

4.2.10. O equipamento da empresa instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificado, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.2.11. O equipamento deve possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.2.12. 7. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.2.13. O equipamento deve ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação do equipamento, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.2.14. Se o equipamento possui interface Ethernet (RJ45) deverá ser fornecido com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

4.2.15. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.2.16. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

4.2.17. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.2.18. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.2.19. . O equipamento da solução devera ser composto de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

4.2.20. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento. 16. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.2.21. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

4.2.22. . O serviço será com franquia de 1.000 copias para cada mês, totalizando 12.000 copias anuais, o fornecido do mês que for abaixo da quantidade de franquia, gerando um saldo, este saldo será empregado no mês que houver demanda de valores acima da franquia e vice e versa. Semestralmente deverá ser verificado o saldo positivo ou negativo da franquia, caso haja necessidade de pagamento de cópia excedente da franquia após verificação semestral, o valor unitário das copias excedentes será calculado na razão do valor fixo mensal da franquia pelo quantidade de copias mensais fixadas reduzindo ainda desta razão 10% (dez por cento) deste valor unitário.

Requisitos de Capacitação

- 4.3. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização do equipamento que será instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.
- 4.4. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- 4.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 4.6. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.
- 4.7. Requisitos de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva Visando o perfeito funcionamento do equipamento e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva ao equipamento instalado e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.
- 4.9. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.
- 4.10. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:
- 4.10.1. Limpeza e lubrificação;
- 4.10.2. Ajustes e regulagens;
- 4.10.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;
- 4.10.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.
- 4.11. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.
- 4.12. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:
- 4.12.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;
- 4.12.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;



4.12.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.13. Entende-se por "Conclusão do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.14. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.15. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.16. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil do suprimento/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.17. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.18. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.19. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.19.1. O estoque mínimo de cartucho/toner policromático deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.20. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.21. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.22. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

Requisitos Legais

4.23. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2023, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022 e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.24. Devido às características da solução, e a forma de comodato, se o equipamento apresentar qualquer defeito deverá ser substituído num prazo máximo de 02 (dois) dias.

Requisitos Temporais

4.25. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta feira de 8h às 11:30h e de 13h às 16:30 h, e sexta feira de 8h a 12:00, todos no horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.26. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do equipamento e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e consequente emissão do empenho.

4.27. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

4.28. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.28.1. Em caso de indisponibilidade de impressão policromática por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

4.28.2. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

4.28.3. Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.28.4. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

4.28.5. Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

4.29. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Falta de suprimento	01(uma) hora	02 (duas) horas
Falha ou comportamento divergente	01 (uma) hora	04 (quatro) horas
Manutenção corretiva	03 (três) horas	01(um) dia
Substituição	03 (três) horas	02 (dois) dias

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.30. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.31. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do CONTRATANTE;



4.32. CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do CONTRATANTE, sem autorização.

4.33. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso.

4.34. A CONTRATADA deve atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pelo CONTRATANTE.

4.35. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, com a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.36. A contratada deve guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.37. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.19. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.20. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no item acima, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Consultoria Geral da União/Advocacia Geral da União

4.21. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.22. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.23. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.24. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

4.24.1. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com sistemas Operacionais: Windows, Linux Ubuntu, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

4.24.2. Possuir interface Web em Português (pt-br);

4.24.3. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

4.24.4. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

4.24.5. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

4.24.6. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (coloridas), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

4.24.7. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

4.24.8. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;

4.24.9. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.24.10. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;

4.24.11.. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

4.24.12. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

4.24.13. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

4.24.14. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

4.24.15. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

4.24.16. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários



Requisitos comuns às impressoras e multifuncionais

4.25. Copiadoras atendo no mínimo aos seguintes requisitos:

4.25.1. Impressora laser (tecnologia eletrofotográfica a seco) multifuncional policromática com tela a cores, a partir de 9 cm/ 4 polegadas para acender às soluções do menu pré-instaladas, alimentador automático;

4.25.2. As funções de digitalização em cores e em rede; copia com aplicação e redução de 400%-25%;

4.25.3. Cópia e impressão frente e verso; módulo de conexão para rede gigabit ethernet (10/100/1000);

4.25.4. Porta usb Hi-Speed certificada com a especificação "usb 2.0" (tipo B ou tipo A);

4.25.5. Velocidade mínima de impressão de 35 ppm;

4.25.6. Ciclo de trabalho mínimo de 75000 páginas;

4.25.7. Suprimentos com cartucho para impressora tipo toner; software compatível com os sistemas operacionais windons (7/8/vista/xp/10/11) e linux.

4.25.8. Scanner com Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

4.25.9. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format(PDF);

4.25.10. Permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

4.25.11. Permitir impressão frente e verso automático (duplex);

4.25.12. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;

4.25.13. Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;

4.25.14. Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;

4.25.15. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);

4.25.16. Permitir digitalização transformando documentos em OCR.

4.25.17. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento; 18. Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.27. Não se aplica, uma vez que não haverá implementação da solução por parte da CONTRATADA

Requisitos de Implantação

4.28. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.28.1 Os serviços serão executados de acordo com o Termo de Referência, do Edital e da proposta, onde contém os padrões mínimos de aceitabilidade, os serviços a serem fornecidos pela Contratada, e as responsabilidades da Contratante e Contratada.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.32. Início da execução do objeto: O CONTRATANTE, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

4.33. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA;

4.34. Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

4.34. Definir as providências de implantação dos serviços

4.35. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

4.36. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

4.37. A ativação dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação do Cmdo da 17ª Bda Inf SI, através do Fiscal do Contrato;

4.38. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) ou Nota de empenho emitida pela Contratante.

4.39. A OS ou Nota de empenho indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.40. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.41. Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas.

Vistoria

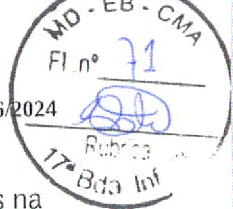
4.42. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.43. Este processo está em conformidade com a Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022. (Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal)

Sustentabilidade

4.53. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



4.53.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução do objeto, previstas na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (no que couber).

4.53.2. Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.53.3. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.53.4 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares

4.54.5. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.55. Na presente contratação Não será admitida a indicação de marca

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.56. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

4.57. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.58. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.59. Não será exigida amostra do objeto

Garantia da Contratação

4.60. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. 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;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;



5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços serão prestados no Cmdo da 17ª Bda Inf SI situada na AV. Rogério Weber Nr 3050, Porto Velho/RO.

6.3. Os serviços serão prestados na modalidade de comodato do equipamento e mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá executar o Serviço devendo incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação do equipamento, insumos (exceto papel), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Os serviços serão requisitados de acordo com a necessidade da Contratante, mediante envio da Nota de empenho, autorizando a execução do serviço, ou outro documento similar

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito

Mecanismos formais de comunicação

6.10. *São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:*

1. 6.10.1. Ordem de Serviço;
2. 6.10.2. Ata de Reunião;
3. 6.10.3. Ofício;
4. 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
5. 6.10.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

6.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. O Contratado 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.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXOS VI.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será 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.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. 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;

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização