sobre o nível de consumíveis.
- q) Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
- r) Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
- s) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- t) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, Oracle, MySQL, Postgres SQL;

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- u) O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema;
- v) Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de driver local;
- w) Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (Siga-me);
- x) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- y) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- z) Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.

**6.7.3.** A diferença entre os contadores físicos e lógicos não poderá ultrapassar o percentual de 5% para mais ou para menos;

**6.7.4.** A Contratada deverá ainda configurar o software de modo que todas as impressões e cópias, em equipamentos multifuncionais, apenas sejam liberadas mediante a apresentação de cartão de acesso ou senha. Caso a Contratada opte pela utilização de cartão de acesso, deverá fornecê-lo, sem ônus adicional ao contrato.

## **6.8. Acordos de Nível de Serviço**

**6.8.1.** A prestação dos serviços de assistência técnica será executada, tendo sua qualidade medida por meio de Acordo de Nível de Serviço – SLA;

**6.8.2.** Havendo qualquer interrupção no funcionamento dos equipamentos, a Contratante, efetuará abertura de chamado reportando todos os sintomas:

- a) Não serão abertos chamados para reposição de suprimentos. Esse serviço deverá ser feito proativamente pela Contratada.

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

**6.8.3.** Caso não sejam observados os prazos para atendimento previstos nos subitens 6.5.8 e 6.5.9, incidirão descontos (glosas), calculados sobre o valor fixo do(s) respectivo(s) equipamento(s), conforme o disposto na tabela abaixo, onde a sigla "PA" corresponde a Prazo de Atendimento e "PS" corresponde a Prazo de Solução:

DESCRIÇÃO	FAIXA DE AJUSTE	AJUSTE DE PAGAMENTO
PRAZO DE ATENDIMENTO	4h<PA≤8h	Glosa de 5% sobre o valor fixo
	8h<PA≤40h	Glosa de 5% sobre o valor fixo + 0,5% por hora útil ou fração
	PA>40h	Inexecução Contratual
PRAZO DE SOLUÇÃO	8h<PS≤16h	Glosa de 5% sobre o valor fixo
	16h<PS≤40h	Glosa de 5% sobre o valor fixo
	PS > 40h	Glosa de 5% sobre o valor fixo

**6.8.4.** Durante toda a duração do contrato, em nenhum momento o número de equipamentos indisponíveis ao mesmo tempo pode ser superior a 5% (cinco por cento) do número total dos equipamentos de impressão alocados no contrato, caracterizando inexecução contratual e sujeitando a Contratada às penalidades previstas em contrato;

**6.8.5.** A aferição da indisponibilidade não levará em conta o período entre as 18h de um dia e 08h do dia posterior, nem finais de semana ou feriados, uma vez que esses intervalos não estão contemplados pelo serviço de assistência técnica.

## **6.9. Recebimento dos Serviços Contratados**

**6.9.1.** Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

**6.9.2.** Caso sejam verificados quaisquer problemas nos equipamentos ou documentos a serem fornecidos, considerando todas as exigências deste Termo de Referência (técnicas e recebimento), a empresa contratada será notificada a proceder à devida regularização. Enquanto persistirem os problemas relatados pela Divisão de TI, os equipamentos não serão aceitos.

a) Da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: A área competente do Contratante poderá verificar se os equipamentos

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante. Poderá ser feito contato diretamente com o fabricante, pela referida área.

b) Verificação física dos equipamentos: A área competente do contratante verificará se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios.

- 6.9.3.** Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, incluindo os ajustes necessários, o contratante realizará o Recebimento Definitivo dos Serviços. Sendo desatendida qualquer determinação do Termo de Referência, será solicitado à Contratada que o serviço seja refeito ou o equipamento substituído, estabelecendo o prazo necessário para a sua execução, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis.
- 6.9.4.** Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, resguardando-se à CASSI o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa.
- 6.9.5.** Verificada a baixa qualidade dos equipamentos ou serviços, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no contrato. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional para o contrato.
- 6.9.6.** Para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser empregados equipamentos genuínos, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou de outra terminologia empregada para indicar que os mesmos são provenientes de reutilização de material após produção em fábrica.
- 6.9.7.** Será rejeitado no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.
- 6.9.8.** Ainda, a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 6.9.9.** Os trabalhos relativos à instalação dos equipamentos e componentes da solução objeto deste Termo de Referência serão desenvolvidos em dias úteis dentro do horário comercial, no horário que melhor convier ao contratante.

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

## 6.10. Repasse Tecnológico

- 6.10.1.** Deverá haver repasse tecnológico a servidores e técnicos que ficarão habilitados para a operação e manuseio dos equipamentos de impressão e software de gerenciamento;
- 6.10.2.** O repasse tecnológico a ser dispensado aos servidores do contratante deverá ocorrer em data ajustada com a Contratada, sendo que a mesma não poderá ser posterior a 5 (cinco) dias do prazo estipulado para início da execução dos serviços;
- 6.10.3.** O repasse tecnológico será realizado nas dependências ou em local definido pelo Contratante, previamente acordado entre as partes;
- 6.10.4.** Os detalhes relacionados ao repasse tecnológico serão discutidos na reunião inicial do contrato.

## 7. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

### 7.1. Faturamento dos Serviços

- 7.1.1.** A evidência da correta prestação de serviço pela Contratada será comprovada da seguinte forma:
- a) Mensalmente, até o dia 15 (quinze), a Contratada deverá emitir relatório com a prévia do faturamento, a fim de que seja analisado pela gestão do contrato e autorizada a cobrança;
  - b) Do relatório deverão constar no mínimo as seguintes informações:
    - I. Lista dos equipamentos em uso, com a informação do seu número de série, modelo, nome atribuído pela CASSI, endereço de instalação (com informação de sala e setor) e detalhamento da produção de cópias/impressões em mono/color;
    - II. Lista dos chamados abertos, constando o número de cada um; a data e hora de abertura, de atendimento e de solução. Deverá também ser feito o detalhamento do total de chamados atendidos no prazo e atendidos com atraso; e total de chamados pendentes. Juntamente com essas informações deverá ser entregue cópia de cada uma das respectivas ordens de serviço, a fim de que sejam conferidos os prazos de atendimento Tipo (impressão ou cópia);

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- c) O relatório de detalhamento das impressões/cópias realizadas deverá ser extraído do software de gerenciamento, evitando-se assim a impressão de centenas de folhas de relatório das impressoras.
- d) Semestralmente será feita a leitura local das impressoras e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do software de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelas impressoras:
  - I. Em caso de divergência de informações, será feito ajuste no faturamento do mês em que foi feita a análise. Se tiver havido pagamento menor que o devido, a CASSI pagará a diferença à Contratada. Caso o pagamento tenha sido a maior, a diferença será descontada pela CASSI.

**7.1.2.** A gestão do contrato analisará os documentos apresentados no prazo de 5 dias úteis. Caso tenham sido cumpridos os Acordos de Nível de Serviço - ANS, será autorizada a emissão da nota fiscal de faturamento. Em caso de descumprimento do ANS, será informado à Contratada o valor do desconto a incidir no faturamento, assim como o valor da nota a ser emitida.

**7.1.3.** Caso a Contratada discorde do desconto feito, deverá se manifestar oficialmente à CASSI, e apresentar suas proposições na ocasião da entrega da nota fiscal de cobrança. Caso a CASSI confirme que o desconto é improcedente, a Contratada lançará o valor na fatura subsequente:

- a) Independentemente de concordar com o desconto feito pela CASSI, a Contratada deverá emitir a nota fiscal no valor exato autorizado, e pleitear a restituição, caso não concorde, no mês subsequente.
- b) A gestão do contrato será criteriosa na análise do faturamento e do cumprimento do ANS, agindo estritamente dentro da legalidade e das regras estipuladas neste Termo de Referência e no Contrato, devolvendo à Contratada no mês subsequente ou a qualquer tempo dentro da vigência contratual (caso seja futuramente constatado erro ou valor descontado a maior) os valores cujo desconto ocorreu por fato ou situação alheios à responsabilidade daquela.
- c) Do mesmo modo, descontos por prestação de serviço ineficiente (descumprimento de ANS por exemplo) poderão ser feitos a qualquer tempo dentro da vigência contratual, independentemente de a fatura relativa ao respectivo mês já ter sido paga.

**7.1.4.** A nota fiscal de faturamento dos serviços deverá informar detalhadamente o quantitativo de equipamentos alocados no mês, o valor unitário e o valor

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

total relativo a cada tipo. Deverá informar também o quantitativo produzido de cópias/impressões (A3 e A4) em mono e color separadamente.

**7.1.5.** Caso ocorra algum desconto sobre o faturamento, a Contratada deverá informar no campo "Observações" ou similar, da nota fiscal, que o valor do faturamento foi aquele informado nos itens contratados, mas que, todavia, devido ao desconto pela inobservância do ANS, o valor cobrado será inferior.

## **7.2. Pagamento**

**7.2.1.** O pagamento relativo aos serviços de impressão corporativa será efetuado em favor da empresa contratada, em até 30 (trinta) dias após emissão e recebimento da nota fiscal/fatura relativa ao quantitativo executado e aprovado pelo contratante.

**7.2.2.** Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário na conta corrente da licitante vencedora, por meio de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária, desde que esteja cadastrada na FEBRABAN.

a) Deve estar explicitado na proposta de preços o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

**7.2.3.** A documentação de cobrança não aceita pelo contratante será devolvida à Contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

**7.2.4.** A contagem do prazo para pagamento será reiniciada em caso de devolução da documentação de cobrança para correção.

**7.2.5.** Caso a Contratada não faça as correções apontadas no prazo de dois dias úteis, incidirá nas cominações dispostas em contrato.

**7.2.6.** A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo contratante não servirá de motivo para que a Contratada suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

## **8. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O regime da execução do contrato é na **modalidade franquia de páginas com inclusão de excedente**.

## **9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

**9.1.** Poderá participar deste processo, a empresa que atender às condições deste Termo de Referência e apresentar os documentos nele exigidos.

**9.2. Critérios para Contratação:**

- a) Experiência no setor;
- b) Período em que atua no segmento/setor - mínimo de 5 (cinco) anos;
- c) 2 (dois) Atestados de capacidade técnica referente a serviços prestados nos últimos 5 (cinco) anos, contendo quantidade de multifuncionais locadas maior ou igual ao da contratação; e
- d) Portfólio de clientes.


**9.3. Não poderá participar deste processo a empresa:**

- 9.3.1.** Cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;
- 9.3.2.** Que estiver cumprindo suspensão temporária do direito de participar de licitação ou estiver impedida de contratar com o órgão/entidade;
- 9.3.3.** Que tenha sido considerada inidônea, pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- 9.3.4.** Estrangeira que não funcione no País;
- 9.3.5.** Que atue sem fins lucrativos.
- 9.4.** A participação no presente processo implica, tacitamente, para a proponente a aceitação plena e irrevogável de todos os termos e condições constantes deste Termo, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

**10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 10.3.** É necessário envio da documentação abaixo indicada, para a etapa de análise econômico-financeira:
  - 10.3.1.** Balanço Patrimonial dos últimos 3 (três) exercícios (2022, 2021 e 2020);



	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

**10.3.2.** Demonstração das Mutações do Patrimônio Social, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas dos últimos 3 (três) exercícios (2022, 2021 e 2020);

**10.3.3.** Demonstração do Resultado do Exercício;

**10.3.4.** Demonstrativo com o cálculo da Margem de Solvência e do Patrimônio Mínimo Ajustado;

**10.3.5.** Certidão negativa junto à Receita Federal/Estadual/Municipal;

**10.3.6.** Certidão negativa junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

**10.3.7.** Certidão negativa junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

**10.3.8.** Comprovação de Constituição de Provisões e Reservas;

## **11. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato será formalizado com vigência de até 60 meses.

## **12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

**12.1.** As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do futuro Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, sem prejuízo de perdas e danos.

## **13. CANAL DE COMUNICAÇÃO DO PROCESSO**

**13.1.** Toda a comunicação acerca deste processo, seja para o fornecimento de informações, orientações, definições, revisões de conteúdo, esclarecimento de dúvidas etc., será feita **exclusivamente e formalmente** pela Divisão de Compras e Contratações da CASSI, através do contato abaixo:

E-mail: [cotacoes@cassi.com.br](mailto:cotacoes@cassi.com.br)

	<b>Diretoria de Administração e Finanças</b> <b>Gerência de Apoio Corporativo</b> <b>Divisão de Compras e Contratações</b>	
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b> Outsourcing de Impressão	Brasília 15 de maio de 2023

- 13.2.** Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas até **23 de maio de 2023**.
- 13.3.** A documentação solicitada neste Termo de Referência deverá ser encaminhada via email ou anexada a cotação em nosso Portal de Compras e Contratações até o dia **26 de maio de 2023**.
- 13.4.** A proposta comercial em arquivo PDF, será aceita até o dia **26 de maio de 2023**, devendo ser anexada na cotação em nosso Portal de Compras e Contratações.
- 13.5.** A capacidade de recebimento de e-mails na CASSI é de até 4MB. Portanto, caso ultrapasse essa capacidade, gentileza dividir os arquivos em mais de um e-mail.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** Deverá realizar o cadastro no Portal de Compras e Contratações, pelo link: <https://srm.paradigmabs.com.br/cassi/>, e seguir as instruções que consta no Anexo II – Manual de Cadastro do Fornecedor.
- 14.2.** O fornecedor deverá preencher a cotação conforme orienta o Anexo III – Manual do Fornecedor – Cotações.
- 14.3.** Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:
- 14.3.1.** Anexo I – Relação das dependências com os quantitativos de Impressoras classificadas por porte, tipo e bilhetagem.
- 14.3.2.** Anexo II – Manual de Cadastro do Fornecedor.
- 14.3.3.** Anexo III – Manual do Fornecedor – Cotações.
- 14.3.4.** Anexo IV – Relação de voltagem e tipos de conectores.