



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação com manutenção preventiva e corretiva de Plotter, formato A0 com franquia compartilhada entre os equipamentos de 500 m² mensais, exceto papel.
- 1.2. O procedimento para a contratação pretendida não será regido pelo Sistema de Registro de Preços - SRP.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação pretendida justifica-se pela necessidade rotineira de impressões, sendo 2 (duas) impressoras Plotter para impressão de projetos de engenharia e arquitetura.
- 2.2. A locação desses equipamentos, que deve incluir serviços de manutenção e suprimentos, justifica-se pela relação custo-benefício, visto que numa eventual aquisição desses equipamentos teríamos dificuldades para licitar conserto e manutenção e acabaríamos acumulando equipamentos danificados e com tecnologia obsoleta.
- 2.3. A pretensa contratação visa, ainda, manter a qualidade e agilidade nas impressões, nos moldes do praticado atualmente no Contrato 034/2019-FUNJEAM.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1. Não há legislação aplicável especificamente ao objeto licitado, além das que regem o processo licitatório e que já foram identificadas no Estudo Técnico Preliminar - a saber: Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993; Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, Resolução nº 25/2019 do TJAM e [LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010](#).

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. O procedimento para a contratação pretendida não será regido pelo SRP.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. REQUISITOS GERAIS

- 5.1.1. O serviço deverá compreender:

- 5.1.1.1. Fornecimento de equipamentos novos ou usados.
- 5.1.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
- 5.1.1.3. Fornecimento ininterrupto, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 5.1.1.4. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada uma das categorias deverão ser de um mesmo fabricante, e estar em conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência;

5.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 5.2.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- 5.2.2. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;
- 5.2.3. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, sem ônus ao Contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização do Contratante;
- 5.2.4. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos;
- 5.2.5. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento;
- 5.2.6. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o serviço realizado;
- 5.2.7. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos, poderá ser realizada pelo Contratante de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da Contratada na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados;
- 5.2.8. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento;
- 5.2.9. Assim, a Contratada ficará 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, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas;
- 5.2.10. A critério do Contratante poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- 5.2.11. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessário, dentro dos prazos previstos para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão;
- 5.2.12. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do Contratante, quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade, inclusive de troca de suprimentos. Quando não for possível a atuação de técnicos do Contratante, a Contratada deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias à operacionalização do equipamento. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não podem ser alegadas como motivo para recusa a correta execução do contrato;
- 5.2.13. O atendimento de primeiro nível da Contratante não exime a responsabilidade da Contratada em colaborar com estas ações, bem como operacionalizar o equipamento que estiver com problemas nos prazos definidos pelo acordo de nível de serviço previsto neste Termo de Referência;
- 5.2.14. A troca de suprimentos realizada pelo Contratante não exime a Contratada das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço;
- 5.2.15. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível ou remotamente, a Contratada deverá deslocar técnico para o local, incluindo, mas não se limitando a:
 - 5.2.15.1. Manutenção preventiva;
 - 5.2.15.2. Manutenção corretiva;
 - 5.2.15.3. Configuração e reconfiguração;
 - 5.2.15.4. Fornecimento e instalação de drivers (a critério do Contratante);
 - 5.2.15.5. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do Contratante); e
 - 5.2.15.6. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.
- 5.2.15.7. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário do Contratante, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

5.3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS:

- 5.3.1. O quadro abaixo sintetiza a demanda de quantitativo de equipamentos:

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Código SIASG	Unidade de Fornecimento

1	Locação com manutenção preventiva e corretiva de Plotter, formato A0 com franquia compartilhada entre os equipamentos de 500 m ² mensais	2	27618	Unidade
---	---	---	-------	---------

5.3.2. O quadro abaixo consolida a especificação técnica dos equipamentos:

Tipo:	Plotter
Funções:	Impressão
Velocidade:	Mínima de 60 segundos no formato A0
Resolução:	Mínima 2.400 x 1.200 dpi;
Memória:	Mínima 256mb
HD:	Mínimo de 250GB
Tamanho	Mínimo 36 polegadas
Formato de impressão	Tamanho A0
Conexão	USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000
Protocolo de rede	TCP/IP, IPv4, IPv6;
Linguagem	Padrão: HP-GL/2, HP RTL
Capacidade do rolo:	Mínimo 01 rolo
Saída da impressão	Mínimo 01 bandeja de saída

5.3.3. Não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo CONTRATANTE;

5.4. Previamente às primeiras instalações, e quando houver substituição de equipamento, com intuito de habilitar a equipe técnica do Contratante para o atendimento de primeiro e segundo níveis a seus usuários, a Contratada deverá providenciar a transferência de conhecimento, mediante treinamento a esta equipe nos seguintes aspectos:

5.4.1. Utilização básica e operação dos equipamentos;

5.4.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

5.4.3. Troca de suprimentos;

5.4.4. Instalação e configuração;

5.4.5. Manutenção básica dos equipamentos, incluindo substituição de cilindros, partes móveis e demais componentes removíveis dos equipamentos fornecidos conforme orientações e procedimentos do fabricante;

5.4.6. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes;

5.4.7. A transferência de conhecimento deverá ser realizada por técnico autorizado e/ou certificado pelo fabricante para esta finalidade; e

5.4.8. Deverão ser fornecidos, material didático em mídia com abrangência de todo conteúdo programático, assim como todos os equipamentos necessários a transferência de conhecimento.

6. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços a serem contratados são classificados como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), de natureza continuada de impressão com manutenção preventiva e corretiva de Plotter, formato A0 com franquia compartilhada entre os equipamentos de 500 m² mensais, exceto papel.

7. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O contrato assinado será o instrumento formal do TJAM de solicitação para execução dos serviços desta contratação.

7.2. A CONTRATADA deverá fornecer um canal de atendimento que permita ao CONTRATANTE realizar abertura de chamados técnicos.

7.2.1. Poderão ser utilizados os seguintes instrumentos formais de solicitação de suporte técnico nos equipamentos instalados no TJAM:

7.2.1.1. Chamado Técnico de forma eletrônica por meio de Central de Atendimento; e/ou

7.2.1.2. Chamado Técnico por meio telefônico para Central de Atendimento.

7.3. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

7.3.1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante;

7.3.2. A Contratada deverá prestar assistência técnica no horário das 8:00h às 18:00h em dias úteis, e para tanto, deverá prover, sem qualquer ônus para o Contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, através da WEB (internet ou intranet) ou caixa de e-mail ou central de atendimento, indicando telefone 0800 ou com custo local;

7.3.3. A Contratada deverá informar no ato da abertura do chamado o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 18:00 terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil;

7.3.4. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:

7.3.4.1 Prazo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas corridas;

7.3.4.2 Prazo para realocação: 48 (quarenta e oito) horas corridas;

7.3.4.2.1. Nesse prazo, a Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado do seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do hardware no início da saída do equipamento.

7.3.4.3 Prazo para solução: 72 (setenta e duas) horas corridas;

7.3.5. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

7.3.6. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;

7.3.7. Considera-se o prazo de realocação o período compreendido entre o recebimento da notificação e o remanejamento do equipamento.

7.3.8. Os prazos descritos são contados a partir da abertura do chamado e serão computados somente os dias úteis;

7.3.9. A critério do Contratante, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final;

7.3.10. Caso a resolução do problema demande prazo superior ao definido no item 7.3.4.3, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias corridos;

7.3.11. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final;

7.3.12. Passado o prazo máximo de 30 dias corridos, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do Contratante;

- 7.3.13. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à Contratada serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;
- 7.3.14. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do Contratante;
- 7.3.15. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;
- 7.3.16. A substituição de consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços;
- 7.3.17. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, deverão ser observados os critérios estabelecidos no quadro abaixo;

Tabela de Indicadores (SLA)					
Itens	Indicadores de Disponibilidade	Prazo de atendimento	Prazo de solução	Prazo para realocação	Valor Máximo Admitido
		conforme 7.3.4.1	conforme 7.3.4.3	conforme 7.3.4.2	
1	Até 120 minutos de atraso	Glosa de 0,2% do valor mensal do item			0,20%
2	Entre 120 e 240 minutos de atraso	Glosa de 0,5% do valor mensal do item			0,50%
3	Entre 240 e 360 minutos de atraso	Glosa de 1% do valor mensal do item			1,00%
4	A cada 120 minutos adicionais	Glosa aumenta 0,5%, limitado a 10% do valor mensal do item			10,00%
5	Ultrapassado o limite anterior	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal do item, limitado a 10 dias			20,00%
6	Ultrapassado o limite anterior	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal total do contrato, limitado a 15 dias			30,00%

7.3.18. Os índices de descumprimento indicados na Tabela de Indicadores (SLA) são acumulativos e serão de, no máximo, 30% do valor mensal total da fatura; e

7.3.19. Atrasos superiores ao máximo estabelecido no item 6 da Tabela de Indicadores (SLA) serão considerados como inexecução parcial.

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de custo dos serviços a serem adquiridos ou prestados, constantes deste Termo de Referência, será discriminada na planilha de valor estimado, de competência da Secretaria de Compras, Contratos e Operações (Secop), conforme o quadro abaixo:

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos (QNT)	Unidade de Fornecimento	Preço Unitário (PU)	Preço Mensal (PM = QNT * PU)
1	Locação com manutenção preventiva e corretiva de Plotter, formato A0 com franquia compartilhada entre os equipamentos de 500 m ² mensais	2	Unidade		
Preço Total Anual (PTA = 12 * PM)					
Preço Total Global (PTG = 2 * PTA)					

8.2. O critério de julgamento para escolha da melhor proposta será o de menor preço global.

9. DA NECESSIDADE DE CONTRATO

9.1. Deverá ser formalizado contrato para os serviços previstos neste termo de referência, tendo em vista as características do objeto a ser contratado, com a existência de obrigações futuras, incluindo a garantia, continuidade e confiabilidade do mesmo nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93.

10. PERÍODO DE VIGÊNCIA E REPACTUAÇÃO

10.1. A vigência da pretensa contratação será de **24 meses**, com possibilidade de sucessivas prorrogações até o limite de 48 meses.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1. Prestar, por meio de seu gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela contratada, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.2. Efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.
- 11.3. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.4. Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, por meio de servidor(es) designado(s), de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo e da proposta, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da contratada as medidas necessárias à sua regularização.
- 11.5. Manter arquivos, junto ao processo administrativo ao qual estão vinculados o presente Termo de Referência e toda a documentação referente ao mesmo.
- 11.6. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do TJAM.
- 11.7. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, sistema operacional, internet e demais serviços) para instalação e funcionamento dos equipamentos;
- 11.8. Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 12.1. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme preconiza o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993.
- 12.3. Indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto, devendo reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de

referência.

12.4. Manter seus profissionais nas dependências do TJAM adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

12.5. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme ampara o art. 69 da Lei 8.666/1993.

12.6. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao TJAM ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza o art. 70 da Lei 8.666/1993.

12.7. Responsabilizar-se por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

12.8. Guardar inteiro sigilo sobre todas as informações obtidas e dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

12.9. Assegurar que o descarte das baterias substituídas ocorra em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela [LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010](#).

12.10. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do TJAM.

12.11. Fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do TJAM, que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades do Contratante.

12.12. Prestar os serviços de impressão corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos de mesmo fabricante para cada tipo de impressão, abrangendo a instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo ao TJAM, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, suprimentos, material de consumo (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos.

12.13. Manter a compatibilidade técnica, capacidade, operacionalidade e atualização técnica dos equipamentos ofertados, em relação à demanda de impressão da respectiva unidade administrativa atendida e a característica técnica do ambiente tecnológico do TJAM.

12.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do TJAM, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades do serviço de impressão.

12.15. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do TJAM ou a terceiros, por ocasião da execução do objeto, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.16. Apresentar informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe as atividades necessárias para prestação do serviço de suporte técnico.

12.18. Substituir, obrigatoriamente, sem ônus para o Contratante, o equipamento/componente entregue e recebido que revelar defeito que não tenha sido solucionado.

12.19. Caberá a Contratada substituir, obrigatoriamente por equipamentos novos, os equipamentos que porventura, apresentarem defeito por 3 (três) vezes, em um período de 3 (três) meses.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

14. DA GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. Nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, a contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia, em conformidade com §2º art. 56. da Lei 8.666/93, podendo ser renovada a cada prorrogação, ressalvado o previsto no parágrafo 3º do supracitado artigo.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de locação com manutenção preventiva e corretiva de Plotter com formato A0.

15.2. A critério da Administração, o TJAM poderá diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado.

16. VISTORIA TÉCNICA

16.1. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas, no horário local, devendo o agendamento ser efetuado através do número (92) 2129-6779.

16.2. Os ANEXOS I e II possuem, respectivamente, o MODELO DO TERMO DE VISTORIA e o MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA.

17. LOCAL OU PRAZO DE ENTREGA OU APLICAÇÃO

17.1. A entrega, a instalação e a configuração dos equipamentos deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

17.2. O ANEXO III contém os locais de execução dos serviços.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária Eletrônica, mensalmente, a contar da apresentação da nota fiscal/fatura pelo contratado, que deverá ser submetida ao atesto pelo setor competente pela fiscalização do contrato.

19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

19.1. Todos os serviços executados pela empresa Contratada serão acompanhados e fiscalizados por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), com autoridade para exercer em nome do TJAM toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços.

19.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

19.3. A Contratada não poderá, em hipótese nenhuma, iniciar os serviços contratados, sem prévia emissão pela SETIC, da correspondente Ordem de Serviço.

19.4. Cabe à Fiscalização, entre outras atribuições:

19.4.1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

19.4.2. Ordenar à Contratada que corrija, refaça ou reconstrua as partes dos serviços executados com erros ou imperfeições, que estejam em desacordo com as especificações das normas técnicas.

19.5. A ação da fiscalização exercida pelo TJAM não desobriga a empresa Contratada de suas responsabilidades contratuais;

19.6. À fiscalização caberá o direito de rejeitar os materiais ou serviços que não satisfaçam aos padrões especificados nas normas técnicas e/ou especificações dos fabricantes.

19.7. O fiscal poderá suspender os serviços por descumprimento de exigências estabelecidas em normas ou padrões e projetos. Poderá, também, autorizar seu prosseguimento, verificada a correção da falha que ocasionou a suspensão.

19.8. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites

de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º, do artigo 65, da Lei 8.666, de 1993.

19.9 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.10. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º e 2º, do art. 67, da Lei n e 8.666, de 1993.

19.11 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

19.13 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.14. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.17 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

19.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei n e 8.666, de 1993.

20. AMOSTRA/CATÁLOGOS / MANUAIS / FOLDERS / PROSPECTOS

20.1 Não será exigido a apresentação de amostras e/ou folders e/ou catálogos e/ou manuais.

21. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

21.1 O recebimento dos serviços serão realizados em 2 (duas) etapas:

21.1.1. Provisoriamente: Nesta etapa, o servidor ou a comissão designada procederá o recebimento do objeto limitando-se a verificar o discriminado na Nota Fiscal, e fazendo constar no canhoto e no verso da Nota Fiscal a data da entrega, e se for o caso, as irregularidades observadas;

21.1.2. Definitivamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório. Nesta etapa, o servidor ou a comissão designada verificará as especificações do objeto entregue em face ao exigido no Termo de Referência e o ofertado na proposta de preço.

21.2 Os materiais e/ou serviços poderão ser recusados se não atenderem às especificações dispostas no Termo de Referência e na proposta de preço.

21.3 Ocorrendo a hipótese prevista no item 21.2, a contratada deverá providenciar a substituição do(s) equipamento(s) e/ou promover as correções necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas acerca do não aceite.

21.4 A inspeção das instalações físicas envolverá a verificação da correta instalação, configuração dos equipamentos, cabeamentos e demais exigências constantes neste TR.

21.5 Na hipótese da CONTRATADA não sanar as pendências relacionadas ao fornecimento ou não conseguir cumprir as exigências associadas aos prazos de instalação e ativação, serão iniciados os procedimentos de penalidades previstas no contrato.

21.6 O recebimento do objeto não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas, estendendo-se a necessidade de teste destas facilidades ao longo do período de garantia.

21.7 Os prazos indicados neste item 21 e respectivos subitens são contados em dias corridos.

Manaus, data registrada no sistema.

Diogo Mendonça de Sousa

Breno Figueiredo Corado

Diretor da Divisão de Infraestrutura de TIC Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

SETIC/DVITIC

SETIC



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO MENDONCA DE SOUSA, Diretor(a)**, em 07/11/2023, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRENO FIGUEIREDO CORADO, Secretário(a)**, em 09/11/2023, às 09:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1299641** e o código CRC **B3871415**.