



Brasília/DF, 29 de agosto de 2024.

Ao

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Compras Governamentais – SCG

Praça do Buriti, Edifício Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Ala Leste, Sala 504,  
CEP.: 70.075-900

Brasília-DF

E-mail: [pregoeirosulog10@economia.df.gov.br](mailto:pregoeirosulog10@economia.df.gov.br).

UASG: 974002

Página | 1

**Interessado: Casa Civil do Distrito Federal - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - Unidade de Infraestrutura e Planejamento - CACI/SUTEC/UINF.**

Ref.: EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90061/2024 - COLIC/SCG/SECINT/SEEC –  
PROCESSO Nº: 00002-00005702/2022-47

Objeto: *“Registro de preços para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I do Edital.”.*

Prezados Senhores,

A empresa **ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. – EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 19.450.011/0001-00, Inscrição Estadual (CF/DF) nº 07.667.342/001-93, estabelecida na cidade de Brasília (DF), no SCLRN 715, Bloco C, Loja 07, Asa Norte, CEP: 70.770-513, telefone e fax: (61) 3036-9806, revenda autorizada da marca Canon, neste ato representada pelo senhor **CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**, na qualidade de Diretor, brasileiro, casado, engenheiro eletricista, inscrito no CREA/DF sob o nº DF14174/D, CPF: 841.229.943-49, e-mail: [carlos.memoria@onyxsolution.com.br](mailto:carlos.memoria@onyxsolution.com.br), residente e domiciliado nesta Capital, tem a satisfação de apresentar a sua **PROPOSTA DE PREÇOS**, em total conformidade com o edital acima referido e seus anexos.

Atenciosamente,

**ENG. CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**

Diretor

CREA/DF DF14174/D – CPF: 841.229.943-49

[carlos.memoria@onyxsolution.com.br](mailto:carlos.memoria@onyxsolution.com.br)

Fone: (61) 99964-4368

**ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. – EPP**

CNPJ: 19.450.011/0001-00 / IE (CF/DF) 07.667.342/001-93

SCLRN, Quadra 715, Bloco C, Loja 7, CEP: 70.770-513, Brasília/DF

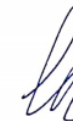
Telefone e fax: (61) 3036-9806 / e-mail: [onyx@onyxsolution.com.br](mailto:onyx@onyxsolution.com.br)

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:**

A	B	C	D	E	F	G	H
Item	Descrição	Unidade de medida para pagamento	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 60 Meses	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (D * F)	Valor Total para 60 Meses (G * 60)
1	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo I – <b>marca Canon, modelo imageRUNNER iR1643iF II</b>	Taxa Fixa Mensal	232	n/a	R\$ 190,00	R\$ 44.080,00	R\$ 2.644.800,00
2	Serviço contínuo de disponibilização de Multifuncional Tipo II – <b>marca Canon, modelo imageRUNNER ADVANCE DX C3930iC</b>	Taxa Fixa Mensal	47	n/a	R\$ 699,50	R\$ 32.876,50	R\$ 1.972.590,00
3	Unidade de Serviços de Impressão	USI	441.817	26.509.020	R\$ 0,05	R\$ 22.090,85	R\$ 1.325.451,00
VALOR TOTAL ESTIMADO =>						R\$ 99.047,35	R\$ 5.942.841,00

Valor Total Mensal: R\$ 99.047,35 (noventa e nove mil, quarenta e sete reais e trinta e cinco centavos).

Valor Total para 60 meses: R\$ 5.942.841,00 (cinco milhões, novecentos e quarenta e dois mil e oitocentos e quarenta e um reais).



### **DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Registro de Preços para contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática e policromática, novos de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, remunerados por taxa fixa mais produção, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis por mais 12 meses até o limite decenal, para atender às necessidades de impressão, cópias e digitalização de documentos da Casa Civil do Distrito Federal e seus órgãos vinculados, da Secretaria de Estado de Governo e das Administrações Regionais do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **DA SOLUÇÃO PROPOSTA**

Esta proposta contempla:

232 equipamentos **Canon iR1643iF II** (Tipo I)

47 equipamentos multifuncionais **Canon iR ADV DX C3930i** (Tipo II)

Licenças de softwares UniFLOW, NDD e PrintWay.

### **DECLARAÇÕES**

A ONYX SOLUTION declara que nos preços propostos estão inclusos 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.

O prazo de início dos serviços oferecidos é até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme item 5.9.5 do edital.

A ONYX SOLUTION deverá efetuar a entrega dos equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos, nos locais definidos na Reunião Inicial durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto em feriados, ou em outro horário previamente autorizado pelo Gestor do Contrato, nos termos do item 5.4.2 do Termo de Referência.

A ONYX SOLUTION deverá concluir a implantação da solução, contemplando a instalação, orientação de utilização das impressoras multifuncionais em até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, conforme item 5.4.3 do Termo de Referência.



A ONYX SOLUTION declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, conforme item 5.9.7 do edital.

A ONYX SOLUTION declara que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme item 5.9.8 do edital.

A ONYX SOLUTION declara que não incorre nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019, conforme item 5.9.9 do edital.

DECLARAMOS expressamente, sob as penas da lei, que abrimos 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 ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando o órgão CONTRATANTE de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

A ONYX SOLUTION declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização deste pregão, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima administrativa para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

A ONYX SOLUTION declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

A vigência contratual será de 60 (sessenta) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades neles especificadas.



Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrestritamente, todas as condições e exigências estabelecidas no edital, no Termo de Referência e demais documentos relacionados ao presente certame.

Declaramos possuir registro no Crea-DF, com situação regular, bem como profissionais integrantes do nosso quadro técnico, também registrados no Crea-DF, em situação regular, habilitados para a execução dos serviços.

### **INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA FINS DE PAGAMENTOS:**

Banco do Brasil (001) / Agência: 1230-0 / Conta Corrente: 129781-3  
Titularidade: ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. – EPP  
Banco de Brasília – BRB (070) / Agência: 050 / Conta Corrente: 050.028.866-66  
Titularidade: ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. – EPP



### **DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social: **ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. – EPP**  
CNPJ: 19.450.011/0001-00 / IE (CF/DF) 07.667.342/001-93  
Endereço: SCLRN, Quadra 715, Bloco C, Loja 7, CEP: 70.770-513, Brasília/DF  
Telefone e fax: (61) 3036-9806 / e-mail: [onyx@onyxsolution.com.br](mailto:onyx@onyxsolution.com.br)  
Representante legal (para assinatura do contrato): **CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**, brasileiro, casado, engenheiro, inscrito no CPF sob o nº 841.229.943-49, portador do CREA-DF nº 14.174/D, residente e domiciliado no Condomínio Jardim Europa II, conjunto G, casa, 21, Grande Colorado, Sobradinho, Brasília/DF, CEP 73.105-904.

### **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PERANTE O CREA-DF:**

- a. Nome: **CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA (RT Engenheiro Eletricista)**  
CPF: 841.229.943-49  
RG: 1.522.043-SSP/DF  
Carteira de identidade nº DF14174/D, expedida em 12/01/2007 pelo CREA/DF  
Cargo: Diretor/Responsável Técnico junto ao CREA/DF/Sócio Administrador/Representante Legal  
E-mail: [carlos.memoria@onyxsolution.com.br](mailto:carlos.memoria@onyxsolution.com.br)  
Celular: (61) 99964-4368  
Domicílio: Condomínio Jardim Europa II, conjunto G, casa, 21, Grande Colorado, Sobradinho, Brasília/DF, CEP 73.105-904.
- b. Nome: **LEANDRO MARINHO PINHEIRO DE SOUSA (RT Logística Reversa)**  
CPF: 726.955.361-00 / RG: 1.522.043-SSP/DF / CRA/DF: 026.689 / CREA/DF: 20.712/D-DF



Cargo: Responsável Técnico junto ao CREA/DF (LOGÍSTICA REVERSA) e ao CRA/DF (Administração de Pessoal)

E-mail: [leandro.sousa@onyxsolution.com.br](mailto:leandro.sousa@onyxsolution.com.br)

Celular: (61) 99874-9107

Domicílio: QE 08, conjunto B, casa 4, Guar I, Brasília/DF, CEP 71.010-026, Fone: (061) 3264-9267.


Página | 6

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

O prazo de validade desta proposta  60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação, conforme o item 5.9.4 do edital.

Certa de haver apresentado o que há de melhor, em termos de preços e qualidade, esta empresa se dispo a esclarecer quaisquer dvidas pertinentes ao conteúdo desta proposta e/ou de seus anexos; ao tempo em que registra sua relação de apreço e estima.

Atenciosamente,

  
**ENG. CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**  
Diretor  
CREA/DF DF14174/D – CPF: 841.229.943-49  
[carlos.memoria@onyxsolution.com.br](mailto:carlos.memoria@onyxsolution.com.br)  
Fone: (61) 99964-4368

**ANEXO**
**1. DAS ESPECIFICAÇÃO DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS**

<b>Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão</b>			
Item	Descrição do item	Especificação	
		Tipo I - <b>Marca Canon, modelo iR1643iF II</b>	Tipo II - <b>Marca Canon, modelo iR ADV DX C3930i</b>
1	Tipologia	Multifuncional A4 monocromática de 40ppm	Multifuncional A3 policromática de 30ppm
2	Tecnologia de impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Função	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
4	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	40 ppm	30 ppm
5	Formatos de impressão	Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.	A3, duplo carta, Ofício, A4, Carta, A5, envelope, etiquetas e cartões.
6	Gramatura de mídias	75g/m <sup>2</sup> a 120g/m <sup>2</sup>	75g/m <sup>2</sup> a 180g/m <sup>2</sup>
7	Interface de conectividade Ethernet	10/100/1000	10/100/1000
8	Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade	Sim	Sim
9	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, PDF pesquisável e JPEG	Sim	Sim
10	Recurso de digitalização em passagem única (frente e verso) na bandeja de alimentação de originais.	Sim	Sim
11	Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim
12	Resolução de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
13	Resolução de cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
14	Linguagem de impressão	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c e/ou PCL5e, PCL6, Post Script, podendo ser emulação.



15	Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto	Sim	Sim
16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim
17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%	Sim	Sim
18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil
19	Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75g/m <sup>2</sup>	75 páginas no formato A3 comum de 75g/m <sup>2</sup>
20	Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
21	Alimentação de papel na bandeja multiuso	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
22	Saída de impressão	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>
23	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim
24	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica	Não	Sim
25	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)	Sim	Sim



26	Recurso de digitalização com OCR pesquisável nativo ou embarcado no equipamento.	Sim	Sim
27	Ciclo de impressão mensal	120.000 páginas	120.000 páginas
28	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

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

2.1. O sistema deve possuir interface web, acessível por meio de navegadores em uso no órgão CONTRATANTE, tais como: Google Chrome, versão 83 ou superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.

2.2. O sistema deve possuir acesso precedido de login e senha.

2.3. 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.

2.4. 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 do órgão contratante.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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).

2.9. 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 ou PIN, também



conhecida como função “follow-me”, “siga-me” ou “print roaming” onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

2.10. 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, LDAP ou PIN.

2.11. 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.

2.12. 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:

I - impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;

II - impressão por horário, data, mês e/ou ano;

III - impressão por equipamento;

IV - impressão por centro de custo;

V - impressão por usuário;

VI - impressão por grupo de usuários;

VII - impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;

VIII - por tipo de impressão: monocromática ou policromática;

IX - por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;

X - por formato de impressão: simplex ou duplex;

XI - por quantidade de páginas de impressas por arquivo; e

XII - por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

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

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

2.15. 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.

2.16. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. O sistema deve possuir funcionalidades 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.).

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. O sistema deve possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte, preferencialmente, de um único produto.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. O sistema poderá ser hospedado em nuvem, sem custo adicional ao órgão CONTRATANTE, desde que garantido todos os requisitos de segurança, além de garantida a adoção das melhores práticas de cyber segurança e privacidade no ambiente.

2.33. O órgão CONTRATANTE deverá disponibilizar a infraestrutura necessária, como servidor de rede ou máquina virtual, para instalação do sistema, de acordo com os requisitos mínimos do Sistema.

### 3. DOS REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

3.1. Todos os equipamentos e consumíveis deverão ser originais, novos, de primeiro uso, do modelo mais atual, embalados nos seus volumes originais, devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso, funcionamento e de acordo com as normas técnicas exigidas pelos órgãos competentes e pelo fabricante.

3.2. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento.

3.3. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, drivers e softwares e outros pertinentes, em idioma Português do Brasil.

3.4. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface USB 2.0 de alta velocidade, acompanhada, quando necessário, de seu respectivo cabo USB de no mínimo 1,5 metros para instalação diretamente no microcomputador.

3.5. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir interface de rede integrada no próprio equipamento (placa de rede) compatível com os protocolos TCP/IP e SNMP, acompanhadas com seu respectivo cabo de rede UTP Categoria 6 de no mínimo 2 metros.

3.6. Não serão admitidos dispositivos servidor de impressão externo (print server).

3.7. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditoria das impressões.

3.8. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário ou grupos;

3.9. Permitir restrição de acesso às funções dos equipamentos como: Restringir impressão (monocromática e/ou color), cópia(monocromática e/ou color), por usuário ou grupo.

3.10. Todas as impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, 8, 10, 11, Server, ou superior, e Linux 2.6 ou superior, acompanhada com seus respectivos drivers e softwares de instalação.

3.11. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de digitalização liberado.

3.12. Todas as impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia ENERGY STAR e possuir recurso de modo de economia de energia (Power saving) quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento e, ainda, deve ser capaz de retornar as atividades de produção, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.

3.13. Todas as impressoras multifuncionais deverão vir acompanhadas de transformador compatível, observados os requisitos mínimos exigíveis de desempenho e segurança, fixados pelas normas técnicas vigentes, e 01 (um) adaptador homologado pelo Inmetro, que possibilite sua conexão a tomadas padrão NEMA 5-15 (2P+T).

3.14. Quando necessário, a empresa CONTRATADA deverá, às suas expensas, prover qualquer adequação na infraestrutura elétrica e/ou lógica da CONTRATANTE, de modo a viabilizar a utilização e o pleno funcionamento do equipamento das impressoras multifuncionais.

3.15. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais.

#### **4. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE**

4.1. 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 pelos Órgãos, tais documentos;

4.2. 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 dos Órgãos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

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

4.4. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências dos Órgãos participantes deste registro de preços ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado, constante do Apêndice I;

4.5. 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;

4.6. 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;

4.7. 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;

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

4.9. ou indiretamente na execução do CONTRATO, sobre a existência deste TERMO, bem como da natureza sigilosa das informações;

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

4.11. 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;

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

4.13. 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;

4.14. 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;





4.15. 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:

4.16. a) Comunicação formal e tempestiva à CONTRATANTE com os dados do profissional e da situação em questão;

4.17. b) Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas;

4.18. c) Devolução de todo e qualquer objeto utilizados no ambiente de trabalho de propriedade da CONTRATANTE que deverão ser devolvidos pela CONTRATADA.

4.19. 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;

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

4.21. A CONTRATADA deverá realizar manutenção de “backups” (cópias de segurança) de todas as informações registradas referentes aos registros (logs) dos atendimentos.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **5.1. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1.1. 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;

5.1.2. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá requisitar o remanejamento (mudança de local de instalação do equipamento de impressão) inclusive, mudança de endereço e/ou a desativação de qualquer equipamento de impressão, para isso, a CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço para sua execução.

### **5.2. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.2.1. 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;

5.2.2. Para os serviços de suporte técnico presencial, esse deve ocorrer, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 08 às 18horas, exceto feriados.

### **5.3. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

5.3.1. Considerando D como a data de assinatura do Contrato, deverá ser observado o cronograma de implantação apresentado na tabela constante do 6.2.4 do Termo de Referência.

#### **5.4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE INSUMOS**

5.4.1. Constitui Assistência Técnica qualquer intervenção da empresa CONTRATADA para manter em operação os equipamentos e sistemas objetos deste projeto, compreendendo o remanejamento, a manutenção corretiva e preventiva e quaisquer outros procedimentos destinados a recolocar equipamentos em seu pleno estado de funcionamento e de uso, incluindo substituição de componente, peças de hardware, ajustes e reparos técnicos, em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante, e fornecimento de consumíveis necessários para produção de impressões e cópias, como toners, cilindros, unidade de imagens, fotorreceptor, entre outros.

5.4.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma proativa, às suas expensas, todos os consumíveis necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia, sendo sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição, podendo inclusive manter estoque mínimo de suprimentos nas unidades administrativas contempladas no projeto, desde que oriente o usuário a substituí-los.

5.4.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, por meio de um sistema web, possibilitando a inclusão e o acompanhamento das Ordens de Serviços, demanda de assistência técnica, e o cumprimento dos prazos e qualidade de atendimento.

5.4.4. Para efeito desta contratação, considera-se horas úteis os intervalos de 8h às 12h e 14h às 18h, dos dias úteis, compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, excetuando feriados, pontos facultativos e afins.

5.4.5. A Assistência Técnica deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados.

5.4.6. O prazo de início de atendimento é de, no máximo, 3 (três) horas úteis, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da Ordem de Serviços.

5.4.7. O Prazo Máximo Permitido (PMP) é de, no máximo, 6 (seis) horas úteis, corresponde ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura da Ordem de Serviços até o efetivo atendimento da demanda.

5.4.8. Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados acima, deverão constar na respectiva Ordem de Serviço as justificativas adequadas para o não atendimento, devendo ser conferidas e avaliadas pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

5.4.9. Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro novo com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste Termo de Referência.

5.4.10. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultada à CONTRATADA a instalação de outro



equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso, até que o equipamento original possa retornar ao parque.

5.4.11. No caso de reparo externo de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamento provisório no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.12. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do equipamento substituído instalado, deverão ser associados em, um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

5.4.13. Nenhuma Ordem de Serviços aberta junto a CONTRATADA deverá ficar sem solução depois de decorridos 48 horas após sua abertura.

5.4.14. Caso o atendimento não seja concluído e a CONTRATADA não providencie a ativação ou substituição do equipamento inoperante nos prazos estabelecidos acima, conforme o caso, o órgão CONTRATANTE efetuará descontos ou glosa do pagamento conforme estabelecido no item que trata DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

A central poderá ser acionada através de sistema Web, e-mail único e canal de atendimento telefônico.

5.4.15. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema Web, que permita a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e dados de abertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas com os dados do equipamento, como nome ou número serial.

5.4.16. Durante a vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá manter os serviços em plena disponibilidade, com os equipamentos sempre em operação e com suprimentos suficientes para a utilização pela CONTRATANTE.

## **6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

6.1. A empresa CONTRATADA deverá:

6.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.1.2. Emitir orientação formal a cada órgão listado neste instrumento ao acondicionamento e estocagem dos consumíveis, bem como o descarte ecologicamente correto dos resíduos sólidos e rejeitos provenientes do objeto deste instrumento;


6.1.3. Comunicar formalmente ao órgão CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.1.4. Prover à CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

6.1.5. Manter seus técnicos devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá de fácil visibilidade;

- 6.1.6. Cumprir fielmente toda a execução do objeto contratado, de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;
- 6.1.7. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento ou prestação do objeto do presente instrumento;
- 6.1.8. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
- 6.1.9. Garantir o funcionamento dos equipamentos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção corretiva, durante o período contratual, na forma estabelecida neste instrumento;
- 6.1.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.1.11. 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;
- 6.1.12. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.1.13. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 6.1.14. Observar as diretrizes referentes às medidas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual, conforme estabelecido no Decreto Distrital nº 44.701, de 05 de julho de 2023.
- 6.1.15. 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, em consonância com a Lei Distrital n.º 5.061, de 2013.
- 6.2. A CONTRATADA não poderá deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito atendimento do objeto deste instrumento, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

Atenciosamente,

  
**ENG. CARLOS AUGUSTO SILVA MEMÓRIA**  
Diretor  
CREA/DF DF14174/D – CPF: 841.229.943-49  
[carlos.memoria@onyxsolution.com.br](mailto:carlos.memoria@onyxsolution.com.br)  
Fone: (61) 99964-4368