



**Diretoria de Gestão da Informação**

## **T E R M O   D E   R E F E R Ê N C I A**

### **1. OBJETO**

- 1.1 Registro de Preços, por 12 (doze) meses, para aquisição de equipamentos rede tipo SWITCH, com assistência técnica e garantia *on site* pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 A Diretoria de Gestão da Informação (DGI) vem observando nos últimos anos um crescimento das demandas dos diversos núcleos integrantes da estrutura da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro (DPRJ) por soluções de Tecnologia da Informação (TI).
- 2.2 Projetos como a implementação de um sistema próprio de folha de pagamento, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a tramitação eletrônica de todos os processos administrativos, a informatização de processos finalísticos por meio do sistema Verde e a disponibilização de um novo site para melhorar a comunicação com a população são exemplos de novas soluções de TI que vem resultando na mudança do perfil das aplicações sustentadas pela DGI.
- 2.3 Se por um lado este novo cenário traz ganhos de efetividade, por outro faz com que a DPRJ passe a depender cada vez mais de recursos de tecnologia para o cumprimento de sua função institucional. Entende-se, portanto, que tais recursos devem contar com uma infraestrutura tecnológica robusta, escalável e atualizada, para mitigar os riscos de paralisação dos serviços prestados aos cidadãos.
- 2.4 Atualmente a paralisação de sistemas, como o novo portal da defensoria, já pode impactar diretamente nas informações disponibilizadas para a população, no entanto, com a implementação de projetos que apoiam a área finalística, como o sistema Verde, a interrupção dos serviços poderá gerar impactos ainda maiores, como a paralisação das atividades cotidianas dos Órgãos e até mesmo levar a perda de prazos judiciais, afetando diretamente no cumprimento da missão constitucional da Instituição.
- 2.5 Ainda, tais aplicações devem ser protegidas por soluções técnicas que mitiguem o risco de perda de dados e informações. Falhas de hardware podem levar a perda de informações cruciais para as atividades do Órgão, impactando diretamente na continuidade de suas atividades.
- 2.6 Para suportar essa crescente demanda por soluções informatizadas, a DPRJ tem investido na aquisição de equipamentos de infraestrutura de TI, visando garantir o fornecimento de seus serviços a partir de uma estrutura moderna e que siga as recomendações das normas apropriadas de segurança de



## **Diretoria de Gestão da Informação**

informação, com garantia de alta-disponibilidade. Investiu-se na substituição de equipamentos servidores, ativos de rede e aquisição de soluções de banco de dados, visando garantir os recursos necessários para a sustentação de sistemas críticos e que possam atender às novas demandas de serviços de TI e necessidades dos usuários.

- 2.7 Após uma análise técnica detalhada e levantamento realizado no ano de 2017 verificamos que mais de 80% dos equipamentos de rede SWITCH estão fora da garantia, com mais de 5 anos de uso, muitos desses equipamentos são de baixo custo, sem possibilidade de gerenciamento, com poucas portas de acesso dificultando a expansão, muitos deles instalados com vários níveis de "cascateamento" que veem apresentando problemas como travamento e indisponibilidade o que prejudica o trabalho dos Órgãos.
- 2.8 O objetivo esperado é garantir o aumento da rastreabilidade, da segurança das informações, melhorar o gerenciamento, otimizar os recursos e ainda, trabalhando de forma preventiva, evitar indisponibilidade e lentidão na rede. Com a substituição, estaremos contribuindo para a redução dos custos com contratos de manutenção de equipamentos que não mais existem ou estão fora da garantia.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

### **3.1 EQUIPAMENTOS DE REDES SWITCH**

- 3.1.1 O equipamento de rede SWITCH é um dispositivo utilizado em redes de computadores para reencaminhar pacotes (frames) entre os diversos nós. Possuem a função de segmentar a rede internamente já que cada porta corresponde um domínio de colisão diferente, eliminando assim a colisão entre pacotes de segmentos diferentes.
- 3.1.2 Outra importante característica está ligada à gestão da rede, com um switch gerenciável se pode criar VLANs, deste modo a rede gerida será dividida em menores segmentos, onde identifica cada porta e envia os pacotes somente para a porta destino, evitando assim que outros nós recebam os pacotes.

### **3.2 COMPOSIÇÃO DOS LOTES E ITENS DO OBJETO LICITADO**

- 3.2.1 Os itens relacionados na " Tabela 1 - Composição dos lotes e itens do objeto licitado" representam o objeto licitado e sua divisão por lotes. Todos os itens deverão respeitar às especificações detalhadas no item "4 - Especificações técnicas" e atender às condições estabelecidas neste Termo de Referência.



**Diretoria de Gestão da Informação**

<b>LOTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT GLOBAL</b>	<b>QUANT MÍNIMO / INICIAL</b>
1	1	<b>EQUIPAMENTO DE REDE SWITCH GERENCIÁVEL LAYER 3</b>	Switch de rede, layer 3, com 24 (vinte e quatro) portas, e características mínimas listadas nas especificações técnicas, ITEM 4.1	<b>200</b>	<b>100</b>
2	1	<b>EQUIPAMENTO DE REDE SWITCH GERENCIÁVEL LAYER 3 SAN 10 GbE</b>	Switch de rede 10 GbE, layer 3, com 24 (vinte e quatro) portas, e características mínimas listadas nas especificações técnicas, ITEM 4.2	<b>06</b>	<b>02</b>

*Tabela 1 - Composição dos lotes e itens do objeto licitado*

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **4.1 EQUIPAMENTO DE REDE SWITCH GERENCIÁVEL LAYER 3**

- 4.1.1 O equipamento de rede deverá ser novo, estar atualmente em linha de produção e constar no catálogo do fabricante na data de publicação do edital. Não serão aceitos equipamentos usados, remanufaturados, de demonstração, versões anteriores aos modelos mais recentes ou composições feitas única e exclusivamente para o presente certame.
- 4.1.2 Permitir a utilização das funcionalidades, tecnologias e recursos especificados de maneira perpétua e irrestrita, ou seja, o fornecimento de qualquer equipamento, componente, meio de comunicação ou software adicional é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.1.3 Deve ser fornecido com todos os cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers, licenças, softwares, manuais e acessórios necessários para ligação, instalação e perfeito funcionamento do switch, fornecidos sem nenhum custo além da proposta.
- 4.1.4 A solução deve estar licenciada em sua totalidade para utilização de todos os softwares, hardwares, funcionalidades, entre outros, que sejam imprescindíveis para o pleno funcionamento do equipamento.
- 4.1.5 **POSSUIR TECNOLOGIA COMPATÍVEL COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**



**Diretoria de Gestão da Informação**

- I. PORTAS: 24 100/1000
- II. PROCESSADOR: 500 MHZ
- III. RAM: 128 MB SDRAM
- IV. MEMÓRIA FLASH: 32 MB
- V. PROTOCOLOS: FAST ETHERNET, GIGABIT ETHERNET
- VI. GERENCIAMENTO REMOTO: SNMP V1, TELNET, HTTP, SSH
- VII. TABELA DE ENDEREÇO MAC: 8K
- VIII. ROUTING/SWITCHING: 16 Mpps
- IX. SUPORTE A JUMBO FRAMES
- X. SUPORTE A IPV6
- XI. ROTEAMENTO ESTÁTICO IPV4 E IPV6
- XII. SUPORTE AOS PADRÕES: IEEE 802.3, IEEE 802.3U, IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q, IEEE 802.3AB, IEEE 802.1P, IEEE 802.3X, IEEE 802.3AD (LACP), IEEE 802.1W, IEEE 802.1X, IEEE 802.1S
- XIII. GERENCIAMENTO BASEADO EM CLI (PROMPT DE COMANDO), INTERFACE WEB, TELNET
- XIV. MODO DE CHAVEAMENTO OU ESQUEMA DE PROCESSAMENTO UTILIZADO (STORED AND FORWARD E/OU CUT-THROUGH)
- XV. DEVE SUPOORTAR SERVIÇOS DE QOS E SWITCHING EM CAMADA 3 PARA REDES IP, LISTAS DE CONTROLE DE ACESSO E VLANS
- XVI. AUTO-MDI/MDIX, HALF-/FULL-DUPLEX AUTONEGOTIATING EM TODAS AS PORTAS
- XVII. IGMP SNOOPING
- XVIII. ROTEAMENTO ESTÁTICO NA CAMADA 3
- XIX. O SWITCH DEVERÁ APRESENTAR STATUS DE TODAS AS PORTAS INDICANDO LINKS ATIVOS, ATRAVÉS DE LEDS NO PAINEL FRONTAL
- XX. DEVE POSSUIR DIMENSÕES E ACESSÓRIOS QUE POSSIBILITEM SUA FIXAÇÃO EM RACK PADRÃO DE 19"
- XXI. CAPACIDADE DE SWITCHING DE 48Gbps
- XXII. ALIMENTAÇÃO/TENSÃO DE 100 ~ 240 VAC
- XXIII. DHCP RELAY
- XXIV. SLOTS DE EXPANSÃO: 02 SFP (MINI-GBIC)
- XXV. SUPORTE A ROTEAMENTO ENTRE VLANS



**Diretoria de Gestão da Informação**

**4.2 EQUIPAMENTO DE REDE SWITCH GERENCIÁVEL LAYER 3 SAN 10 GBE**

- 4.2.1 O equipamento de rede deverá ser novo, estar atualmente em linha de produção e constar no catálogo do fabricante na data de publicação do edital. Não serão aceitos equipamentos usados, remanufaturados, de demonstração, versões anteriores aos modelos mais recentes ou composições feitas única e exclusivamente para o presente certame.
- 4.3 Deve ser fornecido com todos os cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers, licenças, softwares, manuais e acessórios necessários para ligação, instalação e perfeito funcionamento do switch, fornecidos sem nenhum custo além da proposta.
- 4.4 Os equipamentos deverão ser instalados e configurados pela CONTRATADA nos endereços: Avenida Marechal Câmara 314 e/ou Rua São José 35, 13º andar, contemplando minimamente: Configuração de endereçamento rede, Habilitação e acesso de gerência, Configuração de Vlan e redundância.
- 4.5 Deverá ser fornecido todos os acessórios (porca gaiola, parafusos e etc..) Necessários à instalação em Rack padrão 19'.
- 4.5.1 A solução deve estar licenciada em sua totalidade para utilização de todos os softwares, hardwares, funcionalidades, entre outros, que sejam imprescindíveis para o pleno funcionamento do equipamento.
- 4.5.2 O Sistema Operacional/Firmware deve estar na sua última versão estável.
- 4.5.3 Cada módulo de interface deve possuir LEDs de status de atividades.
- 4.5.4 Possuir uma porta de console para gerência com conector RJ-45 10/100 ou 10/100/1000 ou 1G /10G ou DB9 macho.
- 4.5.5 Possuir na configuração ofertada fontes de alimentação AC redundantes e hot swap, onde a falha de uma fonte não deve implicar na parada do equipamento.
- 4.5.6 A proposta deverá conter a descrição detalhada com códigos do fabricante de todos os módulos, fontes e acessórios fornecidos.
- 4.5.7 O equipamento ofertado deve possuir backplane de, pelo menos, 1 Tbps.
- 4.5.8 Todos os slots devem operar sem nenhum bloqueio (non-bloking).
- 4.5.9 Possuir taxa de encaminhamento de pacotes de no mínimo 800 Mpps.
- 4.5.10 Possui memória flash de no mínimo 256 MB



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 4.5.11 Implementar switching L2 e L3 localmente nos módulos de interface. O equipamento deve ser fornecido com todos os componentes necessários para esta finalidade.
- 4.5.12 Suportar, no mínimo, 24 portas 1 /10 Gigabit Ethernet GbE com conector RJ-45.
- 4.5.13 Deve ser possível o espelhamento de tráfego entre diferentes módulos do equipamento.
- 4.5.14 Deve suportar o armazenamento de, no mínimo, 75.000 endereços MAC.
- 4.5.15 Implementar, no mínimo, 512 regras de ACL de saída
- 4.5.16 Implementar agregação de links conforme padrão IEEE 802.3ad com suporte a LACP.
- 4.5.17 Implementar jumbo frames em todas as portas ofertadas, com suporte a pacotes de até 9216 Bytes.
- 4.5.18 Permitir a configuração de, no mínimo, 4090 VLANs.
- 4.5.19 Implementar roteamento estático com suporte a, no mínimo, 256 rotas IPv4.
- 4.5.20 Implementar roteamento dinâmica com suporte a, no mínimo, 5.000 (cinco mil) rotas IPv4.
- 4.5.21 Implementar STP - Spanning Tree Protocol de acordo com IEEE 802.1D.
- 4.5.22 Implementar MSTP - Multiple Instances of Spanning Tree Protocol de acordo com IEEE 802.1Q.
- 4.5.23 Implementar VLAN (Virtual bridged Local Area Network ) – De acordo com IEEE 802.1Q.
- 4.5.24 Suportar autenticação baseada em MAC ou WEB.
- 4.5.25 Implementar QoS de acordo com IEEE 802.1D e IEEE 802.1p.
- 4.5.26 Implementar os algoritmos de gerenciamento de filas WRR (Weighted Round Robin) ou DWRR (defcít Weighted Round Robin) ou WFQ (Weighted Fair Queueing) e SP (Strict Priority) ou WRED (Weighted Random Early Detection) e SP (Strict Priority).
- 4.5.27 Implementar IGMP e DHCP Snooping.
- 4.5.28 Permitir o espelhamento/cópia (Port Mirroring) do tráfego de entrada e saída de múltiplas portas do switch em uma única porta.
- 4.5.29 Implementar roteamento IPv4 e IPv6.
- 4.5.30 Possuir mecanismos para controle dos tráfegos de broadcast, multicast e unknown-unicast (ou funcionalidade similar para o controle de tráfego unknown-unicast) por porta. Deve ser possível especificar limites



## **Diretoria de Gestão da Informação**

(thresholds) individuais para tráfego tolerável de broadcast, multicast e unknown-unicast em cada porta do switch.

- 4.5.31 Deve implementar roteamento entre as VLANs internamente, sem a necessidade de equipamentos externos.
- 4.5.32 Implementar a pilha de protocolos TCP/IP nas versões IPv4 e IPv6
- 4.5.33 Atualização do relógio interno por meio de NTP (Network Time Protocol).
- 4.5.34 Deve implementar listas de controle de acesso (ACLs), baseadas em endereços MAC, endereços IP, portas TCP e UDP.
- 4.5.35 Implementar IEEE 802.1ab Link Layer Discovery Protocol (LLDP).
- 4.5.36 Permitir o download e o upload das configurações, de forma segura, por meio de SCP (Secure Copy Protocol) ou SFTP (Secure File Transfer Protocol).
- 4.5.37 Permitir a configuração através de Secure Shell (SSH) ou porta de console.
- 4.5.38 Implementar os padrões de gerência de rede SNMP com autenticação e/ou criptografia, incluindo a geração de traps.
- 4.5.39 Implementar NetFlow ou SFlow sem a necessidade de probes externas.
- 4.6 Possibilitar o seu gerenciamento através do Sistema de Gerenciamento da Solução.

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

### **5.1 GARANTIA TÉCNICA**

- 5.1.1 Os equipamentos ofertados deverão possuir garantia de 60 (sessenta) meses diretamente com o fabricante do equipamento, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e com suporte em horário comercial, em dias úteis e com atendimento no local no próximo dia útil quando necessário.
- 5.1.2 A troca da peça ou componente defeituoso, no caso de acionamento da garantia, deverá ser concretizada no próximo dia útil a partir da abertura do chamado, contadas a partir do acionamento.
- 5.1.3 Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software ou de hardware.
- 5.1.4** O Recebimento Definitivo do objeto dar-se-á na conclusão da entrega e validação do equipamento pela fiscalização, passando nesta data a vigorar o prazo de garantia dos equipamentos.
- 5.1.5 A empresa deve indicar, por ocasião do início dos trabalhos, os procedimentos para abertura de suporte técnico.

**Diretoria de Gestão da Informação**

**5.2 CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO E ACEITE DO PRODUTO ENTREGUE**

- 5.2.1 Os equipamentos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos usados, remanufaturados ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas.
- 5.2.2 A CONTRATANTE poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.
- 5.2.3 A CONTRATANTE também poderá efetuar consulta junto aos órgãos competentes para certificar a legalidade do processo de importação.
- 5.2.4 O aceite do bem somente será dado após comprovação da entrega e o efetivo cumprimento de todas as exigências da presente especificação técnica.

**6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS**

- 6.1 O prazo para a entrega é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da publicação do contrato no D.O. (Diário Oficial).
- 6.2 Os equipamentos deverão ser entregues na Sede da DPGE, Avenida Marechal Câmara, 314 - Centro - Rio de Janeiro - RJ.
- 6.3 A entrega dos equipamentos deverão ser previamente agendadas pelo e-mail *rede@dpge.rj.gov.br* e pelo telefone (21) 2332-6350.

**7. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE A CONTRATADA E A ADMINISTRAÇÃO**

- 7.1 Toda a comunicação com a CONTRATADA se dará por meio de documentos oficiais, apresentados na Tabela 2 - Meios oficiais de comunicação.
- 7.2 A troca de informações por outros meios não previstos neste Termo de Referência terá caráter não oficial e não produzirá efeitos que gerem ônus para quaisquer das partes.

DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	APROVAÇÃO	MEIO DE DISTRIBUIÇÃO	PERIODICIDADE
Abertura de chamado referente a garantia contratual	CONTRATANTE	CONTRATADA	-	Ordem de Serviço	Quando necessário



**Diretoria de Gestão da Informação**

Termo de Recebimento Definitivo	CONTRATANTE	CONTRATADA	CONTRATANTE	Ofício	Quando necessário
Nota Fiscal	CONTRATADA	CONTRATANTE	CONTRATANTE	Ofício	Quando necessário
Notificação em geral, inclusive sanções	CONTRATANTE e CONTRATADA	CONTRATADA	CONTRATANTE e CONTRATADA	Ofício	Quando necessário

*Tabela 2 - Meios oficiais de comunicação*

**8. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL E SIGILO**

- 8.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato.
- 8.2 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de Lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.
- 8.3 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação, conforme modelo existente no ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO, declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE.

**9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 9.1 Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços contratados, definindo regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 9.2 Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento as suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.
- 9.3 Dar conhecimento à CONTRATADA da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.
- 9.4 Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.



## **Diretoria de Gestão da Informação**

- 9.5 Designar fiscais que atuarão para acompanhar, fiscalizar e atestar as faturas decorrentes da execução do contrato conforme previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93. Tal fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).
- 9.6 Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 9.7 Avaliar relatório de execução dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço alcançados.
- 9.8 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 9.9 Convocar, a qualquer momento, o preposto da CONTRATADA para que adote medidas corretivas junto aos técnicos da empresa, preste esclarecimento ou sane problemas que caracterizam manutenção da solução.
- 9.10 Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 9.11 Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.
- 9.12 Homologar os serviços prestados e bens entregues, de acordo com os requisitos preestabelecidos, atestando as respectivas faturas.
- 9.13 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.
- 9.14 Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

## **10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 10.1 Assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e condições previstos no Edital.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 10.2 Entregar os produtos e executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados ou bens entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso seja exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, atentando para os requisitos mínimos de qualificação quando definidos neste Termo de Referência.
- 10.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 10.7 Indicar preposto para atuar na cidade do Rio de Janeiro como ponto focal da CONTRATADA e representá-la durante a vigência contratual, objetivando prestar esclarecimentos e informações pertinentes ao contrato e ao faturamento, receber e resolver notificações e reclamações, efetuar acordos a respeito do serviço, dentre outras atribuições, apresentando nome, endereço de e-mail, telefone fixo e celular com código de área 21, inclusive para os casos de urgência, em observância ao disposto no art. 68 da lei 8.666/93.
- 10.8 No caso de substituição dos profissionais indicados pela CONTRATADA a CONTRATANTE deverá ser comunicada, num prazo não superior a 48 horas, dos seus respectivos substitutos.
- 10.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 10.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas e de segurança da informação da CONTRATANTE.
- 10.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.12 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem



**Diretoria de Gestão da Informação**

- permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.14 Todos os profissionais alocados pela CONTRATADA para atendimento ao exigido neste Termo de Referência deverão ser de inteira responsabilidade desta perante os regimes legais de contratação trabalhista.
- 10.15 Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 10.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.18 Cumprir com os prazos e padrões de qualidade dos bens e serviços ofertados, nas condições estipuladas neste Termo de Referência.
- 10.19 Cumprir fielmente o Contrato de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 10.20 Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, nos locais indicados, a fim de manter os serviços da CONTRATANTE e de seus usuários em condições de funcionamento, observando as normas de segurança do órgão.
- 10.21 Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa.
- 10.22 Assinar e aceitar o termo de confidencialidade, que deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de Contrato.
- 10.23 Responsabilizar-se pela garantia dos serviços e equipamentos utilizados para atender ao objeto contratual, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.
- 10.24 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/1993.
- 10.25 Aceitar as supressões de serviços não efetivamente utilizados pelo CONTRATANTE, observando-se os limites estabelecidos na legislação.



### **Diretoria de Gestão da Informação**

- 10.26 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a CONTRATANTE, em decorrência da execução do contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.
- 10.27 Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 10.28 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.
- 10.29 Oferecer a garantia técnica nos termos do presente termo de referência.
- 10.30 Promover a entrega em embalagens adequadas para proteger o conteúdo do material contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes, por rodovias não pavimentadas, marítimos ou aéreos, correndo por conta da CONTRATADA os custos correspondentes.
- 10.31 Adequar, se necessário, seus métodos de embalagem, a fim de atender às condições mínimas estabelecidas acima, independentemente da inspeção e aprovação das embalagens pela DPGE-RJ ou seu representante legal.
- 10.32 Responsabilizar-se, no momento da entrega, pelo descarregamento da mercadoria no local determinado pela CONTRATANTE.
- 10.33 Realizar a instalação dos equipamentos do lote 2 nos locais indicados pela CONTRATANTE.

### **11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições da legislação vigente e demais normas e resoluções internas do órgão.
- 11.2 Todo trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica dos representantes da Administração, sendo homologado e atestado quando estiverem de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE e de acordo com as demais condições exigidas na contratação.
- 11.3 Caberá a equipe de fiscalização designada rejeitar no todo ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências e especificações deste Termo de Referência.
- 11.4 A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 11.5 A equipe de gestão do contrato e fiscalização será composta por um Gestor do Contrato e três fiscais, com seus respectivos substitutos, a serem



**Diretoria de Gestão da Informação**

designados pela Secretaria Geral da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro, antes do início da vigência contratual. Os substitutos indicados atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

- 11.6 Os fiscais nomeados terão atribuições de fiscalização específicas, sendo compostas por 1 (um) fiscal administrativo, 1 (um) fiscal requisitante e 1 (um) fiscal técnico, bem como por seus respectivos substitutos.
- 11.7 O Gestor de contrato terá atuação estratégica na condução do atendimento da necessidade pública, titularizando a supervisão, coordenação e comando da execução do contrato, competindo a este:
- I. Representar a Administração CONTRATANTE perante o contratado.
  - II. Acompanhar os aspectos gerenciais, técnicos e operacionais relacionados ao processo de gestão do contrato, zelando para pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei no 8.666/1993.
  - III. Zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso.
  - IV. Sempre que notificado pelo fiscal administrativo e julgar necessário, adotar junto ao setor competente as ações e providências para adequação do empenho do contrato.
  - V. Sempre que notificado pelo fiscal requisitante, adotar junto ao setor competente as providências necessárias para o aditamento contratual ou envio de novo termo de referência para licitação.
  - VI. Encaminhar ao setor competente a solicitação de prorrogação contratual, quando for o caso, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
  - VII. Promover para si e para a equipe de fiscalização a capacitação necessária para o desempenho de suas funções, mediante solicitação ao setor responsável e inclusão no Plano de Educação Continuada da DPGE-RJ.
  - VIII. Encaminhar, formalmente, demandas, Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao preposto da CONTRATADA, que deverá conter, no mínimo:
    - a. Definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos.
    - b. Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato.
    - c. Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- d. Identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requirante da Solução.
  - IX. Oficiar à CONTRATADA a realização de eventuais glosas.
  - X. Encaminhar indicação de glosas e sanções para o setor competente.
  - XI. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas pelos fiscais do contrato.
  - XII. Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(ais), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA.
  - XIII. Atestar as notas fiscais e faturas, e juntar ao Processo de Pagamento o Relatório de Acompanhamento Contratual.
  - XIV. Encaminhar ao setor competente eventuais pedidos de modificação contratual.
  - XV. Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.
  - XVI. Acompanhar as atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato observando:
    - a. A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração.
    - b. A entrega de versões finais dos produtos contratados.
    - c. A devolução de recursos, caso oportuno.
  - XVII. Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, se necessário.
  - XVIII. Subsidiar a Secretaria Geral de elementos suficientes e necessários à notificação da CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, que possam motivar aplicação de penalidades.
  - XIX. Em caso de inexecução parcial ou total, comunicar à Coordenação de Licitações e Contratos, requerendo a adoção das providências necessárias para a regularização do ajuste, caso seja pertinente a aplicação das penalidades previstas no art. 87, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 11.8 Ao fiscal administrativo compete auxiliar o Gestor do Contrato nas atribuições de:
- I. Acompanhar os saldos contratuais, financeiros e de empenho para que reveja sua dimensão e antecipadamente comunique ao Gestor do

## Diretoria de Gestão da Informação

Contrato para providências de adequação contratual, modificação do empenho ou envio de novo Termo de Referência para licitação.

- II. Atestar, em despacho próprio, a teor do edital e contrato, o cumprimento de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e a manutenção das condições de aptidão, que foram determinantes para a adjudicação do contratado.
- III. Mensurar, quando for o caso:
  - a. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
  - b. Adequação dos perfis profissionais alocados ao Contrato.
  - c. A satisfação do público usuário.
- IV. Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal.

11.9 Ao fiscal requisitante compete auxiliar o Gestor do Contrato nas atribuições de:

- I. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Termo.
- II. Identificar não conformidades com os termos contratuais.
- III. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas ao longo da gestão contratual.
- IV. Verificar a manutenção da necessidade e oportunidade da contratação.
- V. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços.
- VI. Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal.
- VII. Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.

11.10 Ao fiscal técnico compete auxiliar o Gestor do Contrato nas atribuições de:

- I. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.





## **Diretoria de Gestão da Informação**

- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Termo.
  - III. Identificar não conformidade com os termos contratuais.
  - IV. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.
  - V. Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços.
  - VI. Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento.
  - VII. Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como indicar glosas na Nota Fiscal.
  - VIII. Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.
- 11.11 Os fiscais comunicarão, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis
- 11.12 À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.
- 11.13 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.
- 11.14 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.
- 12. RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DOS PRODUTOS E DOS SERVIÇOS ENTREGUES**
- 12.1 A CONTRATADA deverá encaminhar por meio de ofício endereçado ao fiscal técnico do contrato as comprovações necessárias para demonstrar que foram cumpridas todas as obrigações contratuais.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 12.2 A CONTRATADA deverá ainda apresentar as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista, apresentando os seguintes documentos:
- I. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida.
  - II. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da Lei.
  - III. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, por meio da Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS.
  - IV. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, ou Positiva, com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, observando-se as instruções da Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011, do Tribunal Superior do Trabalho.
  - V. Prova de regularidade perante às contribuições previdenciárias, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CND-EN), emitida pelo INSS ou Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Ministério da Fazenda), devidamente válida.
- 12.3 A equipe de fiscalização da CONTRATANTE avaliará a documentação entregue e em até 5 (cinco) dias úteis, apresentará seu parecer quanto à regularidade e qualidade do serviço, indicando possíveis glosas por descumprimento dos níveis de serviço, se for o caso.
- 12.4 Caso a avaliação da equipe de fiscalização quanto a regularidade e qualidade dos serviços prestados esteja divergente do informado pela CONTRATADA será dado o direito de ampla defesa à CONTRATADA, que em até 15 (quinze) dias úteis deverá se manifestar quanto ao parecer da equipe de fiscalização e, caso não concorde, apresentar as justificativas para tanto.
- 12.5 Em caso de discordância, a equipe de fiscalização da CONTRATANTE avaliará as justificativas apresentadas e dará parecer final sobre o recebimento do produto e a aplicação de possíveis glosas.
- 12.6 Após parecer conclusivo da equipe de fiscalização, o Fiscal Requisitante e o Gestor do Contrato emitirão o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, indicando o valor total a ser faturado pela CONTRATADA.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 12.7 O Termo de Recebimento Definitivo, bem como a autorização para emissão de Nota Fiscal, será encaminhado por ofício ao preposto da CONTRATADA.
- 12.8 Em caso de descumprimentos dos prazos elencados neste item pela CONTRATADA, a CONTRATANTE não poderá ser imputada ao pagamento de encargos adicionais caso os prazos de pagamento estabelecidos no item "16.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93
- 12.9 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo do constante no item "14.1 - Caso a CONTRATADA não cumpra o prazo de entrega estipulado no item "6 - Prazo e local de entrega dos equipamentos" poderão ser aplicadas glosas no pagamento conforme abaixo:
- I. Deixar de cumprir o prazo para entrega dos equipamentos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 0,3 % ao dia, sobre o valor do item do presente termo, limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias.
  - II. No caso de equipamento entregue fora das especificações CONTRATADAS, falhas de funcionamento decorrentes de má instalação ou configuração por parte da CONTRATADA e/ou Descumprimento da substituição de equipamento defeituoso por outros em perfeito estado no prazo previsto para o recebimento definitivo, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 5% (cinco por cento) do valor do item do presente termo por ocorrência.
- 12.10 A aplicação de glosas será sempre precedida do direito de defesa por parte da CONTRATADA, que poderá apresentar suas justificativas para o não cumprimento do prazo acordado, ficando à critério da CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas.
- 12.11 As glosas aqui descritas não se confundem com as sanções administrativas previstas, sendo cumulativas em casos de descumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.12 Sanções
- 12.13 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.14 Forma de pagamento dos produtos entregues

**13. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

- 13.1 Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.



**Diretoria de Gestão da Informação**

**14. GLOSAS**

14.1 Caso a CONTRATADA não cumpra o prazo de entrega estipulado no item "6 - Prazo e local de entrega dos equipamentos" poderão ser aplicadas glosas no pagamento conforme abaixo:

- I. Deixar de cumprir o prazo para entrega dos equipamentos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 0,3 % ao dia, sobre o valor do item do presente termo, limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias.
- II. No caso de equipamento entregue fora das especificações CONTRATADAS, falhas de funcionamento decorrentes de má instalação ou configuração por parte da CONTRATADA e/ou Descumprimento da substituição de equipamento defeituoso por outros em perfeito estado no prazo previsto para o recebimento definitivo, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 5% (cinco por cento) do valor do item do presente termo por ocorrência.

14.2 A aplicação de glosas será sempre precedida do direito de defesa por parte da CONTRATADA, que poderá apresentar suas justificativas para o não cumprimento do prazo acordado, ficando à critério da CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas.

14.3 As glosas aqui descritas não se confundem com as sanções administrativas previstas, sendo cumulativas em casos de descumprimento das cláusulas contratuais.

**15. SANÇÕES**

15.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- I. Cometer fraude fiscal.
- II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- III. Fizer declaração falsa.
- IV. Comportar-se de modo inidôneo.
- V. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- VI. Falhar na execução do objeto.
- VII. Fraudar na execução do objeto.
- VIII. Não celebrar o contrato.
- IX. Não mantiver a proposta.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 15.2 O comportamento previsto na alínea "iv" do item anterior estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, 96 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 15.3 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela CONTRATANTE, inexecução parcial ou total do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- I. Advertência.
  - II. Multa, conforme os procedimentos descritos no item "15.8".
  - III. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de até dois anos.
  - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 15.4 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Defensoria, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 15.5 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 15.6 Não será aplicada penalidade se, comprovadamente, a falha no fornecimento do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior, entendida dessa forma pela Administração.
- 15.7 Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção no prazo de cinco dias úteis contados da notificação. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- 15.8 Ainda, serão consideradas sanções administrativas, com suas devidas aplicações de multas, os casos relacionados na "Tabela 3 - Sanções Administrativas".

<b>ITEM</b>	<b>OCORRÊNCIA</b>	<b>SANÇÃO</b>
-------------	-------------------	---------------

**Diretoria de Gestão da Informação**

1	Não comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
2	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
4	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela.	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Ordens de Serviço.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
7	Inexecução total do contrato.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
8	Recusa em assinar o contrato no prazo máximo de cinco dias úteis após regularmente convocada.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
9	Não apresentar garantia contratual dentro do prazo estipulado neste Termo.	Multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, observado o limite máximo de 2% (dois por cento).
10	Descumprimento de cláusulas contratuais em razão de falhas consideradas de natureza grave pela Administração, na forma da Lei.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
11	Reincidência em qualquer ocorrência desta tabela.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

*Tabela 3 - Sanções Administrativas*

- 15.9 A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 15.10 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.
- 15.11 As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



**Diretoria de Gestão da Informação**

**16. RESCISÃO CONTRATUAL**

- 16.1 Constituem motivo para rescisão do contrato o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93
- 16.2 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo do constante no item "14.1 - Caso a CONTRATADA não cumpra o prazo de entrega estipulado no item "6 - Prazo e local de entrega dos equipamentos" poderão ser aplicadas glosas no pagamento conforme abaixo:
- I. Deixar de cumprir o prazo para entrega dos equipamentos, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 0,3 % ao dia, sobre o valor do item do presente termo, limitada sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) dias.
  - II. No caso de equipamento entregue fora das especificações CONTRATADAS, falhas de funcionamento decorrentes de má instalação ou configuração por parte da CONTRATADA e/ou Descumprimento da substituição de equipamento defeituoso por outros em perfeito estado no prazo previsto para o recebimento definitivo, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, glosa de 5% (cinco por cento) do valor do item do presente termo por ocorrência.
- 16.3 A aplicação de glosas será sempre precedida do direito de defesa por parte da CONTRATADA, que poderá apresentar suas justificativas para o não cumprimento do prazo acordado, ficando à critério da CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas.
- 16.4 As glosas aqui descritas não se confundem com as sanções administrativas previstas, sendo cumulativas em casos de descumprimento das cláusulas contratuais.
- 16.5 Sanções
- 16.6 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17. FORMA DE PAGAMENTO DOS PRODUTOS ENTREGUES**

- 17.1 A CONTRATANTE, após a entrega dos bens e execução dos serviços, com o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas em contrato.
- 17.2 O encaminhamento da nota fiscal e demais documentos necessários ao pagamento deverão ser feitos por meio de ofício endereçado ao Fiscal Administrativo para verificação, onde deve constar a relação do objeto de faturamento e o número do contrato. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 17.3 As notas encaminhadas deverão já possuir as possíveis deduções pelo descumprimento dos níveis mínimos de serviço contratado ou por sanções administrativas, quando for o caso. A CONTRATANTE se reserva ao direito de aplicar as reduções de pagamento devidas no faturamento caso a CONTRATADA não as tenha a feito na Nota Fiscal.
- 17.4 O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal pela equipe de fiscalização do contrato.
- 17.5 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA em sua proposta comercial.
- 17.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 17.7 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

*EM = Encargos Moratórios.*

*N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.*

*VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.*

*TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).*

*I = Índice de compensação financeira, assim apurado:*

$$I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365}$$

$$I = \frac{\left(\frac{6}{100}\right)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

- 17.8 A compensação financeira prevista nesta condição deverá ser cobrada em Nota Fiscal específica, após a ocorrência.
- 17.9 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou





**Diretoria de Gestão da Informação**

reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

- 17.10 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando os prazos em dia de expediente da CONTRATANTE.
- 17.11 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, salvo se já houver retenção cautelar, ou garantia contratual, suficientes para satisfazer o valor da multa e/ou indenização devidas, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

**18. GARANTIA CONTRATUAL**

- 18.1 A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 18.2 A garantia deverá possuir a validade pelo período de execução do contrato, acrescido de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 18.3 A CONTRATADA poderá optar por prestar a garantia por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 18.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
  - II. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
  - III. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
  - IV. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- 18.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item "18.4".
- 18.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.



**Diretoria de Gestão da Informação**

- 18.7 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.8 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.9 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 18.10 A garantia será considerada extinta:
- I. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
  - II. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 18.11 O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos e Licitações que se encarregará do seu registro e guarda.
- 18.12 Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, entre outras) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.
- 18.13 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações omissões.
- 18.14 A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.
- 18.15 A garantia somente será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.



**Diretoria de Gestão da Informação**

**19. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

19.1 Adotou-se o Sistema Registro de Preços tendo em vista o disposto no inciso I, do artigo 3º do Decreto 7892/2013 *"quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes"*, inciso III, do artigo 3º do Decreto 7892/2013 *"quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo"* e no inciso IV, do artigo 3º do Decreto 7892/2013 *"quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração"*.

19.2 O tipo de licitação se dará por menor preço por lote, não sendo admitida, após a fase de lances, proposta que ultrapassar os valores unitários máximos definidos no edital.

**20. ESTIMATIVAS DOS PREÇOS**

20.1 O valor estimado para esta contratação será previamente definido pela área competente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Coordenação de Licitações e Contratos, na realização da pesquisa de preços.

**21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1 A indicação da fonte de recursos orçamentários para a presente contratação, bem como sua disponibilidade, será definida e atestada pela área competente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Suprimentos, após realização da pesquisa de preços.

**22. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

22.1 Será formalizado Contrato Administrativo, com vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.

22.2 O prazo para a prestação de serviço de garantia é de 60 (sessenta) meses, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo, independentemente da vigência contratual.

22.3 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.



**Diretoria de Gestão da Informação**

**23. APROVAÇÃO**

- 23.1 Aprovo o presente Termo de Referência. Encaminha-se à Coordenação de Contratos e Licitações para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Rio de Janeiro, 02 de julho de 2018.

Vitor Reis da Costa da Silva  
Diretor de Gestão da Informação  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro