

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL**

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

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 15/2022 - SEAPE/DF, nos termos do Padrão nº 04/2002.**

**Processo n.º 04026-00032593/2022-31.**

**SIGGO: 047333**

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

O **DISTRITO FEDERAL**, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º **37.309.919/0001-71**, com Sede estabelecida no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco G, Lote 13 - Brasília - DF, CEP: 70.070-120, representada por **WENDERSON SOUZA E TELES**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade n.º 148.239-1/SSP-DF, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n.º: **837.616.831-20**, na qualidade de Secretário de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 15 de dezembro de 2021 - DODF - Edição Extra n.º 101 - c, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, (Decreto n.º 32.598, de 15/12/2010), doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º **32.913.188/0001-55**, com sede na SIBS Quadra 03, Conjunto C, Lote 19, 1º Andar, Setor de Industrias Bernardo Sayão, Núcleo Bandeirante - DF - CEP: 71.736-303, Tel.: (61) 3273-2799, doravante denominada CONTRATADA, representada por **MARCUS VINICIUS SOARES CORREA**, portador da CNH n.º 04279972843, do RG n.º 11.635.910 SSP/MG e do CPF n.º **013.608.826-00**, E-mail: tecnolta@tecnolta.com.br, na qualidade de Diretor Comercial da empresa.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO**

O presente CONTRATO obedece aos termos do Edital Pregão Eletrônico n.º 13/2022 (93024082), do Termo de Adjudicação (93024247), da Homologação do Pregão Eletrônico n.º 13/2022 - SRP (93024339), da Proposta (93024562), da Ata de Registro de Preços n.º. 43/2022 - SEAPE (93026120), da Solicitação de Compras SEAPE/COSIP/GTI (93381167), do Quadro de Detalhamento de Despesas (94035703), da Disponibilidade Orçamentária (94037138), da Declaração de Orçamento (94037177), da Autorização de Despesa e Empenho (94407281), do Ato Autorizativo (94651586), da Nota de Empenho 2022NE00766 (94420177), da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal n.º 10.024/2019, Decretos Distritais n.º 25.966/2005, n.º 26.851/2006, e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, além de outras normas aplicáveis à espécie.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

3.1. O CONTRATO tem por objeto a prestação de serviço especializado de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, bem como o fornecimento de sistema de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) e consumíveis (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal (SEAPE) e de suas Unidades Prisionais, conforme especificações do Edital de **Pregão n.º 13/2022** (93024082), da Ata de Registro

de Preço nº. 043/2022 - (93026120), e da Proposta TECNOLTA (93024562) que passam a integrar o presente CONTRATO, consoante especificações abaixo.

DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATSER	PERCENTUAL	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR TIPO	TOTAL MENSAL DE IMPRESSÕES	TOTAL ANUAL DE IMPRESSÕES	TOTAL DE IMPRESSÕES (48 MESES)	MÉTRICA
ÚNICO	1	Franquia - Cópia/Impressão Monocromática - Equipamento Tipo I	26573	60%	68 IMPRESSORAS TIPO I	195.000	2.340.000	9.360.000	Página A4
	2	Excedente - Cópia/Impressão Monocromática - Equipamento Tipo I	26654	40%		130.000	1.560.000	6.240.000	Página A4
	3	Franquia - Cópia/Impressão Policromática - Equipamento Tipo II	26638	60%	1 IMPRESSORA TIPO II	4.200	50.400	201.600	Página A4
	4	Excedente - Cópia/Impressão Policromática - Equipamento Tipo II	26719	40%		2.800	33.600	134.400	Página A4

3.2. A classificação como uma solução de TIC, se deve pelo fato de trata-se de um recurso tecnológico que têm como objetivo trazer melhorias para o processo produtivo da organização e facilitar a vida dos usuários.

### 3.3. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO:

3.3.1. Os seguintes itens compõem o serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão):

3.3.1.1. Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I;

3.3.1.2. Multifuncional Policromática A3/A4 – Tipo II;

3.3.1.3. Fornecimento e instalação de solução de gestão de impressão e bilhetagem;

3.3.1.4. Provimento do serviço de manutenção preventiva e corretiva das impressoras;

3.3.1.5. Fornecimento dos insumos (exceto papel), necessários à operação dos equipamentos;

3.3.1.6. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

3.3.1.7. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

### 3.4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

#### 3.4.1. EQUIPAMENTO TIPO I - Impressora Multifuncional Monocromática A4

##### 3.4.1.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

3.4.1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações técnicas contidas no código CatMat e as especificações técnicas que constam neste Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência.

##### 3.4.1.2. DIGITALIZAÇÃO:

3.4.1.2.1. 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;

3.4.1.2.2. Digitalização a cores;

3.4.1.2.3. Digitalização a cores em rede;

3.4.1.2.4. Tipo: digitalizador de plano de mesa e alimentador automático de documentos (ADF);

3.4.1.2.5. Resolução monocromática mínima de 600 x 600 dpi;

3.4.1.2.6. Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG (ou JPEG), PDF e PDF Pesquisável (OCR);

3.4.1.2.7. Capacidade de alimentação automática ADF de 75 folhas;

3.4.1.2.8. Área de digitalização: 216 x 355 mm ou superior;

3.4.1.2.9. Velocidade de digitalização mínimo: 50 ipm;

- 3.4.1.2.10. Captura: imagens em preto e branco, tons de cinza e colorido;
- 3.4.1.2.11. Duplex: possui recurso que permite a cópia e impressão de documentos, em modo frente e verso;
- 3.4.1.2.12. Capacidade para Digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- 3.4.1.2.13. **FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO:**
- 3.4.1.2.14. Permita a digitalização duplex em apenas uma passagem;
- 3.4.1.2.15. Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho;
- 3.4.1.2.16. Digitalização em Rede;
- 3.4.1.2.17. 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.
- 3.4.1.3. **CÓPIA:**
- 3.4.1.3.1. Velocidade de cópia mono: 30 ppm (A4);
- 3.4.1.3.2. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 999 cópias);
- 3.4.1.3.3. Duplex: possui recurso que permite a cópia e impressão de documentos, em modo frente e verso;
- 3.4.1.3.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- 3.4.1.3.5. Frente e verso automático;
- 3.4.1.3.6. Escala de Redução/ Ampliação: 25 - 400 %;
- 3.4.1.3.7. Resolução da cópia: 600 x 600 dpi.
- 3.4.1.4. **IMPRESSÃO:**
- 3.4.1.4.1. Velocidade de impressão mono de no mínimo: 30 ppm carta ou A4;
- 3.4.1.4.2. Resolução de impressão mono: 600 x 600dpi ou superior;
- 3.4.1.4.3. Permitir impressão dupla face automática ("duplex"), Duplex integrado.
- 3.4.2. **OUTRAS INFORMAÇÕES:**
- 3.4.2.1. Tecnologia de impressão: Laser ou Led.
- 3.4.2.2. Tamanhos de papel suportados e tipos de papel: A4, A5, A6, ofício, carta, comum, reciclado, etiqueta, envelope;
- 3.4.2.3. Painel com interface gráfica, com recurso touch screen e botões para exibição de status operacional;
- 3.4.2.4. Deverá permitir recurso de impressão confidencial (senha para usuário) na própria impressora;
- 3.4.2.5. Deverá ter scanner e impressora integrados em um único bloco, não sendo aceito impressora com scanner adaptado como acessório;
- 3.4.2.6. Imprimir em papel de gramatura de no mínimo 75g/m2 até o máximo 180 g/m2;
- 3.4.2.7. Possuir bandeja(s) de entrada, tipo gaveta, para no mínimo 250 folhas e bandeja de alimentação manual para no mínimo 100 folhas;
- 3.4.2.8. Deve dar suporte à seleção automática das bandejas de entrada;
- 3.4.2.9. Apresentar uma bandeja de saída com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 150 folhas;
- 3.4.2.10. Memória interna de, no mínimo, 1 GB;
- 3.4.2.11. HD Interno de 80 GB a fim de suportar todas as aplicações e soluções de controle a serem implementadas pela CONTRATADA
- 3.4.2.12. Suportar emulação PCL 6, PCL5e e Post Script Level 3, PDF direct ou superior;

3.4.2.13. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção.

3.4.3. **CONECTIVIDADE:**

3.4.3.1. USB direto: Sim;

3.4.3.2. Interface de Rede: Fast Ethernet, Gigabit Ethernet; Wireless 802.11b/g/n ,USB

3.4.3.3. Rede Wi-fi: Nativa ou com instalação do opcional do fabricante do equipamento ofertado.

3.4.3.4. Suporte de Protocolo de Rede: TCP/IP

3.4.3.5. Possuir interface no idioma Português Brasil;

3.4.3.6. Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento;

3.4.4. **EQUIPAMENTO TIPO II - Impressora Multifuncional policromática A3/A4**

3.4.4.1. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**

3.4.4.1.1. Em caso de divergência entre as especificações técnicas contidas no código CatMat e as especificações técnicas que constam neste Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência.

3.4.4.2. **DIGITALIZAÇÃO:**

3.4.4.2.1. 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;

3.4.4.2.2. Digitalização a cores;

3.4.4.2.3. Digitalização a cores em rede;

3.4.4.2.4. Tipo: digitalizador de plano de mesa e alimentador automático de documentos (ADF);

3.4.4.2.5. Área de digitalização: 216 x 355 mm ou superior;

3.4.4.2.6. velocidade de digitalização mínimo: 50 ipm;

3.4.4.2.7. Resolução mínima da digitalização:

- 600 X 600 ppp (preto);

- 600 X 600 ppp (a cores);

3.4.4.2.8. Formatos de ficheiros digitalizados: Enviar como: TIFF, JPG (ou JPEG), PDF e PDF Pesquisável (OCR);

3.4.4.2.9. Alimentador automático de documentos de no mínimo 50 folhas.

3.4.4.3. **CÓPIA:**

3.4.4.3.1. Velocidade de cópia: mono: 30 ppm (A4), cores: 30 ppm (A4);

3.4.4.3.2. Escala de Redução/ Ampliação: 25 - 400 %. 9.14. IMPRESSÃO: 9.14.1. Velocidade de impressão: mono: 30 ppm (páginas por minuto) (A4);

3.4.4.3.3. Velocidade de impressão: a preto: cores: 30 ppm (páginas por minuto) (A4);

3.4.4.3.4. Resolução de impressão mono e/ou cores: 1.200 x 1.200dpi ou superior;

3.4.4.3.5. Impressão em Duplex: frente e verso, duplex integrado.

3.4.4.4. **OUTRAS INFORMAÇÕES:**

3.4.4.4.1. Tipos de papel suportados: etiquetas, cartolina, papel normal, envelopes, reciclados;

3.4.4.4.2. Imprimir em papel de gramatura de até 300g/m2.

3.4.4.4.3. Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento;

3.4.4.4.4. Suportar emulação PCL 6, PCL5c e Post Script Level 3, PDF direct ou superior;

**3.4.4.5. CONECTIVIDADE**

- 3.4.4.5.1. USB direto: Sim;
- 3.4.4.5.2. Interface de Rede: Fast Ethernet, Gigabit Ethernet; Wireless 802.11b/g/n ,USB;
- 3.4.4.5.3. Rede Wi-fi: Nativa ou com instalação do opcional do fabricante do equipamento ofertado.
- 9.16.4. Suporte de Protocolo de Rede: TCP/IP
- 3.4.4.5.4. Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Com tela touch screen de no mínimo, 5 polegadas, com instruções em português do Brasil e simbologia universal e tela sensível ao toque;
- 3.4.4.5.5. Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional: 250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m<sup>2</sup>;
- 3.4.4.5.6. Alimentação de papel na bandeja multiuso de no mínimo: 100 folhas;
- 3.4.4.5.7. Saída de impressão: 250 páginas no formato A4 ou Carta;
- 3.4.4.5.8. Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização;
- 3.4.4.5.9. Recurso de digitalização com OCR pesquisável;
- 3.4.4.5.10. Tamanhos de papel suportados: A3, Ofício, JIS-B5, A4, A5, B5 Envelope, Envelope C5, Envelope DL;
- 3.4.4.5.11. Conectividade standard: Gigabit Ethernet (10/100/1000), Portas USB 2.0 (alta velocidade);
- 3.4.4.5.12. Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização;
- 3.4.4.5.13. Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).
- 3.4.4.5.14. O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção;
- 3.4.4.5.15. Fonte de alimentação bivolt automática de 110 a 220 V ou fornecido com transformador externo, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento.

**3.4.4.6. Grupo 1 - Requisitos Gerais - Itens 1 e 2****3.4.4.7. Condições e Estado dos Equipamentos:**

- 3.4.4.7.1. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em sua embalagem original e estar em linha de fabricação.
- 3.4.4.7.2. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), nativo ou embarcado no equipamento, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada por recurso nativo do equipamento ou através de sistema embarcado no equipamento , sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA, sem custos a CONTRATANTE. O arquivo .pdf/a deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.
- 3.4.4.8. Fornecimento dos Suprimentos:
  - 3.4.4.8.1. A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto da contratação, exceto papel.
  - 3.4.4.8.2. Consideram-se consumíveis os componentes dos equipamentos necessários para produção de impressões, cópias e digitalização, que se degradam ou esgotam com o tempo ou utilização, por exemplo: toners, cilindros, unidade de imagens, cartões, roletes, fotorreceptor, entre outros.
  - 3.4.4.8.3. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente de acordo com o volume de impressão mensal e cumprimento do nível de serviço correspondente

3.4.4.8.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma proativa, às suas expensas, todos os consumíveis necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, sendo sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição.

3.4.4.8.5. Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis.

3.4.4.8.6. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.

3.4.4.8.7. Para os equipamentos situados na sede da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, a reposição dos consumíveis dos equipamentos será efetuada de forma proativa pelos próprios técnicos da empresa CONTRATADA.

3.4.4.8.8. Para os equipamentos situados nas demais localidades a empresa CONTRATADA poderá manter, às suas expensas e responsabilidade, estoque mínimo de suprimentos, desde que oriente o usuário a substituí-los.

#### 3.4.4.9. **Fornecimento de Papel:**

3.4.4.9.1. A contratante é responsável pelo fornecimento de papel para todos equipamentos constantes no contrato.

#### 3.4.4.10. **Franquia e Regime de Compensação**

3.4.4.10.1. A franquia mensal contempla o consumo mensal de Unidade de Serviço de Impressão (USI) – (FRANQUIA E EXCEDENTE), e digitalização em todos os equipamentos disponíveis no contrato, não havendo um quantitativo mínimo de USI por equipamento por modelo.

3.4.4.10.2. A SEAPE não possui um contrato anterior de Outsourcing de impressoras, sendo a maioria das impressoras atuais do sistema penitenciário fruto de doação de outros órgãos. Grande parte dessas impressoras não estão cobertas por qualquer tipo de contrato de manutenção ou fornecimento de insumos.

3.4.4.10.3. O volume total de consumo mensal de impressões e digitalizações foram definidos com base no volume de consumo médio de folhas de papel A4 pela SEAPE, acrescido do aumento do número de equipamentos, conforme necessidade levantada nas suas diferentes unidades administrativas. Os quantitativos de impressões e digitalizações em papel A3 não possuem volumetria formal de consumo, sendo considerado como valor um percentual de consumo de folhas A4.

3.4.4.10.4. A CONTRATANTE remunerará a empresa CONTRATADA com uma franquia mensal FIXA de 60% do total de USI e digitalização prevista no contrato, acrescido do consumo VARIÁVEL do excedente de até 40% do total de USI e digitalização.

3.4.4.10.5. A CONTRATADA apresentará um valor unitário por tipo de USI e digitalização, isto é, um valor para impressões monocromáticas, um valor para impressões policromáticas e um valor para página digitalizada, na franquia de impressão e digitalização e outro para o excedente de USI e digitalização.

3.4.4.10.6. Uma vez que já houve a amortização dos bens adquiridos no custo da franquia, o custo unitário da USI e digitalização excedente deverá ser inferior ao custo unitário da USI e digitalização da franquia. 9.20.1.7. A CONTRATANTE adotará o regime semestral de compensação da franquia, conforme Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.4.4.10.7. A compensação se dará na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período. As digitalizações seguirão o mesmo padrão de compensação.

3.4.4.10.8. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

3.4.4.10.9. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. 9.20.1.11. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança

no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. 9.20.1.12. A CONTRATANTE realizará, conforme sua conveniência, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei Nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.

3.5. As disposições específicas quanto à compensação a ser processada ao final de cada semestre se dará na forma prevista na cláusula 9.20.1.13 e seguintes do Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 13/2022 (93024082).

3.6. Também se aplicam à descrição dos produtos e serviços o teor demais disposições constantes no Edital Pregão Eletrônico nº 13/2022 (93024082).

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

**4.1. A entrega dos equipamentos e a execução dos serviços ocorrerá, inicialmente, nos seguintes locais:**

4.1.1. SEDE ADMINISTRATIVA - Setor Bancário Sul QUADRA 02 BL G LOTE 13 - Asa Sul, Brasília - DF, 70070-933

4.1.2. SEDE OPERACIONAL - Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (localizada no SAIN S/N Antiga Rodoferroviária de Brasília - Ala Sul – Brasília/DF, CEP:70631-900 ou Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco G, Lote 13, Cep: 70070-933);

4.1.3. Estabelecimento Penais localizados na Rodovia DF – 465, KM 04, Fazenda Papuda:

4.1.3.1. Centro de Detenção Provisória - CDP 1;

4.1.3.2. Centro de Detenção Provisória II - CDP 2;

4.1.3.3. Centro de Internamento e Reeducação - CIR;

4.1.3.4. Penitenciária I do Distrito Federal - PDFI;

4.1.3.5. Penitenciária II do Distrito Federal - PDFII;

4.1.3.6. Diretoria Penitenciária de Operações Especiais - DPOE;

4.1.3.7. Almoarifado SEAPE - antigo prédio do CIR;

4.1.4. Almoarifado SEAPE (localizado no SGON Quadra 5, Lote 23, Bloco B - Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70.610-650);

4.1.5. Centro de Progressão Penitenciária - CPP (localizado no SIA, Trecho 04, Lotes 1600/1680, Brasília – DF, CEP 71.200-040);

4.1.6. Penitenciária Feminina do Distrito Federal - PFDF (Localizada na Granja Luis Fernando, Área Esp. n. 02, Setor Leste do Gama, Gama – DF, CEP 72.460-000);

4.1.7. A depender de alguma reestruturação administrativa, poderão ser indicados novos endereços, dentro do raio máximo de 30 km entre o Plano Piloto e a RA de eventual novo endereço, sem que isso represente ônus à CONTRATANTE visto que esta é a distância atual entre a SEDE da SEAPE e sua unidade Prisional mais distante (Presídio Feminino do Distrito Federal).

4.1.8. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.1.9. Após expirado o prazo de entrega previsto no item 4.1.8 estará a Contratada sujeita às sanções administrativas cabíveis;

4.1.10. O processo de entrega do material deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento ao executor do contrato.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. Do Acordo de Nível de Serviço- SLA

5.1.1. Os níveis de serviços exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as glosas a serem aplicadas nos faturamentos mensais no caso de não atendimento dos índices acordados.

5.1.2. O prazo de reparação ou solução do problema está definido de acordo com a estratificação de severidade disposto na tabela de severidade do Termo de Referência - ANEXO I do Edital 13/2022.

5.1.3. Na impossibilidade de atendimento dos prazos indicados na Tabela de Severidade do Termo de Referência - ANEXO I do Edital 13/2022, deverão constar no relatório de consumo mensal as justificativas adequadas do não atendimento, devendo ser conferidas e acatadas pela fiscalização da CONTRATANTE.

5.1.4. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 8h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira.

5.1.5. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo executor do CONTRATO. Os tempos máximos para o atendimento dos chamados será de acordo com a definição contida na tabela de tempo de atendimento (item 12.1.7) constante do Termo de Referência.

5.1.6. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “Tempo de resolução do chamado”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo executor do CONTRATO, deixando o equipamento em condições normais de operação.

5.1.7. Entende-se por “Resolução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores.

5.1.8. A ocorrência, por 3 (três) vezes consecutivas, do não cumprimento dos níveis de disponibilidade do serviço pactuado derivará na aplicação da penalidade de inexecução parcial do objeto contratado.

### 5.2. Dos relatórios mensais:

5.2.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer formalmente e em mídia eletrônica (arquivos de extensão XLS ou XLSX) os relatórios listados abaixo:

5.2.2. Lista atualizada dos equipamentos instalados pela empresa CONTRATADA, indicando nº de patrimônio, nº de série, local de instalação;

5.2.3. Lista atualizada dos equipamentos por ventura substituídos, indicando nº de patrimônio, nº de série, local de instalação;

5.2.4. Lista das Ordens de Serviços ocorridas durante o Período de Referência, indicando data e hora de abertura, data e hora de encerramento, nº do patrimônio do equipamento, e demais informações necessárias para aferir a qualidade do serviço, devidamente acompanhadas das Ordens de Serviços originais assinadas.

### 5.3. DA METODOLOGIA

5.3.1. Metodologia de Gestão de Projetos do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - SISP adaptadas das práticas do PMBOK (PMI), com o objetivo de melhorar as ações na camada gerencial, diminuindo os riscos e aumentando as chances de sucesso na execução de projetos.

5.3.2. Orientações aplicáveis à Administração Pública no que tanger a Metodologia de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.

5.3.3. Metodologia de Gestão de Serviços de TI (governança), tendo como referência a ISO (9001 e 20000), COBIT, ITIL e outras aplicáveis a APF.

5.3.4. Orientações e Metodologias de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações, tendo como referência a ISO 15408, 27001, 27002, 27005, 31000 bem como as normativas e orientações do DSIC disponibilizadas no endereço eletrônico: <http://dsic.planalto.gov.br/legislacaodsic>.

5.3.5. A SEAPE poderá sugerir alterações nas políticas, normas, procedimentos, metodologias, ferramentas e técnicas discriminadas anteriormente, as quais, após análise e validação da Contratada, deverão ser incorporadas ao acervo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação, sem ônus adicionais e serão adotadas na execução dos serviços.

5.3.6. Caso os serviços entregues não atendam aos critérios de aceite e qualidade definidos, os mesmos serão devolvidos à contratada para que realize os ajustes necessários e as sanções previstas serão aplicadas.

5.3.7. Após a revisão dos entregáveis e verificado atendimento aos critérios de aceite e qualidade, o Contratante irá emitir o Termo de Aceite Definitivo - TAD, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão do Termo de Aceite Provisório - TAP, caso não encontre nenhum vício ou defeito.

5.3.8. Mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a garantia de 90 (noventa) dias dos produtos/serviços entregues deverá ser mantida. Assim, quaisquer vícios ou defeitos encontrados nos produtos devem ser corrigidos e ajustados pela contratada sem ônus algum ao Contratante.

5.3.9. Os pagamentos dos serviços serão feitos apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, respeitando os critérios, prazos e definições relativas ao pagamento.

5.3.10. Para execução dos serviços, o Contratante poderá indicar equipe técnica para acompanhamento dos mesmos, objetivando passagem de conhecimento.

5.3.11. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal designado pela SUAG/SEAPE.

5.3.12. Sempre que for conveniente, deverá ser realizada uma reunião entre o Preposto da Contratada e o Gestor do Contrato com o objetivo de verificar e alinhar questões de execução do contrato, andamento do projeto e aferição dos resultados obtidos.

5.3.13. Estas verificações podem ocorrer a qualquer momento por solicitação do Contratante e deverão ser formalizadas por atas de reunião.

#### **5.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO - ROTINAS DE EXECUÇÃO**

##### **5.4.1. DA INICIALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.4.1.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do executor, poderá ser realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.4.1.2. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

5.4.1.2.1. Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.4.1.2.2. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui as características solicitada neste termo de referência;

5.4.1.2.3. Esclarecer à CONTRATADA sobre detalhes do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e nd Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo, bem como sobre as providências para assinatura dos instrumentos;

5.4.1.2.4. A reunião poderá ser dispensada pelo executor que poderá receber as informação por outro meio de comunicação formal.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE ENTREGA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTOS**

- 6.1. O executor do CONTRATO emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega e instalação dos equipamentos e softwares no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.
- 6.2. A CONTRATADA fornecerá um modelo do item a ser fornecido com as mesmas configurações do tipo indicado na OFB para avaliação.
- 6.3. A remessa (única ou parcelada) deve ser feita no(s) endereço(s) constante da OFB compatível com a relação de endereços informados pela SEAPE.
- 6.4. A entrega deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h e das 12h às 19h (Sede da SEAPE-DF), exceto feriados, ou em outro horário previamente autorizado pela Administração, com anuência do Gestor do CONTRATO.
- 6.5. Os materiais serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto, preferencialmente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do CONTRATO, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.7. O recebimento provisório será realizado pelo executor do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada OFB e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos no Termo de Referência.
- 6.8. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.
- 6.9. Após o recebimento provisório, o executor realizará análise dos bens entregues, considerando:
- I - A avaliação da qualidade realizada a partir de verificação de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
  - II - Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
  - III - Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
  - IV - Verificação de aderência aos termos contratuais;
  - V - Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica;
  - VI - Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção;
  - VII - Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, quando for o caso.
- 6.10. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante neste CONTRATO.
- 6.11. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.
- 6.12. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o(s) servidor(es) deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

- 6.13. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente entregues.
- 6.14. O pagamento observará o disposto no Termo de Referência;
- 6.14.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, os responsáveis devem indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas medidas de correção.
- 6.15. Os equipamentos deverão ser novos e em primeiro uso.
- 6.16. A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, lacrada, atóxica, limpa e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas e/ou outras imperfeições.
- 6.17. Os materiais que forem entregues em desacordo com o especificado deverão ser substituídos pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias úteis e o seu descumprimento poderá acarretar sanções conforme previsto na legislação vigente.
- 6.18. Em caso de prorrogação do prazo de entrega, este poderá ser feito uma única vez, por prazo não superior a 30 (dias) dias úteis. Deverá ser feito por escrito, justificadamente, antes de seu vencimento, comprovando que não houve culpa do fornecedor no descumprimento do prazo contratual.
- 6.19. Caso após o recebimento provisório constatar-se que os materiais possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanado o problema.
- 6.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do CONTRATO, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

O valor total do CONTRATO é de **R\$ 1.739.040,00 (um milhão, setecentos e trinta e nove mil e quarenta reais)**, a ser atendido às contas de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, Lei nº 6.934 de 05 de agosto de 2021, e suas alterações.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: 64101

II – Programa de Trabalho: 06.122.8217.2557.0111 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-DISTRITO FEDERAL

III – Natureza da Despesa: 3.3.90.40

IV – Fonte de Recursos: 100

8.2. O empenho inicial é de **R\$ 144.920,00 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e vinte reais) para o exercício de 2022**, conforme Nota de Empenho nº 2022NE00766, emitida em 01/09/2022 sob o evento nº 400091, na modalidade Ordinário, sendo o CONTRATO no valor global de **R\$ 1.739.040,00 (um milhão, setecentos e trinta e nove mil quarenta reais)**.

## 9. CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. As despesas decorrentes da presente aquisição serão adequadas de acordo com a indicação da Coordenação de Orçamento e Finanças - COOREF, sendo indicadas/confirmadas a fonte dos recursos, o programa de trabalho, elemento de despesa, disponibilidade orçamentária e demais informações indispensáveis, em momento oportuno.

- 9.2. Há previsão orçamentária para realização da despesa para o objeto do presente termo de referência, os quais correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SEAPE do Distrito Federal, conforme instrumentalização futura que será feita pela Coordenação de Orçamento e Finanças - COORF;
- 9.3. A Coordenação de Orçamento e Finanças indicará o Programa de Trabalho, a fonte, a natureza de despesa, o código de subatividade e outras informações atinentes à classificação orçamentária das despesas decorrentes;
- 9.4. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF:
- 9.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União e créditos tributários relativos, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme Portaria Conjunta RFB-PGFN nº 1.751/2014, alterada pela Portaria Conjunta RFB-PGFN nº 3.193/2017;
- 9.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/1990);
- 9.7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade e expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.8. A CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;
- 9.9. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor da CONTRATANTE, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal;
- 9.10. A Nota Fiscal apresentada para fins de pagamento deve ser emitida pelo mesmo CNPJ constante na proposta de preços, à exceção de empresas que sejam matriz e filial (Acórdão nº 3.056/2008 – TCU – Plenário);
- 9.11. As Notas Fiscais apresentadas com CNPJ divergente da proposta de preços, à exceção de empresas matriz e filial (item 14.5.1, in fine), serão devolvidas pela Administração, para a devida correção (emissão de Nota Fiscal com o CNPJ correto);
- 9.12. Os documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento deverão ser reapresentados num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidos dos vícios/erros que motivaram a rejeição;
- 9.13. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA (art. 2º do Decreto Distrital nº 37.121/2016);
- 9.14. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;
- 9.15. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de apuração acerca de quaisquer descumprimentos contratuais constatados, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);
- 9.16. Para as empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, de 18/02/2011;

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O CONTRATO terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o CONTRATANTE na continuidade deste CONTRATO.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. A Garantia para execução do CONTRATO será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste CONTRATO, de acordo com o Artigo 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, incisos:

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

II - seguro garantia; e

III - fiança bancária.

11.2. Quando a caução for feita via depósito em espécie, são estes os dados bancários:

Banco: 070

Agência: 00100

Conta: 800.482-8

CNPJ: 00.394.684/0001-53

Beneficiária: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF

11.3. Efetivada a garantia a CONTRATADA deve enviar o comprovante para o endereço eletrônico: [dircc@seape.df.gov.br](mailto:dircc@seape.df.gov.br), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do CONTRATO.

11.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do CONTRATO por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento).

11.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. A CONTRATANTE deverá:

12.1.1. Instruir os autos do processo administrativo com os documentos afetos ao recebimento provisório e definitivo dos bens, tais como: termo de recebimento provisório (TRP) e definitivo (TRD), devidamente assinados pelo gestor do contrato; metodologia adotada no recebimento definitivo dos bens, contendo a totalidade dos itens a serem testados e inspecionados (exame qualitativo); resultados dos testes de atendimento aos critérios de aceitação e das verificações de conformidade aplicados em cada material avaliado;

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

12.1.3. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis mínimos de serviço especificados;

- 12.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas;
- 12.1.5. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;
- 12.1.6. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados;
- 12.1.7. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA;
- 12.1.8. Indicar o executor do Contrato, conforme Art. 67 da Lei 8.666/1993 e Decreto nº 32.598, de 15/12/2010, Art. 41, inciso II e § 3º, o qual se incumbirá das atribuições contidas no § 1º e 2º do artigo 67 da Lei 8.666/93 e do Decreto 32.598/10 - Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.
- 12.1.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por intermédio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.1.10. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do executor do contrato;
- 12.1.11. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 12.1.12. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e as especificações do Termo de Referência, conforme inspeções realizadas;
- 12.1.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido; certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.1.14. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à entrega do material;
- 12.1.15. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no material;
- 12.1.16. Notificar a Contratada por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades, quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado;
- 12.1.17. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato;
- 12.1.17.1. Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de aceitação da glosa;
- 12.1.18. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 12.1.19. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA;
- 12.1.20. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.1.21. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 12.1.22. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do material; e
- 12.1.23. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

- 12.1.24. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto contratado em conformidade ao estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências avençadas.
- 12.1.25. Comunicar oficialmente à empresa CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do fornecimento, bem como exigir sua pronta regularização, por meio de ofícios de notificações.
- 12.1.26. Aplicar a empresa CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa.
- 12.1.27. Fiscalizar e acompanhar a execução do CONTRATO, de acordo com as obrigações assumidas no CONTRATO e na sua proposta de preços, por meio dos servidores designados.
- 12.1.28. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o CONTRATO.
- 12.1.29. Comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer falha ocorrida nos serviços.
- 12.1.30. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.
- 12.1.31. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, para a execução de serviços, testes, reuniões administrativas ou qualquer outra atividade relacionada ao objeto contratado, desde que autorizado pela CONTRATANTE
- 12.1.32. Manter a CONTRATADA informada acerca da composição da Comissão de Execução contratual, cientificando-lhe para fins de propiciar que seus Prepostos possam reportar eventuais falhas ou problemas detectados, bem como possam apresentar-lhes os faturamentos correspondentes às prestações executadas.
- 12.1.33. Disponibilizar o local e os meios adequados para a execução dos serviços.
- 12.1.34. Emitir o Termo de Encerramento do CONTRATO, quando do encerramento contratual.
- 12.1.35. Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do CONTRATO firmado, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e proposta de aplicação de sanções.
- 12.1.36. Designar servidor como Executor para o CONTRATO ao qual serão incumbidas as atribuições legais.
- 12.1.37. Notificar a CONTRATADA de eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais.
- 12.1.38. Impor sanções contratuais caso suas demandas de correção de irregularidades, notificadas à CONTRATADA, não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.
- 12.1.39. Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.
- 12.1.40. Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas às condições de funcionamento, quando julgar pertinente ou oportuno.
- 12.1.41. Fornecer toda infraestrutura necessária de Hardware e Software para consecução dos serviços.
- 12.1.42. Fornecer todos os objetos, estrutura de dados e acessos aos ambientes da SEAPE para que a CONTRATADA possa realizar as atividades demandadas.
- 12.1.43. Definir os processos para guarda e backup dos dados, caso necessário.
- 12.1.44. Mobilizar a equipe técnica e funcional da SEAPE para os testes necessários conforme prazos estabelecidos no cronograma.
- 12.1.45. Disponibilizar pessoal qualificado para a passagem do conhecimento o qual é objeto da contratação.
- 12.1.46. Após a conclusão das atividades demandadas através das ordens de serviço, a SEAPE em até 5 (cinco) dias úteis fará o ateste e emissão do Termo de Recebimento ou refutará por escrito (e-mail ou Nota Técnica) a não conformidade com a atividade recebida;
- 12.1.47. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis do Distrito Federal.

12.2. Fica consignado no presente CONTRATO a observância das obrigações acima elencadas, sem prejuízo do disposto na cláusula 29 do Termo de Referência.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

13.1. Adotar na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade ambiental, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital n.º 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, e na Lei 12.305/2010.

13.2. A empresa CONTRATADA deverá:

13.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do fornecimento do material;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos materiais, bem como por todo e qualquer dano causado à SEAPE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, resguardado o devido processo legal, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.5. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, devendo ser entregues acondicionados em suas embalagens originais, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, apropriadas para armazenamento, lacradas de forma tecnicamente correta;

13.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

13.7. Comprometer em não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este instrumento, salvo nos casos autorizados pela Contratante;

13.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias ao fornecimento de materiais;

13.9. Comercializar materiais que cumpram todas as normas legais de produção, transporte e armazenamento;

13.10. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.11. Sujeitar as normas estabelecidas no Código de Proteção do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078/1990;

13.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor;

13.13. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.14. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos e justificativas que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.15. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

13.16. Fornecer e utilizar os materiais na qualidade e quantidade adequadas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.17. Entregar os equipamentos nos endereços indicados pela SEAPE;

13.18. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do

Decreto nº 7.203, de 2010;

13.19. 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;

13.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato no prazo de até 2 dias úteis, a contar de sua solicitação;

13.21. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.22. Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

13.23. Ter conhecimento do executor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados;

13.24. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos bens fornecidos, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;

13.25. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do executor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

13.26. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência;

13.27. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por quaisquer problemas relacionados ao fiel cumprimento do contrato;

13.28. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, alterações quantitativas do contrato de acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13.29. Prestar garantia aos materiais fornecidos;

13.30. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo o executor do contrato terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.31. Emitir orientação formal a CONTRATANTE conforme disposto no Termo de Referência quanto ao acondicionamento e estocagem dos consumíveis, bem como o descarte ecologicamente correto dos resíduos sólidos e rejeitos provenientes do objeto deste instrumento.

13.32. Entregar um Plano de Implantação, até 05 (cinco) dias após a assinatura do CONTRATO, devidamente assinado pelo responsável técnico, constando do cronograma de entrega, instalação e orientação de uso dos equipamentos e aplicações.

13.33. Comunicar formalmente a CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

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

13.35. Cumprir fielmente toda a execução do objeto contratado, de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas.

13.36. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto do CONTRATO;

13.37. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

- 13.38. Manter, na falta de estabelecimento próprio, representação no Distrito Federal, durante a vigência do CONTRATO.
- 13.39. Manter e proteger, independentemente do término do serviço contratado, a condição de confidencialidade de qualquer informação considerada dessa natureza pela SEAPE-DF.
- 13.40. Informar seus representantes acerca do sigilo a ser mantido, orientando-os a assinar o Termo de Confidencialidade Corporativo constante nos Anexos do Termo de Referência, devendo tomar todas as providências necessárias para que a referida natureza confidencial seja preservada e não seja permitida a utilização das informações disponibilizadas para fins outros que não aqueles relacionados à prestação do serviço. Em caso de inobservância deste dispositivo, poderão ser aplicadas as sanções administrativas dispostas no Art. 87 da Lei 8.666/93, além de imposição da multa prevista em Edital.
- 13.41. Obedecer aos prazos contratuais estabelecidos.
- 13.42. Manter seus funcionários ou representantes credenciados devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências do CONTRATANTE, referente ao objeto contratado, observando as normas de segurança (interna e de conduta).
- 13.43. Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento das entregas, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos.
- 13.44. Submeter à aprovação da CONTRATANTE qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução ou prestação dos serviços.
- 13.45. Arcar com os eventuais prejuízos causados a SEAPE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou colaboradores envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos itens/serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela SEAPE.
- 13.46. Responsabilizar-se, sempre, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, pelos seus prepostos ou funcionários e, eventualmente, pelos prejuízos resultantes de caso fortuito e força maior, nos termos do artigo 393 do Código Civil Brasileiro. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do CONTRATO não exclui nem reduz essa responsabilidade.
- 13.47. Manter, durante toda a duração do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.
- 13.48. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados, não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.
- 13.49. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SEAPE.
- 13.50. Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas.
- 13.51. Assumir total responsabilidade pelos atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos.
- 13.52. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, por qualquer forma, as obrigações assumidas oriundas do CONTRATO, nem subcontratar, salvo se prévia e expressamente autorizadas pela SEAPE.
- 13.53. Comprovação de que possui profissionais com habilitação para executar os serviços técnicos especializados, apresentando certificado técnico/treinamento emitido pelo fabricante ou distribuidor da solução.

13.54. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicialmente contratado, nos termos do Art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993;

13.55. 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.

13.56. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.57. Respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei Distrital nº 5.448/2015, o qual proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

#### 13.58. **MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA**

13.58.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

13.58.2. O TERMO DE COMPROMISSO, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e TERMO DE CIÊNCIA, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

13.58.3. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação e controle de acesso às Unidades Prisionais.

13.58.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, a serem assinados após a formalização do contrato.

13.58.5. A CONTRATADA deverá promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos pessoais que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

#### 13.59. **REQUISITOS DA MANUTENÇÃO:**

13.59.1. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários que farão o registro de chamado técnico. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada.

13.59.2. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.

13.59.3. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.

13.59.4. Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.

13.59.5. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.

13.59.6. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte

técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.

13.59.7. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

13.59.8. Quando necessária manutenção corretiva, nos equipamentos de propriedade da CONTRATADA, a mesma somente encaminhará diagnóstico/orçamento, para ser avaliado pelo Gestor Técnico da CONTRATANTE, em caso de suspeita/comprovação de mau uso, caso que ensejará o ressarcimento à CONTRATADA das peças e da mão de obra utilizadas.

13.59.9. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas úteis, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do componente defeituoso por outro equivalente.

13.59.10. Substituição do equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias.

13.59.11. No caso de substituição de equipamentos defeituosos, o equipamento substituído deverá ser obrigatoriamente com as mesmas especificações ou superior, observando-se ainda os procedimentos administrativos pertinentes para o adequado controle patrimonial das partes.

13.59.12. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

13.59.13. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.

13.59.14. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

#### **13.60. DA OBRIGATORIEDADE DO USO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

13.61. Em atenção à Lei nº 4.770/2012 serão exigidos neste certame a aplicação de critérios de sustentabilidade ambiental;

13.62. Em relação ao FABRICANTE, ao PRODUTOR ou ao FORNECEDOR, conforme art. 1º, inc. I, da Lei nº 4.770/2012; a contratada deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

13.62.1. A adoção de processos de extração, fabricação e utilização de produtos e matérias-primas de forma ambientalmente sustentável;

13.62.2. A deposição e o tratamento adequados de dejetos e resíduos da indústria, comércio ou construção civil, bem como da água utilizada;

13.62.3. A utilização de matéria-prima renovável, reciclável, biodegradável e atóxica;

13.62.4. A utilização de tecnologia e material que reduzam o impacto ambiental;

13.62.5. A logística reversa.

13.63. Em relação ao FORNECEDOR, conforme art. 2º, inc. I, da Lei nº 4.770/2012; a contratada deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

13.63.1. A recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis por essa Administração pública;

13.63.2. A comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.

13.64. Conforme art. 7º, incs. I a VIII, da Lei nº 4.770/2012; a contratada deverá fornecer bens que, no todo ou em parte:

- 13.64.1. Sejam constituídos por material reciclado, atóxico e biodegradável, na forma das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- 13.64.2. Ofereçam menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 13.64.3. Não contenham substâncias perigosas acima dos padrões tecnicamente recomendados por organismos nacionais ou internacionais;
- 13.64.4. Estejam acondicionados em embalagem adequada, feita com a utilização de material reciclável, com o menor volume possível;
- 13.64.5. Funcionem com baixo consumo de energia ou de água;
- 13.64.6. Sejam potencialmente menos agressivos ao meio ambiente ou que, em sua produção, signifiquem economia no consumo de recursos naturais;
- 13.64.7. Possuam certificado emitido pelos órgãos ambientais;
- 13.64.8. Possuam certificação de procedência de produtos.
- 13.65. A comprovação dos requisitos citados acima poderá ser realizada por apresentação de declaração própria ou de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou qualquer outro meio de prova que ateste que comprove que o bem fornecido cumpre com as exigências de práticas de sustentabilidade ambiental, conforme art. 7º, Parágrafo único, da Lei Distrital nº 4.770/2012.
- 13.66. Também constituem obrigações da Contratada outras condutas definidas no EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2022.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **14.1. Meio Ambiente:**

14.1.1. Para redução dos custos da CONTRATANTE com coleta seletiva e visando ao adequado tratamento do impacto ambiental e social, será exigido o programa de coleta seletiva e descarte, na forma do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993 e legislação correlata junto com a proposta de preços.

14.1.2. A CONTRATADA assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a CONTRATANTE na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais.

14.1.3. Os materiais devem estar em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

14.1.4. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

##### **14.2. Servidor de Impressão**

14.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 02 (dois) servidores virtuais com configuração compatíveis com os requisitos do Sistema de Controle de Impressão, visando manter ambiente redundante e balanceado.

14.2.2. A CONTRATADA é responsável pela compatibilidade (ou softwares necessários) entre as impressoras e servidores de impressão da CONTRATADA e a CONTRATANTE;

14.2.3. A Contratada deverá garantir que a solução oferecida tenha integração total com o AD da Secretaria e deste com o servidor de impressão;

14.2.4. Todas as impressoras deverão possuir recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com uso de senha, permitindo que o trabalho de impressão seja liberado em qualquer um dos equipamentos que integrem o contrato. A senha utilizada para a liberação será a mesma senha utilizada pelo usuário na rede da Contratante (Active Directory);

14.2.5. Deverá ser fornecido pela Contratada toda infraestrutura e todos os softwares necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em

casos de falhas, sem nenhum ônus ou qualquer responsabilidade para a Contratante.

#### 14.3. **Gerenciamento e Bilhetagem**

14.3.1. A CONTRATADA deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões, a ser instalado na infraestrutura da CONTRATANTE.

14.3.2. Em caso de necessidade de soluções de hardware, software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela CONTRATADA.

#### 14.4. **Sistema de Controle da Impressão - Características:**

14.4.1. Permitir contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos;

14.4.2. Possuir gerenciamento centralizado de cotas de impressão;

14.4.3. Suportar o cadastramento de, pelo menos, usuários, grupos, departamentos ou projetos;

14.4.4. Possuir recurso para controle de utilização de uma impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários;

14.4.5. Possibilitar o armazenamento da cópia de cada documento feito no ambiente do cliente, permitindo que a CONTRATANTE possa auditar do que foi impresso.

14.4.6. Possuir interface de administração única integrada ao Microsoft Active Directory para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares;

14.4.7. Fornecer relatórios com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário;

14.4.8. Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora, usuário, grupo de usuários, etc, diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simplex de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;

14.4.9. Enviar relatórios por e-mail;

14.4.10. Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML;

14.4.11. Exportar de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;

14.4.12. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc.);

14.4.13. Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única WEB;

14.4.14. Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais;

14.4.15. Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;

14.4.16. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;

14.4.17. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL.

14.4.18. Deverá prover liberdade ao usuário, que poderá retirar suas impressões em qualquer equipamento da rede.

14.4.19. Caso o usuário envie ao servidor mais de 1 trabalhos de impressão, esta solução deverá permitir ao usuário selecionar o trabalho a ser impresso ou cancelado, via painel do equipamento.

14.4.20. Os trabalhos enviados para fila de impressão deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões, após esse período os trabalhos serão automaticamente cancelados do sistema.

#### 14.5. **Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:**

14.5.1. Constitui Serviço de Suporte Técnico qualquer intervenção da empresa CONTRATADA para manter em operação os equipamentos e sistemas contemplados no serviço, compreendendo o remanejamento, a manutenção corretiva e preventiva e quaisquer outros procedimentos destinados a recolocar equipamentos e sistemas em seu pleno estado de funcionamento e de uso, incluindo substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos em software, em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

14.5.2. Executar atividades por demanda, tais como retirada de atolamentos de papeis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos.

14.5.3. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner, cartuchos ou cera,) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade.

14.5.4. Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela contratada e destinados ao abastecimento dos equipamentos.

14.5.5. Receber os chamados das unidades externas, fazer o atendimento de 1º nível, dar orientações e redirecionar o chamado para técnicos externos.

14.5.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, por meio de um sistema web, telefone e correio eletrônico, de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 18h00, possibilitando o devido acompanhamento dos prazos e qualidade de atendimento.

14.5.7. É imprescindível que a plataforma implantada pela Contratada possibilite o acompanhamento dos prazos de abertura, encerramento do chamado e qualidade de atendimento - e que estes sejam registrados via sistema, sendo possível a emissão de relatórios periodizados sobre o tipo de chamado e o tempo médio para finalização do atendimento.

14.5.8. O Serviços de Suporte Técnico e Manutenção deverá ser prestada no local onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE, exceto em feriados, salvo em caráter excepcional, quando será previamente combinado com a CONTRATADA.

14.5.9. Caso seja necessária a remoção dos equipamentos para manutenção ou conserto, estes não poderão, em nenhuma hipótese, reparados ou removidos sem que tal ação seja realizada por funcionários da Contratada, devidamente identificados.

14.5.10. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e/ou softwares e atender solicitações provenientes de incidentes com os itens fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção "on site" (chamado técnico).

14.5.11. O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à CONTRATADA garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.

14.5.12. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

15.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

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

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES**

16.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste CONTRATO, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.1.2. Multa, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.1.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.1.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos do Distrito Federal, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

16.2. As sanções de advertência por escrito, suspensão de licitar e impedimento de contratar, sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos do distrito federal, e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Distrito Federal, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do DF e cobrados judicialmente.

16.6. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, o Distrito Federal ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu

rito normal na unidade administrativa.

16.11. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas.

16.13. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme disposto na tabela apresentada no item 20.15 do Edital 13/2022.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DISSOLUÇÃO**

O CONTRATO poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do CONTRATO, desde que não seja caso de rescisão unilateral do CONTRATO.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

18.1. O CONTRATO poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.2. O CONTRATO será rescindido com a aplicação de multa se confirmado o uso de mão de obra infantil no processamento, transporte, ou qualquer fase produtiva do bem, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis. (Lei Distrital nº 5.061 de 08.03.2013 – Parecer nº 343/2016 – PRCON/PGDF.

18.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

#### **19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA**

Os débitos da CONTRATADA para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do CONTRATO.

#### **20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO EXECUTOR**

O Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, designará um Executor para o CONTRATO, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

#### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

A eficácia do CONTRATO fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

#### **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente CONTRATO.

**Pelo Distrito Federal:**

---

**WENDERSON SOUZA E TELES**  
Secretário de Administração Penitenciária

Pela CONTRATADA:

---

**MARCUS VINICIUS SOARES CORREA**  
Diretor Comercial



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius Soares Correa, Usuário Externo**, em 20/09/2022, às 17:29, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WENDERSON SOUZA E TELES - Matr.17065283, Secretário(a) de Estado de Administração Penitenciária**, em 22/09/2022, às 16:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=95770723)  
verificador= **95770723** código CRC= **DDEC6298**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBS Quadra 02 Bloco G Lote 13, Brasília-DF - Bairro Setor Bancário Sul - CEP 70070933 - DF