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

Contrato nº 53/2024-Adasa, nos termos do Padrão nº 04/2002.

Processo nº 00197-00001468/2024-38

Registro SIGGO Nº 053327

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

1.1. A **AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – Adasa/DF**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, autarquia especial, com sede social localizada no Setor Ferroviário - Parque Ferroviário de Brasília – Estação Rodoferroviária de Brasília, Sobreloja, Ala Norte, CEP nº 70.631-970, Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.007.955/0001-10, representada, nos termos do disposto no inc. VI do art. 23 da Lei – DF nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, por seu Diretor-Presidente, **Raimundo da Silva Ribeiro Neto**, matrícula nº 278.290-1, portador da OAB/DF nº [redacted] e CPF nº [redacted], residente nesta capital, nomeado pelo Decreto s/nº de 03 de novembro de 2020, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 134-A, de 03 de novembro de 2020, **em cumprimento à decisão da Diretoria Colegiada da Adasa, tomada em reunião realizada em 18 de dezembro de 2024, conforme o Extrato de Decisão da Diretoria nº 528/2024** (doc. sei 159321368), **com respaldo em manifestação favorável da Assessoria Jurídico-Legislativa** e do Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI**, consignadas na Nota Jurídica n.º 208/2024 - ADASA/AJL** (doc. sei nº 157458443) **e no Despacho – ADASA/STI** (doc. sei nº 157375123), respectivamente; e de outro lado, a empresa **TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob 32.913.188/0001-55, com sede no SIBS, Quadra 03, Conjunto C, Lote 19 - Núcleo Bandeirante - Brasília - DF, CEP: 71.736-303 Telefone/Fax: (61) 3574-9900; (61) 98442-2397, E-mail: tecnolta@tecnolta.com.br; marcus.correa@tecnolta.com.br; mvscorrea83@gmail.com, doravante, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **Marcus Vinícius Soares Correa,** brasileiro, solteiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº [redacted], expedida pela SSP/MG, e inscrito no CPF/MF sob o nº [redacted], na qualidade de Sócio Administrador da empresa.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROCEDIMENTO

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de Pregão Eletrônico n° 066/2023 (157020323), Ata de Registro de Preços n.º 0002/2024 (157025444) da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração Pública do Distrito Federal, e demais disposições constantes nas Leis n° 8.666/1993 e 10.520/2002.

2.2. Aplica-se a este Contrato o Decreto-DF n° 36.107/2014, que dispõe sobre a aplicação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Subsecretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e gestão.

2.3. Aplica-se a este Contrato as disposições do Decreto-DF nº 34.649/2013.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. O Contrato tem por objeto prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva on-site e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento continuo de insumos e consumíveis, exceto papel, visando atender às necessidades da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – Adasa/DF, e demais disposições constantes nas Leis n° 8.666/1993 e 10.520/2002, **que passam a integrar o presente Termo.**

3.2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

Grupo	Item	Cód. BR	Descrição do Item	Unidade	Quant. Mensal	Quant. Anual	Quant. Quadrienal
1	2	26743	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Parcela Fixa Mensal	14	168	672
	3	26778	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Parcela Fixa Mensal	6	72	288
	5	26816	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	14.000	168.000	672.000
	6	26859	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	7.000	84.000	336.000

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

3.3. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.1. SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

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

3.3.1.2. Esse serviço deverá ser implementado utilizando a infraestrutura tecnológica das unidades administrativas e assistenciais desta Agência, com acesso via rede local.

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

3.3.2. EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

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

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

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

3.3.3. TIPOLOGIA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Tipologia	Descrição do Equipamento	Aplicação	Destinação
Tipo II	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão monocromática e médio volume de impressões mensais.	Corredores, recepções e áreas comuns.
Tipo III	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão policromática e médio volume de impressões mensais.	Unidades setoriais específicas.

3.3.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Tipologia	Tipo II	Tipo III
Descrição	Corporativa	Corporativa
Classificação	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia da impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
Modos de cor	Monocromática	Policromática
Velocidade de impressão	40 ppm	30 ppm
Resolução de impressão	600x600 dpi	1.200x1.200 dpi
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim
Painel de controle	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com no mínimo 7".	Tela de toque (touch screen) LCD ou LED, com no mínimo 7".
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD.
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.

Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	75 a 120 g/m²	75 a 120 g/m²
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações)
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².
Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	50 (cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².
Bandeja de saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim
Velocidade de digitalização	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), em formato A4, monocromático.
Resolução de digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos de impressão devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	Deve possui alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	Deve possui alimentador automático de documentos de passagem única, com capacidade para 50 folhas, no formato A4 com gramatura de 75 g/m².
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm	216mm x 297mm
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.

Velocidade de cópia	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.
Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%	50% a 400%
Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD (Active Directory)	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim
Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.
Ciclo mensal de trabalho	120.000 páginas	80.000 páginas
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).
Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.

3.3.5. **SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

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

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

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

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

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

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

3.3.5.7. O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de

custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.

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

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

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

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

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

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

b) impressão por horário, data, mês e/ou ano;

c) impressão por equipamento;

d) impressão por centro de custo;

e) impressão por usuário;

f) impressão por grupo de usuários;

g) impressão por tamanho de papel: A4;

h) por tipo de impressão: monocromática ou policromática;

i) por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;

j) por formato de impressão: simplex ou duplex;

k) por quantidade de páginas de impressas por arquivo; e

l) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

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

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

3.3.5.15. O sistema deve possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosos/confidenciais.

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

3.3.5.17. O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.

3.3.5.18. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.

3.3.5.19. O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.

3.3.5.20. O sistema deve possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos de impressão e identificação de equipamentos de impressão através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.

3.3.5.21. O sistema deve possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos de impressão conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.

3.3.5.22. O sistema deve possuir funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.

3.3.5.23. O sistema deve possuir funcionalidade que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos de impressão com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).

3.3.5.24. O sistema deve possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou “client” instalado nas estações/servidores.

3.3.5.25. O sistema deve possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.

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

3.3.5.27. O sistema deve possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.

3.3.5.28. O sistema deve ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

3.3.5.29. Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.

3.3.5.30. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA possuirá apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

3.3.5.31. Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global,

segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº. 8.666/93.

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

4.3. DO RECEBIMENTO:

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

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e

b) definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação, do objeto aos termos contratuais.

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

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

4.3.4. Se a Contratada deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Contrato;

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

4.3.6. CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO PROVISÓRIA

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

4.3.7. CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA

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

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

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

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

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

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

4.4. DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.5.1.1. Os prazos para execução dos serviços estão previstos e detalhados no

cronograma de implantação;

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

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

4.5.2. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

4.5.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

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

4	Aprovação do cronograma.	CONTRATANTE	D+ até 10 dias úteis
5	Conclusão da implantação da Solução.	CONTRATADA	D+ até 60 dias corridos
6	Aceite definitivo da fase de implantação.	CONTRATANTE	D+ até 75 dias corridos
7	Entrega e apresentação do Plano de Substituição de Equipamentos, de Manutenção, de Educação Continuada e de Operação em caso de Movimento Grevista, bem como a entrega de todos os manuais de operação da solução.	CONTRATADA	D+ até 90 dias corridos

4.6. MODELO DE EXECUÇÃO

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

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

4.7. DA FISCALIZAÇÃO:

4.7.1. O representante da Adasa/DF anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

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

4.7.3. A existência de fiscalização da Adasa/DF de nenhum modo diminui, altera ou afasta a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

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

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

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

4.7.7. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela Adasa/DF pode-se destacar:

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

4.7.7.2. Acompanhamento da execução;

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

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

4.7.7.5. Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da Adasa/DF.

4.8. DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.8.1. GESTOR DO CONTRATO

4.8.1.1. Entidade: CONTRATANTE

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

4.8.1.3. Responsabilidade:

a) Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados à Solução de Gestão, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;

b) Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pela Solução e verificação de conformidade (se os resultados oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários); e

c) Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados e pessoas, segurança lógica quanto aos sistemas, softwares e informações, segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meios de comunicação;

d) Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA.

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

4.8.2. FISCAL TÉCNICO

4.8.2.1. Entidade: CONTRATANTE

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

4.8.2.3. Responsabilidade:

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

4.8.3. FISCAL ADMINISTRATIVO

4.8.3.1. Entidade: CONTRATANTE

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

4.8.3.3. Responsabilidade:

a) Fiscalizar o Contrato, quanto aos aspectos administrativos.

4.8.4. **FISCAL REQUISITANTE**

4.8.4.1. Entidade: CONTRATANTE

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

4.8.4.3. Responsabilidade:

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

4.8.5. **PREPOSTO**

4.8.5.1. Entidade: CONTRATADA

4.8.5.2. Formação: Colaborador da CONTRATADA.

4.8.5.3. Responsabilidade:

a) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administravas referentes ao andamento e execução contratual;

b) Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;

c) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;

d) Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;

e) Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;

f) Encaminhar à Adasa/DF nota fiscal ou fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada; e

g) Providenciar a entrega de todos os produtos/serviços/sistemas/objetos, documentos, referentes à prestação dos serviços.

4.9. **DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

4.9.1. A utilização de indicadores de medição de resultado fornece segurança à CONTRATANTE e à CONTRATADA e uma relação produtiva e transparente. A CONTRATANTE preverá glosas, no caso de a CONTRATADA não produzir os resultados acordados, deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida; deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Por outro lado, a CONTRATADA se protege contra qualquer glosa indevida fora dos termos do contrato e/ou das metas pactuadas;

4.9.2. Independentemente do escalonamento entre os níveis de suporte sob responsabilidade da CONTRATADA, o chamado deve atender globalmente, dentro dos prazos estabelecidos para o tratamento dos incidentes e requisições de serviço.

4.9.3. **DEFINIÇÕES**

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

4.9.3.2. Entende-se por requisição de serviço, em sentido estrito, as ocorrências que não causam interrupção do serviço.

4.9.4. INDICADORES DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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

4.9.5. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

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

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

próximo período;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 1º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;

b) 2º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;

c) 3º Mês de Execução: Atingir, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados, exceto indicadores NS01 à 03;

d) A partir do 4º Mês de Execução: A CONTRATADA deverá atingir 100% (cem por cento) dos resultados esperados nos indicadores de medição de resultados;

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

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

4.9.5.4. 4.9.5.4. Caso ocorra a reincidência na advertência no interstício de 12 (doze) meses, a CONTRATADA será GLOSADA adicionalmente em 03% (três por cento) do valor mensal do contrato.

4.9.6. **TERMOS DE SERVIÇO**

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

Id.	Ocorrência	Referência	Pontos	Prazo resolução
TS01	Retardar ou atrasar, de forma injustificada, o início da prestação do serviço.	Por dia	20	01 dia
TS02	Retardar ou atrasar, a entrega dos serviços contratados.	Por dia	20	01 dia
TS03	Instalar qualquer equipamento que não seja novo, de primeiro uso, salvo por motivo de contingência, de forma temporária, mediante autorização, por escrito, pelo Gestor do Contrato.	Por ocorrência	20	01 dia
TS04	Empregar na execução dos serviços, equipamentos de impressão e software em desacordo com proposta.	Por ocorrência	10	01 dia
TS05	Suspender ou interromper, parcial ou total, a prestação dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, Por 10 sem comunicação prévia a Adasa/DF, por ocorrência, acrescido a cada 60 (sessenta) ocorrência minutos.	Por ocorrência	10	60 min.
TS06	Seguidas interrupções nos serviços contratados em um lapso temporal de 12 (doze) horas; por ocorrência, a pontuação será multiplicada pelo número de interrupções.	Por ocorrência	10	60 min.

TS07	Não substituir dentro do prazo estipulado qualquer equipamento de impressão que compõe solução, que venha a apresentar problemas recorrentes que Por 05 comprometam o seu uso, dentro de um período continuo de 30 (trinta) dias, por ocorrência ocorrência.	Por ocorrência	05	01 dia
TS08	Permitir a presença de seus profissionais sem identificação (crachá e/ou camiseta) nos locais de prestação de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS09	Permitir que seus profissionais se apresentarem ao serviço com identificação em mau estado (crachá ilegível ou danificado), vestimentas sujas e/ou rasgadas (camiseta).	Por ocorrência	02	01 dia
TS10	Alocar profissional sem capacidade técnica necessária ao pleno atendimento do objeto contratado ou sem atender às qualificações exigidas no contrato, ainda que em casos de substituição temporária.	Por ocorrência	02	01 dia
TS11	Manter profissionais sem formalização ou sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissionais e por dia.	Por ocorrência	02	01 dia
TS12	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE a substituição de profissionais elencados na prestação dos serviços.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS13	Deixar de substituir profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não respeite as normas da Adasa/DF ou que não atenda às necessidades.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS14	Deixar de alocar um novo profissional em caso de substituição.	Por ocorrência	02	02 dias úteis
TS15	Deixar de comunicar formalmente à CONTRATANTE o desligamento de prestador de serviços.	Por ocorrência	02	01 dia
TS16	Não atendimento do telefone fornecido pela CONTRATADA para contato de sobre aviso e/ou para registro de ocorrências.	Por ocorrência	05	01 dia
TS17	Finalizar a requisição de serviço ou incidente sem anuência da Adasa- DF, ou sem que o mesmo tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva resolução.	Por ocorrência	05	01 dia
TS18	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metas dos indicadores de medição de resultado por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	Por ocorrência	20	01 dia
TS19	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato, determinado pela equipe de gestão do contrato.	Por ocorrência	02	01 dia
TS20	Utilizar indevidamente os recursos de TIC (acessos indevidos, utilização para fins particulares, etc.) ou utilizar equipamento particular.	Por ocorrência	02	01 dia
TS21	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem comunicação prévia à CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia

TS22	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da contratante por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	02	01 dia
TS23	Deixar de zelar pela organização e identificação dos cabos elétricos e lógicos dos equipamentos, ou não cuidar da correta montagem e conservação dos equipamentos de impressão elencados a solução contratada.	Por ocorrência	02	01 dia
TS24	Deixar de cumprir e/ou implementar as rotinas em conformidade com a Política de Segurança da Informação (PoSIc) da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS25	Deixar de instalar nos equipamentos de impressão e sistemas as atualizações de segurança disponibilizadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS26	Deixar de apresentar relatórios, levantamentos ou inventários solicitados dentro dos prazos estipulados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS27	Deixar de manter suas rotinas atualizadas e devidamente documentadas.	Por ocorrência	02	01 dia
TS28	Deixar de cumprir e/ou programar as rotinas em conformidade com os processos de trabalho da CONTRATANTE.	Por ocorrência	02	01 dia
TS29	Deixar de elaborar o cronograma de implantação, analisando a viabilidade e o impacto de futuras ampliações dos serviços contratados.	Por ocorrência	02	01 dia
TS30	Deixar de proceder com testes periódicos de vulnerabilidades.	Por ocorrência	02	01 dia
TS31	Deixar de documentar todas as ocorrências (indisponibilidades, manutenções preventivas e corretivas).	Por ocorrência	02	01 dia
TS32	Deixar de executar as atividades conforme as boas praticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como ITIL versão 3 ou superior e COBIT versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.	Por ocorrência	02	01 dia
TS33	Instalar equipamento ou software em inconformidade com as orientações dos fabricantes.	Por ocorrência	05	01 dia
TS34	Deixar de realizar as manutenções preventivas e corretivas, nos software e equipamentos de impressão de sua responsabilidade.	Por ocorrência	05	01 dia
TS35	Instalar qualquer software, programas, aplicativos, sistemas operacionais não licenciados (prática conhecida como pirataria de software), salvo softwares livres desde que tenha anuência da CONTRATANTE.	Por ocorrência	10	01 dia
TS36	Deixar de participar, quando solicitado, de reuniões de alinhamento contratual ou outras que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços contratados.	Por ocorrência	05	01 dia
TS37	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no edital.	Por ocorrência	05	01 dia
TS38	Danificar ou utilizar de forma incorreta os materiais, equipamentos de impressão e sistemas que lhe forem disponibilizados.	Por ocorrência	02	01 dia

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

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

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

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

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

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

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

Pontuação acumulada	**Sanção**
0 a 9 pontos	Não há
10 a 19 pontos	Advertência
20 a 29 pontos	Advertência
30 a 39 pontos	Glosa correspondente a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato

40 a 49 pontos	Glosa correspondente a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato
50 a 59 pontos	Glosa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato
60 a 69 pontos	Glosa correspondente a 6% (seis por cento) do valor mensal do contrato
70 a 79 pontos	Glosa correspondente a 7% (sete por cento) do valor mensal do contrato
80 a 89 pontos	Glosa correspondente a 8% (oito por cento) do valor mensal do contrato
90 a 99 pontos	Glosa correspondente a 9% (nove por cento) do valor mensal do contrato
100 pontos ou +	Glosa correspondente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato + Suscetível a Rescisão Unilateral do Contrato

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

4.10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.10.1. REQUISITOS NEGOCIAIS DA CONTRATAÇÃO

4.10.1.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.10.1.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais (impressora, copiadora e digitalizadora), novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante, para instalação em todas as unidades de assistenciais e administrativas desta Adasa/DF.

4.10.1.1.2. Instalação, desinstalação, configuração e suporte técnico on-site, quando necessário e/ou requisitado, dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva on-site, inclusive reposição de peças e componentes.

4.10.1.1.3. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.10.1.1.4. Fornecimento de softwares, em linha de comercialização, para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessível apenas para usuários autorizados.

4.10.1.1.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition), em língua portuguesa, embarcado nos equipamentos.

4.10.1.1.6. Envio de arquivos digitalizados para dispositivo portátil ou servidor de arquivos.

4.10.1.1.7. Capacitação para os colaboradores do órgão, objetivando capacitá-los na operação dos equipamentos de impressão.

4.10.1.1.8. Capacitação da área técnica do órgão objetivando capacitá-los na operação avançada dos equipamentos de impressão e na utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

4.10.1.1.9. Emitir e configurar o envio pré-agendado de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades impressas.

4.10.1.1.10. Realizar o controle de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.10.1.1.11. Limitar as funcionalidades dos equipamentos.

4.10.1.1.12. Implementar restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex.

4.10.1.1.13. Realizar o inventário dos bens instalados.

4.10.1.2. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (TREINAMENTO)**

4.10.1.2.1. Os serviços de capacitação deverão ser ministrados por profissionais certificados pelo fabricante da solução fornecida, em sua última versão, sendo imprescindível a apresentação de documentação original do fabricante que comprove a validade da certificação;

4.10.1.2.2. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para a capacitação serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.10.1.2.3. A capacitação dos servidores desta Adasa/DF deve ser realizada conforme se segue:

a) USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS

I - A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos colaboradores que utilizarão os equipamentos de impressão, visando o correto entendimento das funcionalidades dos equipamentos de impressão.

II - Este treinamento poderá ocorrer na forma presencial, durante a instalação dos equipamentos, ou por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

III - A CONTRATADA deverá disponibilizar, digitalmente, em formato PDF pesquisável, os descritivos dos assuntos ministrados no treinamento, que deverão ser avaliados e aprovados pela CONTRATANTE previamente.

IV - Quanto ao conteúdo do treinamento, deverá abranger, no mínimo, os seguintes requisitos, para os diferentes equipamentos de impressão disponibilizados:

1. Procedimento de login/logoff do equipamento.

2. Procedimento de desbloqueio do equipamento.

3. Uso do equipamento para impressão, cópia e digitalização.

4. Procedimento para redução de custos de impressão (ex: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão em modo econômico).

5. Procedimentos para impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário.

6. Procedimento para alimentação de mídias.

7. Interpretação das mensagens do painel de controle, tais como: atolamentos; níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas, e das indicações de alarmes.

b) USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

V - V - A CONTRATADA deverá realizar um treinamento “hands on” para até 04 (quatro) servidores do Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação da Adasa/DF, com carga horária mínima de 02 (duas) horas, que deverá proporcionar:

1. Visão geral do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

2. Conhecimentos sobre a administração do sistema (incluindo a gestão de usuários e níveis de acesso).

3. Conhecimentos sobre gerenciamento de servidor de impressão e filas de impressão.

4. Conhecimentos sobre os procedimentos para implementar cotas para usuários ou grupos de usuários.

5. Conhecimentos sobre os procedimentos para limitar as funcionalidades dos equipamentos.

6. Conhecimentos sobre os procedimentos para restrição ao uso de cores.

7. Conhecimentos sobre os procedimentos para forçar a impressão em duplex.

8. Conhecimentos sobre os procedimentos para realizar o inventário dos bens instalados.

9. Conhecimentos sobre impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário.

10. Conhecimentos sobre os procedimentos de consultas e geração de relatórios.

11. Conhecimentos sobre os procedimentos de auditoria de impressão.

12. Conhecimentos sobre o uso geral e avançado dos equipamentos de impressão.

4.10.1.3. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

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

4.10.1.3.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

a) Entende-se por manutenção preventiva aquela realizada de forma contínua e periódica, objetivando a aferição, ajustes, regulagem, limpeza (interna e externa), lubrificação, verificação de conectividade (elétrica e lógica), atualização e teste de software, drives, patches e firmware além de todos os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento da solução.

b) Também se enquadram como manutenção preventiva o reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas.

c) As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante dos diferentes equipamentos de impressão que compõe a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida por ele e nas normas técnicas porventura existentes sobre o tema.

d) A manutenção preventiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da Adasa/DF.

4.10.1.3.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA ON-SITE

a) Entende-se por manutenção corretiva, aquela realizada de forma imediata em caso de falha subida nos itens que compõem a solução, de modo a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho.

b) A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos necessários para recolocar o item que compõe solução em seu perfeito funcionamento, nos prazos de resolução estabelecidos e abrangendo, ainda, as seguintes atividades:

c) Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento.

d) Fornecer informações sobre as correções e reparações necessários ao restabelecimento da normalidade.

e) Quando da realização de alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento do software, entrarem em produção, deverão ser efetuados todos os procedimentos para estabilização do serviço até a total normalização.

f) Emissão de relatório técnico detalhado sobre a ocorrência.

g) No caso de procedimento que ocorra risco de indisponibilidade total ou parcial dos serviços, a Adasa/DF deverá ser previamente notificada para que se proceda à aprovação e o agendamento da manutenção em horário de sua conveniência.

h) A CONTRATADA deverá substituir, em até 05 (cinco) dias úteis, qualquer equipamento de impressão que compõe solução que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias.

i) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover sua substituição, em caráter definitivo, por outro item novo e de primeiro uso, com no mínimo as mesmas características técnicas.

j) No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover a substituição, em caráter provisório, não superior a 15 (quinze) dias, por outro item, com no mínimo as mesmas características técnicas.

k) A manutenção corretiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da Adasa/DF.

4.10.1.3.4. **SUPORTE TÉCNICO**

a) Para operacionalização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar o Sistema próprio para gestão de chamados, captura, controle dos níveis serviço e solução de chamados dos usuários.

b) A CONTRATADA também deverá disponibilizar telefone de contato, em regime de sobre aviso, para acionamento de suporte 24 (vinte e quatro) horas dia, 07 (sete) dias na semana.

c) O atendimento aos chamados deverá ser realizado, das 07 às 19 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados). O atendimento poderá ser prestado, inicialmente, remotamente, caso exista a necessidade de intervenção técnica nos itens que compõe a solução a CONTRATADA deverá proceder o atendimento presencial, no local indicado no documento de requisição.

d) A CONTRATADA deverá trabalhar, ininterruptamente, na solução dos problemas até que a solução esteja novamente operando em regime normal de produção.

e) A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente solucionado quando o usuário confirmar o atendimento da demanda. Destaca-se que caso o chamado seja rejeitado, esse será reaberto quantas vezes forem necessárias, até sua completa solução, não cabendo ônus pela reabertura dos chamados.

f) Caso ocorra a necessidade de desmontagem, transporte e remontagem de qualquer item que compõe a solução, que deva ser reparado, dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, esse deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

g) A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação em meio eletrônico, em formato PDF pesquisável, contendo toda a descrição detalhada das requisições de suporte referente ao período mensal de prestação de serviço, em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil.

h) A Adasa/DF poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte

durante a vigência contratual.

4.10.1.3.5. **PRAZOS DE ATENDIMENTO**

Id.	Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento	Início do Atendimento	Prazo para Solução ou Contorno	Horário Atendimento	Indicador Exigido
1	**Crítica**	Equipamento indisponível por defeito e ou falta de consumíveis, exceto papel.	Presencial.	1 hora	4 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%
2	**Alta**	Equipamento não liga; ou Equipamento não imprime; ou Equipamento não traciona o papel no ADF; ou Equipamento não traciona o papel na bandeja.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	2 horas	8 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%

3	**Média**	Impressão manchada e/ou falhando; ou Não imprime em modo frente e verso; ou Atolamento de papel; ou Mensagem de erro de firmware; ou Equipamento com problemas na digitalização; ou Equipamento imprimindo desconfigurado; ou Equipamento amassando folhas; ou Painel do equipamento com defeito; ou Equipamento com defeito no fotocondutor; ou Peça danificada, mas imprime; ou Equipamento com defeito no suprimento.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	4 horas	10 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%
4	**Baixa**	Requisições associadas a falha que acarrete impacto mínimo ou limitado na prestação dos serviços e àqueles com o objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso da solução.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	8 horas	16 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados).	95%

a) Início Atendimento: é o tempo entre o registro da solicitação pelo usuário na ferramenta por telefone, e-mail ou outra forma de comunicação a CONTRATADA, e o primeiro atendimento da CONTRATADA;

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

b) Prazo para Solução ou Contorno: é o tempo entre a registro da solicitação pelo usuário na ferramenta por telefone, e-mail ou outra forma de comunicação à

CONTRATADA, e a solução do problema pela CONTRATADA;

I - A contagem do prazo de solução ou contorno é registrado com a solução da problemática que originou o chamado ou aplicação de contorno, que tornou o serviço novamente operacional;

II - Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;

III - As metas de desempenho servirão para a aferição mensal dos indicadores de medição de resultados exigidos na prestação dos serviços. Para cada uma das metas, há indicadores de glosa por não atingimento das metas definidas;

IV - Os chamados não atendidos dentro das metas de desempenho deverão ser atendidos dentro da meta de desempenho do nível de severidade superior ao de sua classificação inicial;

V - Após a solução do chamado, a CONTRATANTE terá o prazo de até 90 (noventa) dias corridos para solicitar esclarecimentos atinentes ao chamado e/ou para efetuar testes na solução empregada;

VI - O chamado técnico só será encerrado com a anuência da CONTRATANTE.

4.10.1.3.6. **ESCALAÇÃO DE SEVERIDADE:**

I - Por necessidade do serviço ou criticidade do problema, a Adasa/DF poderá realizar a escalação de severidade do chamado para níveis superiores de severidade.

II - No caso de não cumprimento dos prazos na nova severidade, as penalidades decorrentes serão aplicadas conforme Severidade da escalação, considerando o prazo total desde a abertura do chamado original.

4.10.1.3.7. **REPOSIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES**

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

4.10.1.3.8. **FORNECIMENTO CONTÍNUO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS, EXCETO PAPEL**

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

4.10.1.4. **REQUISITOS TEMPORAIS**

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

4.10.1.5. **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

4.10.1.5.1. A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigente na Instituição;

4.10.1.5.2. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso - Apêndice IX, declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na Adasa/DF;

4.10.1.5.3. Além disso, cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo

declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela Adasa/DF não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da Adasa/DF, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

4.10.1.6. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.10.1.6.1. No que tange aos aspectos culturais e sociais, as equipes devem realizar análise de impacto de mudanças na infraestrutura física e na adoção de novos serviços que envolvam mudança cultural na instituição. Além disso, todos os produtos resultantes dos serviços prestados e àqueles que orientaram sua elaboração, implementação e uso deverão estar redigidos em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil;

4.10.1.6.2. Os profissionais em atendimento no ambiente da Adasa/DF, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional;

4.10.1.6.3. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.10.1.6.4. Quanto aos aspectos ambientais, ficará CONTRATADA responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada;

4.10.1.6.5. Também é de responsabilidade da CONTRATADA a atividade de logística reversa do toner, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. Esse recolhimento deverá ser no ato da troca e/ou substituição do toner, de forma a não deixar materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE;

4.10.1.6.6. Todos os equipamentos de impressão fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.10.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DA CONTRATAÇÃO

4.10.2.1. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

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

4.10.2.2. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.10.2.2.1. A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração do Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria.

4.10.2.2.2. O Projeto de Implantação deve conter a descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada, assim como o detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o serviço no

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

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

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

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

4.10.2.3. **REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

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

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

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

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

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

4.10.2.4. **INSTALAÇÃO**

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

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

4.10.2.4.3. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos de impressão nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá

possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível).

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

4.10.2.5. **CONFIGURAÇÃO**

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

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

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

4.10.2.6. **REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10.2.7. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (REPASSE DE CONHECIMENTO)**

4.10.2.7.1. Visando promover a gestão, supervisão, configuração, análise, monitoração e operação do software implementado, a CONTRATADA obriga-se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.10.2.7.2. A CONTRATADA se reserva o direito de solicitar novo repasse de conhecimento, sempre que julgar necessário ou que esse se fizer de maneira insatisfatória;

4.10.2.7.3. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para o repasse de conhecimento serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.10.2.7.4. Visando promover a gestão, a supervisão, a configuração, a análise, a monitoração e a operação do serviço implementado, a CONTRATADA obriga- se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.10.2.7.5. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todas as condições para que a transferência de conhecimento ocorra, cabendo a CONTRATANTE demandar o repasse;

4.10.2.7.6. Este repasse de conhecimento deve ocorrer a cada 12 (doze) meses e, sempre que houver uma atualização ou upgrade do sistema, podendo ocorrer na forma de entrega de relatórios, documentos, palestras ou reuniões, previamente agendados entre as partes;

4.10.2.7.7. O Repasse de Conhecimento do serviço será prestado sem ônus para o CONTRATANTE e deverá ser realizado em Brasília/DF;

4.10.2.7.8. É importante resgatar a preocupação dos órgãos de controle com o assunto e o compromisso assumido pela Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal com essa preocupação:

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

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

4.10.2.8. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE

4.10.2.8.1. Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual, sendo-lhe exigível, no mínimo, profissionais com experiência comprovada, titulação e grau de escolaridade compatível com o nível de serviço a ser desenvolvido;

4.10.2.8.2. Os profissionais que inicialmente manterão relacionamento direto com o CONTRATANTE deverão ser apresentados após assinatura do CONTRATO na REUNIÃO de "Kick-off”, ocasião em que deverão ser entregues as comprovações dos perfis exigidos, conforme perfis profissionais previstos no Apêndice II – Qualificação Profissional. A apresentação de novos profissionais durante a execução do CONTRATO, incluindo a entrega das comprovações dos perfis à equipe de fiscalização do CONTRATO, deverá ser feita previamente ao início da atuação destes.

4.10.2.8.3. O atendimento aos requisitos de qualificação técnica dos profissionais deve ser comprovado por meio de currículo, que deverá ser obrigatoriamente acompanhado de cópia(s) da seguinte documentação:

a) Diploma(s) e certificado(s);

b) Se experiência como autônomo/consultor: apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício;

c) Se experiência como pessoa jurídica: apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, RAIS do período sem empregados vinculados e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e

d) Se experiência sob regime da CLT: apresentar CTPS, com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

4.10.2.8.4. Não serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional estágios de aprendizagem e relação de sociedade com empresa. Em caso de impossibilidade de comprovação de experiência profissional contendo a descrição das atividades desenvolvidas à época (através de declaração ou certidão do antigo tomador do serviço), desde que excepcionalmente e motivadamente, o profissional deverá listar/detalhar em seu currículo as atividades e assiná-lo de próprio punho, entregar à CONTRATADA, que deverá atestar a experiência do profissional, se responsabilizando pelas informações do currículo e assinando-o em conjunto com o profissional.

4.10.2.9. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

4.10.2.9.1. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigorosos padrões de qualidade, segurança e eficiência;

4.10.2.9.2. Caberá a CONTRATADA apresentar na REUNIÃO de "Kick-off" a relação de profissionais que atuará diretamente na prestação dos serviços contratados, com a respectiva documentação de comprovação de atendimento aos perfis exigidos, conforme perfis profissionais previstos no Apêndice II – Qualificação Profissional.

4.10.2.9.3. Sem prejuízo à qualidade e/ou aos níveis de serviço, os profissionais diretamente envolvidos na prestação dos serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos atendam aos requisitos estabelecidos neste Documento para o perfil detalhado e sejam aprovados na forma acima detalhada.

4.10.2.9.4. Assim como, caso considere que profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços contratado não estejam apresentando desempenho técnico adequado ou mantenham comportamento profissional inadequado, o CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar sua substituição - sem prejuízo da execução de prazos dos serviços pela CONTRATADA ou da adoção de outras medidas de gestão contratual, quando for o caso.

4.10.2.9.5. Nos casos em que for necessária a apresentação de novo profissional e/ou reposições/substituições, no decorrer da execução do CONTRATO, a empresa deverá fazê-lo com 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação ao início do exercício das atividades do novo profissional, a fim de possibilitar a devida análise da documentação, disponibilização dos acessos e outras ações.

4.10.2.9.6. Nos casos de substituições inesperadas por conta de desligamento definitivo ou licença do profissional ou àquelas solicitadas motivadamente pelo CONTRATANTE, no decorrer da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá repor o profissional em até 10 (dez) dias corridos, sendo de sua responsabilidade a

transmissão de conhecimento dos serviços, não isentando a CONTRATADA das penalidades previstas em caso de não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço e/ou de critérios de qualidade/aceitação.

4.10.2.9.7. As substituições estarão sujeitas aos mesmos requisitos de qualificação técnica para o respectivo perfil profissional, cuja comprovação de atendimento dar-se-á igualmente da mesma forma descrita naquele item. Caso não haja substituição do profissional dentro dos prazos estipulados a CONTRATADA poderá ser submetida às sanções contratuais previstas.

4.10.2.10. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

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

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

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

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

4.10.2.10.5. Os chamados para a prestação dos serviços de suporte técnico serão feitos, preferencialmente, por contato telefônico na Central de Atendimento da CONTRATADA;

4.10.2.10.6. Independente do modo de abertura do chamado, deverá a CONTRATADA efetuar o registro de todas solicitações contendo minimamente: nome do solicitante, data e hora do chamado, tipo do chamado, horário do início do atendimento, horário de encerramento do chamado, resolução proposta, tempo de atendimento e indicadores de medição de resultado, para posterior avaliação e controle das metas definidas;

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

4.10.2.10.8. Ao executar as atividades, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os registros correspondentes nas bases de conhecimentos e de configuração dos

ativos de TIC;

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

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

4.10.2.10.11. Toda a documentação produzida pela CONTRATADA em decorrência dos procedimentos executados passará a ser de propriedade da Adasa/DF.

4.10.2.11. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

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

4.10.2.11.7. As obrigações constantes deste Instrumento não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem,

previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas;

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

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

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

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

4.10.2.12. **REQUISITOS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

4.10.2.12.1. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC,

preconizadas por modelos como Information Technology Infrastructure Library (ITIL) versão 3 ou superior e Control Objectives for Information and related Technology (COBIT) versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

4.10.2.13. **REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA**

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de **R$ 357.552,00 (trezentos e cinquenta e sete mil quinhentos e cinquenta e dois reais)**, conforme segue:

Grupo	Item	Cód. BR	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Unitário Anual	Valor Unitário 48 meses	Valor Total do Item
1	2	26743	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	Parcela Fixa Mensal	14	R$ 229,50	R$ 2.754,00	R$ 11.016,00	R$ 154.224,00
	3	26778	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	Parcela Fixa Mensal	6	R$ 356,00	R$ 4.272,00	R$ 17.088,00	R$ 102.528,00
	5	26816	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	14.000	R$ 0,035	R$ 0,42	R$ 1,68	R$ 23.520,00
	6	26859	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	7.000	R$ 0,230	R$ 2,76	R$ 11,04	R$ 77.280,00
TOTAL									**R$ 357.552,00**

5.2. **Do reajuste**

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

6.2. Unidade Orçamentária: **21.206**

6.3. Programa de Trabalho: **04.126.6001.2557.2606**

6.4. Natureza da Despesa: **339040**

6.5. Fonte: **251**

6.6. Responsável: Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.2. excluem-se do item 7.4:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses a **contar a partir do dia 12 de março de 2025**, podendo ser prorrogado, no interesse da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8666/93.

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

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar individualmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do respectivo CONTRATO, garantia no montante de R$ 17.877,60 (dezessete mil oitocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO que será liberado somente após o término de sua vigência, cabendo-lhe(s) optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º, art. 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

10.1. O CONTRATANTE responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

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

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

10.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

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

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

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

10.8. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto art. 30 da Instrução Normava SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;

10.9. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de Modelo de Ordem de Serviço - Apêndice V, de acordo com os critérios estabelecidos neste Documento, observando-se o disposto nos art. 19 e 33 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;

10.10. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, de acordo com o disposto no art. 21 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016;

10.11. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis do Distrito Federal;

10.12. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

10.13. A CONTRATANTE se reserva o direito a qualquer momento de realizar diligências e inspeções junto à CONTRATADA a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e para esclarecimento de dúvidas;

10.14. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;

10.15. Cumprir fielmente o contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;

10.16. Receber os empregados e prepostos da CONTRATADA, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos serviços, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades, ficando a Contratante, por sua vez, a responsabilidade por providenciar o espaço físico, mobiliário e as permissões de acesso aos profissionais da CONTRATADA, quando necessário;

10.17. Ressarcir integralmente à CONTRATADA as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos de impressão em decorrência de qualquer dano causado comprovadamente por operação indevida nos equipamentos sob sua responsabilidade;

10.18. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

10.19. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento das faturas, avaliando os aspectos técnicos e operacionais, anotando em registro próprio as falhas detectadas, aplicando as sanções administrativas quando cabíveis, assegurada à Contratada a ampla defesa e o contraditório.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada fica obrigada a apresentar, à Adasa:

a) até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

b) comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2. Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

11.3. A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.

11.4. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

11.5.1. as eventuais modificações de que tratam o item 11.5 condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.

11.6. Disponibilizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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

11.8. Atender, no prazo fixado, todas as solicitações da Equipe de Fiscalização do contrato ou

instrumento hábil previstos no art. 62, da Lei nº 8666/1993;

11.9. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

11.10. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

11.11. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento das Solução de Tecnologia da Informação;

11.12. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g", da Instrução Normava SLTI/MP nº 04/2014, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016 e orientações do Parecer Consultivo nº 650/2020 - PGDF/PGCONS;

11.13. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

11.14. Manter representação na cidade de Brasília/DF ou RIDE (Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno) durante a execução contratual;

11.15. Renovar no ato de seu vencimento a garantia contratual;

11.16. Emitir, sempre que solicitado pela Adasa/DF, relatórios gerenciais e de auditoria e/ou técnicos referentes aos serviços prestados;

11.17. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Adasa/DF;

11.18. Providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais eventualmente alocados ao serviço e que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da Adasa/DF, devidamente justificada;

11.19. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus para a Adasa/DF;

11.20. Entregar todos os itens componentes do serviço contratado dentro do prazo pactuado, devidamente instalados e configurados em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil;

11.21. Fazer diagnóstico das falhas dos serviços contratados, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;

11.22. Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

11.23. Manter sob suas responsabilidades as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas;

11.24. Estabelecer que seus colaboradores com acesso ao ambiente de operação quanto da obrigatoriedade de assinar Termo de Confidencialidade da Informação. Para os colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, deverá ser exigida a assinatura em Termo de Confidencialidade da Informação, antes de obter acesso às instalações de operação;

11.25. O Termo de Confidencialidade da Informação, nos casos acima citados, deverá conter cláusulas específicas sobre responsabilização e sigilo das informações e senhas. Deve também ser expresso, claramente, a penalidade e o processo formal caso sejam divulgadas informações confidenciais, mesmo após o término do contrato de trabalho;

11.26. Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, qualquer irregularidade na prestação dos serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

e da rescisão contratual, se cabível;

11.27. Prestar a devida orientação técnica necessária para a perfeita utilização de todos os itens do serviço, de modo a obter o máximo desempenho deste;

11.28. Realizar as devidas adequações e atualizações nos serviços contratados em consequência de legislação superveniente;

11.29. Prover todas as correções e atualizações objetivando a melhoria das funcionalidades do sistemas e equipamentos, bem como mantê-los compatíveis com os demais componentes do serviço;

11.30. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade verificada durante a vigência do contrato;

11.31. Empregar equipe técnica corretamente dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos e cumprir os cronogramas estabelecidos;

11.32. Fornecer equipamentos de impressão e peças novas, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante.

11.33. Fornecer todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

11.34. Em nenhuma hipótese será admitido que os funcionários da CONTRATADA estejam trabalhando sem os equipamentos de proteção individual - EPI, requeridos para o desempenho de cada uma das tarefas específicas, caso necessário;

11.35. Prestar assessoria técnica com orientações, sugestões e assistência técnica de interesse da Adasa/DF em relação a serviços, projetos e atividades que envolvam os objetos neste Documento;

11.36. Adotar e observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidente no desempenho de cada etapa das funções especificadas;

11.37. Realizar todos os testes necessários para a verificação e validação de funcionamento do solução (hardware e software), sendo que a fiscalização e validação serão de responsabilidade desta Adasa/DF, que acompanhará as rotinas propostas;

11.38. Garantir o serviço de suporte à customização, à parametrização e à configuração voltadas à utilização de funcionalidades disponibilizadas na versão apresentada ou em versões superiores do sistema que sejam lançadas durante a vigência do contrato;

11.39. Disponibilizar manuais, vídeo, tutorias, documentos e ministrar treinamento aos usuários da solução;

11.40. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a Adasa/DF, qualquer técnico que tenha faltado ao serviço ou que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;

11.41. Afastar e substituir qualquer um dos técnicos alocados aos serviços desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento tenham sido julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da Adasa/DF;

11.42. Responsabilizar-se sobre todos os atos de seus técnicos, relacionados ao manuseio de arquivos de dados, sistemas computadorizados, softwares e equipamentos de propriedade da Adasa/DF;

11.43. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da Adasa/DF ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços;

11.44. Informar mensalmente à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às dependências do Órgão, o nome completo e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados que farão parte da equipe técnica alocada nos serviços de manutenção a solução contratada, juntamente com o Termo de Credenciamento e Termo de Ciência bem como informar as ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias. Para os casos de desligamento, a empresa deverá apresentar o Termo de Descredenciamento devidamente preenchido, bem como promover a devolução e revogação de credenciais de acesso e outros materiais pertencentes a Adasa/DF e que veio a

ter acesso em virtude da contratação;

11.45. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da Adasa/DF;

11.46. Fornecer crachá e uniforme, camisetas ou camisas, de modo a manter seus profissionais em serviço devidamente identificados e uniformizados;

11.47. Fiscalizar o uso de crachás e vestuário por parte de seus profissionais;

11.48. Fornecer inventário completo de todos os itens que compõe o serviço, assim como todos os planos e documentos técnicos exigidos neste Documento e seus Apêndices, atualizando-os a cada 12 (doze) meses, a contar da data de entrega estipulada neste Documento;

11.49. Implementar rigorosamente todos os planos previstos neste Documento;

11.50. Realizar atualização, upgrade de versões e releases de todos os softwares escopo desta contratação, mantendo-os sempre na versão mais atual;

11.51. Nesses casos, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de forma planejada e previamente acordada, objetivando o MÍNIMO de impacto possível sobre os serviços prestados.

11.52. Conceder acesso à base de conhecimento do serviço implantado, bem como ao seu repositório de programas contendo correções, atualizações, "drivers", programas de controle, entre outros;

11.53. Fornecer todos os materiais complementares (conectores, adaptadores, encaixes, plugs, tomadas, entre outros) que se fizerem necessários à instalação, configuração, customização e operação do objeto contratado;

11.54. Fornecer todos os materiais, equipamentos, aparelhos, insumos, ferramentas, entre outros necessários para o trabalho de seus funcionários. A CONTRATADA deverá obedecer, integralmente, às normas e recomendações em vigor quanto às condições de instalação, alimentação, conectividade, operação, suporte e manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;

11.55. Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos que venham a ocorrer, desde que por comprovada culpa, durante a vigência do contrato;

11.56. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE;

11.57. Manter em bom estado e em perfeito funcionamento todos os materiais, equipamentos e aparelhos de sua responsabilidade, substituindo-os sempre que necessário;

11.58. A CONTRATADA deverá alimentar e manter a documentação das rotinas e confecção dos relatórios técnicos e gerenciais exigidos neste Documento;

11.59. A CONTRATADA deverá apresentar TODOS os protocolos de solicitação de portabilidade em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, ação que independe de solicitação de ofício da CONTRATANTE;

11.60. Substituir, sem ônus adicional a Adasa/DF, qualquer equipamento, em caso de incompatibilidade ocasionada por modernização da rede;

11.61. A CONTRATADA deverá manter colaborador(es) especializado(s) on-site nas dependências do Edifício Sede, em horário comercial, de segunda à sexta-feira (exceto feriados);

11.62. Aplicar solução de contorno, para a correta operacionalização dos serviços, nas Unidades com incapacidade na rede de dados;

11.63. Informar formalmente à CONTRATANTE os números de telefones, e-mails e páginas da Internet, a serem utilizados para a abertura dos chamados e comunicação com a CONTRATADA;

11.64. Quando da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar Termo de Confidencialidade de Informações, conforme Apêndice VIII;

11.65. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem

necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes;

11.66. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

11.67. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, 36.63. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.679, de 24/09/2020, que dispõe sobre a exigência de garantia de equidade salarial entre homens e mulheres nas empresas que contratam com o Poder Público do Distrito Federal;

11.68. Cumprir com o disposto na Lei nº 6.112, de 02/02/2018, alterada pela Lei no 6.308/2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal;

11.69. Cumprir com o disposto na Lei nº 8.078, de 11/11/1990, que estabelece normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos art. 5°, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias;

11.70. Cumprir com o disposto no Decreto nº 39.736, de 28/03/2019, que dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal;

11.71. Cumprir com o disposto no Decreto 9.178, de 23/10/2017, que altera o Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;

11.72. Cumprir com o disposto na Portaria nº 356, de 29/07/2019, da Controladoria Geral do Distrito Federal, que estabelece os procedimentos de verificação previstos no art. 5º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019.

11.73. Caberá à CONTRATADA a instalação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente virtualizado da CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura necessária para sua instalação e armazenamento de dados.

11.74. Deverá à CONTRATADA garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação desse durante toda a vigência do CONTRATO.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral;

13.2. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Contrato, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851, de 23 de maio de 2006, e alterações posteriores,

que regula aplicação de sanções administrativas das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10520/2002 no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal (Anexo IX do edital).

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

14.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

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

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

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

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

I - incentive a violência;

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

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

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

V - seja homofóbico, racista e sexista;

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

16.1. A fiscalização do contrato será exercida por uma equipe fiscalização representante da Administração Pública, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

16.2. A equipe de fiscalização do contrato indicado pela CONTRATANTE deverá ter a

experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

16.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 70, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.4. O executor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.5. A CONTRATADA compromete-se a aceitar todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotados pela Equipe de Fiscalização do Contrato, obrigando-se a fornecer dados, explicações, esclarecimentos, soluções, comunicações ou quaisquer outros elementos necessários à execução destes métodos.

16.6. A Equipe de Fiscalização do Contrato deverá exigir por escrito que seja substituído quaisquer itens do objeto executados pela CONTRATADA em desacordo com as normas ou especificações previstas no presente edital e respectivos anexos, visando sempre ao interesse da coletividade, à continuidade dos serviços públicos, à integridade do patrimônio público e à eficiência da Instituição CONTRATANTE.

16.7. No que diz respeito a decisões a serem tomadas e que exorbitem de suas competências, a Equipe de Fiscalização do Contrato deverá solicitar formalmente e por escrito as devidas providências à autoridade administrativa que lhe seja imediatamente superior, a qual, atendendo à solicitação, incumbir-se-á de adotar em tempo hábil as medidas pertinentes.

16.8. A Equipe de Fiscalização do Contrato, por meio do seu Gestor, responsabilizar-se-á por atestar a fatura ou Nota Fiscal, comprovando o recebimento definitivo dos serviços executados, relativos ao objeto deste pregão, garantido, dessa maneira, que o fornecimento ou prestação, parcial ou integral, estejam sempre em conformidade com o programado pela Administração, consumando-se dessa maneira a liquidação da despesa, a qual constitui etapa prévia e imprescindível à realização do pagamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO CUMPRIMENTO AOS DECRETOS 34.031/2012 E 5.448/2015

17.1. **SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** — Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, pelo telefone 0800-6449060 (Decreto nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012). (Parecer nº 330/2014-PROCAD/PGDF).

17.2. **SUBCLÁUSULA SEGUNDA** — Nos termos da Lei Distrital nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, é estritamente proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação resumida do contrato ou seus aditamentos no Diário Oficial do Distrito Federal, por ser condição indispensável para sua eficácia, **até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data**, com ônus para CONTRATANTE, ou sem ônus, consoante a Lei nº 8.666/1993, art. 61, parágrafo único.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato, nos termos do disposto no § 2° do art. 55 da Lei no 8.666, de 1993, em

sua redação atual.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Instrumento, o qual depois de lido vai assinado pelo(s) representante(s) da CONTRATANTE e da CONTRATADA e por 02 (duas) testemunhas, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme art. 6º, do Decreto n° 36.756, de 16 de Setembro de 2015.

RAIMUNDO DA SILVA RIBEIRO NETO

Diretor-Presidente da ADASA

CONTRATANTE

MARCUS VINÍCIUS SOARES CORREA

Sócio Administrador da TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

CONTRATADO

FUSAO NISHIYAMA

CPF: [redacted]

TESTEMUNHA

LEONARDO MATOS DE SOUZA

CPF: [redacted]

TESTEMUNHA

APÊNDICE II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

Tabela 1 - Apêndice II - Qualificação profissional.

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

APÊNDICE V-MODELO ORDEM DE SERVIÇO

MODELO I

Ordem de Serviço ____/_____ de ____ de_____ de _____.

O _____da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa/DF), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno da Adasa/DF, aprovado pelo Decreto nº 39.546 de 19 de dezembro de 2018.

Considerando a celebração do Contrato no _____/_____entre esta pasta e a empresa _____, tendo como objeto _____, resolve:

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

Descrição:_____

Quantidade:_____

Localidade:_____

Contato:_____

Prazo:_____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Nome
<<Cargo/Função>>
Matrícula
<<Setor/Departamento>>

MODELO II

Ordem de Serviço ____/_____ de ____ de_____ de _____.

O _____do Contrato nº _____/_____ Adasa/DF, celebração entre esta pasta e a empresa _____, tendo como objeto_____, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas através da Ordem de Serviço de Designação, resolve:

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

Descrição:_____

Quantidade:_____

Localidade:_____

Contato:_____

Prazo:_____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Fiscal Técnico do Contrato
<<Cargo/Função>>
Matrícula
<<Setor/Departamento>>

_____

Gestor do Contrato
<<Cargo/Função>>
Matrícula
<<Setor/Departamento>>

APÊNDICE VI - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

Tabela 1 - Apêndice VI - Termo de Recebimento Provisório.

Termo de Recebimento Provisório	
Data do recebimento	
Contrato	
CONTRATADA	
Objeto	
Localidade	

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

Responsável pelo recebimento:

Nome: _____

Mat.: _____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

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

Responsável pelo recebimento:

Nome: _____

Mat.: _____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

APÊNDICE VII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

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

Tabela 1 - Apêndice VII - Termo de Recebimento Definitivo.

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

Responsável pelo recebimento:

Nome: _____

Mat.: _____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

APÊNDICE VIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrava, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa/DF) de que a CONTRATADA tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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

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

Parágrafo Quarto: A CONTRATANTE, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e ver conhecimento sejam tratadas

conforme a natureza de classificação informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

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

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

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

1. A CONTRATADA deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pelo CONTRATANTE para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

2. A CONTRATADA deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais do CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Parágrafo Quarto: O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

Parágrafo Quinto: A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Parágrafo Único: Fica eleito o foro da Justiça de Brasília, Distrito Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, em Brasília/DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a CONTRATADA assina o presente

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Representante legal

Nome: _____

Cargo: _____

RG: _____

CPF: _____

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

APÊNDICE IX - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento eu, _____CPF nº_____, RG nº _____, expedida em _____, órgão expedidor _____, prestador de serviço, ocupante do cargo _____ na empresa _____que celebrou o Contrato nº _____/_____ com a Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa/DF), DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da Adasa/DF bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Adasa/DF, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da Adasa/DF;

2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa/DF);

3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, pela
Adasa/DF sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;

4. contribuir para assegurara disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da Adasa/; e

6. responder perante a Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa/DF), pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Brasília, _____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

Documento assinado eletronicamente por **FUSAO NISHIYAMA - Matr.0266967-6**, **Testemunha**, em 24/12/2024, às 11:42, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **LEONARDO MATOS DE SOUZA - Matr.0182196-2**, **Testemunha**, em 26/12/2024, às 09:08, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **RAIMUNDO DA SILVA RIBEIRO NETO - Matr.0278290-1**, **Diretor(a)-Presidente da Agência Reguladora de Águas,Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal**, em 26/12/2024, às 11:46, conforme art. 6º do Decreto n° 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 **Marcus Vinicius Soares Correa**, **Usuário Externo**, em 26/12/2024, às 15:15, conforme art. 6º do Decreto n° 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 verificador= **159390665** código CRC= **2BEF5889**.