

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019

**Abertura das Propostas:** 01/10/2019 às 13:00h

**Sessão Pública de Disputa:** 01/10/2019 às 14:00h

**TCEES**  
3375/2019

**SRP?**  
 Sim  Não

**Exclusivo ME/EPP:** Não

**Objeto:**

Contratação de empresa especializada prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada à rede do TCE-ES, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, conforme especificações contidas no anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

**Critério de formulação das propostas:** Valor global.

**Valor Máximo Admitido:**

**Lote 01: R\$ 141.613,48 (cento e quarenta e um mil, seiscentos e treze reais e quarenta e oito centavos).**

**Prazo para envio da proposta/documentação:**

Até às 18:00h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública de Disputa.

**Amostra/Demonstração?**

Sim  Não

### Observações importantes

Por ocasião da oferta das propostas no sistema licitações-e, somente será classificado para a fase de lances o licitante que consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **o valor total do lote, respeitando-se o valor global máximo admitido**, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, **sob pena de desclassificação imediata.**

O mesmo desconto concedido na proposta arrematante para o valor total deverá ser distribuído de forma igualitária para os itens **3, 4, 8, 9, 10**, tomando-se como referência os valores máximos previstos no Anexo I.I.

O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br), selecionando as opções **Portal da Transparência > Licitações e Contratações > Licitações > Pregão Eletrônico.**

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019

### PREÂMBULO

---

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, localizado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, regras gerais do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria-N nº 41/2019, de 04 de abril de 2019.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**1 - Modalidade: Pregão Eletrônico**

**2 - Processo Administrativo nº 3375/2019**

**3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO.**

**4 – Objeto:** Contratação de empresa especializada prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada à rede do TCE-ES, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, conforme especificações contidas no anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

**5 - Dotação Orçamentária: Ação – 2017  
Elementos de Despesa – 339040**

### II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

---

1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 8h do dia 20/09/2019.**

3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 01/10/2019.**

4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **às 13h00 do dia 01/10/2019.**

5 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **às 14h00 do dia 01/10/2019.**

6 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

### III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

---

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital nos *sites* [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br) ou [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br).

3 - Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados aos cuidados do servidor **Ramon Pereira Da Cunha através do telefone (27) 3334-7699 ou e-mail [ramon.cunha@tce.es.gov.br](mailto:ramon.cunha@tce.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.**

4 - Nos *sites* [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) serão disponibilizadas outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência.

5 - A impugnação do edital deverá ser promovida exclusivamente por e-mail, através do endereço eletrônico [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

6 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

7 - A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.

8 - A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

9 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

10 - No caso de acolhimento da impugnação, o Edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

1 - Poderão participar deste Pregão somente os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste certame, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive

quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

- a) suspenso(a) de licitar e impedida de contratar com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo durante o prazo da sanção aplicada;
- b) impedido(a) de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
- d) que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- f) que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata;
- g) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- h) que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- i) que atue na forma de cooperativa.

2 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito às penalidades cabíveis.

3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 – Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão dados aos licitantes através do campo mensagens do respectivo Pregão Eletrônico no sistema licitações-e, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

## **V - CREDENCIAMENTO**

---

1 - Para ter acesso ao sistema eletrônico constante no *site* [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), os interessados na licitação deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil S/A, onde também deverão informar-se a respeito do funcionamento e regulamento, como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TCEES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante, assim como a presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **VI - PROPOSTA DE PREÇO**

---

1 - O licitante deverá encaminhar a proposta, exclusivamente através do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

2 - O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **o VALOR GLOBAL**, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, **sob pena de desclassificação imediata.**

3 - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

### **4 – NÃO SERÁ CLASSIFICADA PARA A ETAPA DE LANCES A PROPOSTA COM VALOR GLOBAL MAIOR QUE:**

**LOTE 01: R\$ 141.613,48 (cento e quarenta e um mil, seiscentos e treze reais e quarenta e oito centavos).**

5 - A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será devidamente verificada na etapa de habilitação, conforme o estabelecido neste edital.

6 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7 - Até o limite para o acolhimento das propostas, o licitante poderá retirá-la ou substituí-la.

8 - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no edital.

9 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de fornecer todos os materiais em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **VII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

---

1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

1 - A abertura da sessão pública ocorrerá no *síte* do Banco do Brasil [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) na data e na hora indicadas na CLÁUSULA II deste Edital.

2 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que no ambiente eletrônico da sala de disputa somente o Pregoeiro enviará mensagens.

3 - Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4 – Após o fim da disputa eletrônica, qualquer licitante poderá ter acesso aos documentos entregues pela arrematante, mediante simples requerimento dirigido ao pregoeiro através do e-mail informado na cláusula III, item 2 deste Edital.

## **IX - DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

---

1 - Aberta a etapa competitiva, no ambiente eletrônico da sala de disputa, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos.

2 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

3 - A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.

4 - Durante a etapa de lances, o sistema informará, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante, mantendo-se em sigilo a identificação do(s) ofertante(s).

5 - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o lote.

6 – Por ocasião da avaliação das propostas encaminhadas e durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja simbólico, irrisório, de valor zero, ou considerado desproporcional em relação aos demais e ao objeto licitado.

7 - Durante a etapa de lances o Pregoeiro acionará no sistema o início do tempo randômico/aleatório, cuja duração poderá ser de até 30 (trinta) minutos, tempo durante o qual ainda será possível o encaminhamento de lances.

8 - O encerramento do tempo randômico/aleatório será feito automaticamente pelo sistema.

9 - Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese do licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

10 - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos. O Pregoeiro, quando possível, continuará a gerenciar a sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

11 - No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no [site www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

12 - As etapas seguintes serão realizadas fora da “sala de disputa” através do “acesso identificado”.

## **X - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

---

1 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, em havendo proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual, conforme previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, que serão concedidos via sistema, poderá apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado, e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada na forma anterior e, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, que serão concedidos pelo sistema, terá o exercício do direito de preferência precluso, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

## **XI - DA NEGOCIAÇÃO**

---

1 - Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para o TCEES.

2 - A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **XII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO**

---

1 - O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou ao valor renegociado **até às 18h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública**, por meio da opção "DOCUMENTOS" ou "ANEXOS DE PROPOSTAS" do sistema "Licitações-e", por meio do protocolo deste TCEES ou enviados para o e-mail [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br), sob pena de desclassificação.

1-A - Se enviados por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento da caixa postal.

2 - Todos os documentos inseridos no sistema "Licitações-e" devem seguir as condições abaixo:

a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);

b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;

c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - A proposta de preço deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante, sem emendas e rasuras, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone/fac-símile, e-mail, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante;

c) devem estar inclusos nos preços propostos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da contratação.

d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão;

**e) ser apresentada na forma da planilha constante do Anexo I.I do Termo de Referência, respeitando-se a regra do desconto linear para os itens indicados, e, em relação aos demais, respeitando-se os limites unitários previsto no mencionado anexo.**

4 - O Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e solicitará manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA.

5 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de servidores do TCEES para orientar sua decisão.

6 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7 - Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços, por meio de documentos.

8 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários necessitem de ajustes aos valores estimados pelo TCEES, ou ainda haja necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

9 - Em caráter de diligência, os arquivos remetidos poderão ser solicitados a qualquer momento em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaziz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

10 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação acima indicada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

12 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

### **XIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo deverão ser remetidos **até às 18h do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública**, por meio da opção "DOCUMENTOS" ou "ANEXOS DE PROPOSTAS" do sistema "Licitações-e", por meio do protocolo deste TCEES ou enviados para o e-mail [pregao@tce.es.gov.br](mailto:pregao@tce.es.gov.br), sob pena de inabilitação.

1-A - Se enviados por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento da caixa postal.

2 - Todos os documentos inseridos no sistema "Licitações-e" devem seguir as condições abaixo:

- a) a extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);
- b) o nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;
- c) o tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

3 - O Pregoeiro poderá solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor CPL/Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

#### **4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

#### **5 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

5.3 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

5.4 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

## **6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.

6.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.3 - O TCEES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

## **7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

**7.2 - Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:**

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- c) Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- e) Notas explicativas do balanço.

### 7.3 - Para outras empresas:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
- b) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

7.4 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

- a) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes (ANEXO 6):

i) Índice de Liquidez Geral:

$$\text{ILG} = \frac{(\text{AC} + \text{RLP})}{(\text{PC} + \text{PNC})}$$

Onde:

ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

ii) Índice de Solvência Geral:

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

Onde:

ISG – Índice de Solvência Geral;

AT – Ativo Total;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

iii) Índice de Liquidez Corrente:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;

7.5 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93;

a) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

7.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

a) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

b) A comprovação dos índices referidos no item 7.4, bem como do patrimônio líquido aludido no item 7.5, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 7.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

c) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

7.7 - As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria.

7.8 - No caso de empresa recém-constituída que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, o que deverá ser devidamente comprovado, será apresentado, excepcionalmente, em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o Balanço e o Demonstrativo de Resultado Parcial referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos de qualificação econômico-financeira para fins de habilitação no certame.

## **8 - REGULARIDADE SOCIAL**

8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 4 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **9 - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

9.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a participação do licitante no certame, através do documento DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA - ANEXO 3 (MODELO).

## **10 – REGULARIDADE FISCAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

10.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observadas as seguintes regras:

a) a licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;

c) o prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

d) a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **11- COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

11.1 - O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 2 (MODELO) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

11.2 - Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

11.3 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

## **12 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS**

12.1 – A ausência de qualquer declaração dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

## **XIV - RECURSOS**

---

1 – Os licitantes serão avisados no próprio sistema com a antecedência mínima de 3 horas sobre o horário em que a licitante arrematante será declarada vencedora no sistema.

2 - Declarado o vencedor, no prazo de 30 minutos, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso, declarando de forma sucinta e clara TODOS os motivos que comporão as razões recursais, sob pena de não conhecimento das intenções recursais.

3 - A falta de manifestação no prazo e na forma acima estabelecida importará na decadência do direito recursal e autorizará o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

4 - O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

5 - O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, através da opção "DOCUMENTOS" do sistema eletrônico, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

6 - Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos documentos necessários para tanto, a partir do encerramento da fase de lances.

7 – Se as razões de recurso forem consideradas protelatórias, o pregoeiro não conhecerá do recurso e a empresa licitante ficará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

8 - Os recursos serão decididos pela Autoridade superior do TCEES.

9 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

1 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior do TCEES.

2 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior do TCEES.

## **XVI - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

1 – Vide item 4, 5, 6, 7 e 8 do Termo de Referência – ANEXO 1.

## **XVII - DO PAGAMENTO**

---

1 - Os pagamentos serão efetuados na forma do item 14 do Termo de Referência e das disposições contidas na minuta contratual.

## **XVIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços e entrega dos materiais, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

13.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega e instalação dos produtos, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o TCE-ES;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados nos itens 5.2.1.3.3.1, 7.1, 7.3.2, 7.3.4 e 7.4 deste Termo de Referência, que será que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

b.1) Após 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos equipamentos/prestação do serviço, o TCE-ES poderá considerar inexecução total do objeto;

b.2) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

b.3) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA

b.4) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

b.5) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

b.6) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR** com o TCE-ES, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no caso de recusa quanto ao fornecimento dos equipamentos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa, por um período de até 2 (dois) anos.

e) **IMPEDIMENTO** de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

13.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

13.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCE-ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

13.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

13.4.1 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio;

13.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

13.6 - A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva pelo Conselheiro Presidente do TCE-ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

## **XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

---

1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de análise da proposta de preço e habilitação.

2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do TCEES para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6 – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

ANEXO 7 – MINUTA DO CONTRATO

Vitória, 16 de setembro de 2019.

Daniel Santos de Sousa

Pregoeiro Oficial

**ANEXO 1**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

**1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) sem franquia mínima de consumo.

**2. DO OBJETIVO**

2.1 - Contratação de empresa especializada prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, integrada à rede do TCE-ES, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 - No mês de outubro do ano de 2015, o TCE-ES firmou contrato com a empresa Simpress, empresa esta especializada no fornecimento e prestação de serviço de solução de impressão corporativa (outsourcing de impressão). Neste modelo, a empresa é responsável por entregar todos os equipamentos, peças de reposição, eventual suporte técnico, solução de gerência, e insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento do serviço. Este modelo de contratação economiza tempo, já que em uma única contratação o objeto inclui todos os elementos necessários para o pleno funcionamento do serviço;

3.2 - Considerando que a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) é a unidade responsável por prover a infraestrutura tecnológica necessária para o desempenho das atividades finalísticas e administrativas desta Corte de Contas;

3.3 - Considerando que o serviço de impressão corporativa atende a todo o órgão e sua indisponibilidade causa impacto em grande parte das atividades desenvolvidas por esta Corte de Contas;

3.4 - Considerando que o atual contrato de outsourcing de impressão tem seu fim em 25/10/2019 e não há possibilidade legal de renovação;

3.5 - Considerando que, no ano de 2018 somente, esta Corte de Contas consumiu 1.368.265 (Um Milhão e Trezentos e Sessenta e Oito Mil e Duzentos e Sessenta e Cinco) impressões/cópias.

3.6 - A presente contratação visa portanto atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

**4.1 - Da quantidade de equipamentos e serviços**

**4.1.1 - Equipamentos a serem fornecidos**

| Tipo | Quantidade<br>de<br>Equipamento |
|------|---------------------------------|
|------|---------------------------------|

|   |           |
|---|-----------|
| Impressora Policromática A3                     | 1         |
| Impressora Policromática A4                     | 4         |
| Impressora Monocromática A4                     | 21        |
| Multifuncional Monocromática A4 de médio porte  | 48        |
| Multifuncional Monocromática A4 de grande porte | 1         |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>75</b> |

#### 4.1.2 - Estimativa de impressão anual

| Tipo  | Estimativa de Impressão Anual Preto | Estimativa de Impressão Anual Color |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Impressora Policromática A3                     | 1.992                               | 12.429                              |
| Impressora Policromática A4                     | 9.420                               | 16.316                              |
| Impressora Monocromática A4                     | 225.778                             | 0                                   |
| Multifuncional Monocromática A4 de médio porte  | 668.475                             | 0                                   |
| Multifuncional Monocromática A4 de grande porte | 297.029                             | 0                                   |
| <b>TOTAL</b>                                    | <b>1.202.694</b>                    | <b>28.745</b>                       |

#### 4.2 - Especificações dos equipamentos

##### 4.2.1 - Impressora Monocromática A4

- 4.2.1.1 - Impressora monocromática de tecnologia laser ou led;
- 4.2.1.2 - Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta;
- 4.2.1.3 - Resolução real de impressão mínima de 600x600dpi;
- 4.2.1.4 - Memória RAM instalada de no mínimo 512MB;
- 4.2.1.5 - Duplex padrão (impressão frente e verso automático);
- 4.2.1.6 - Ciclo mensal de impressão recomendado de 4.000 páginas;
- 4.2.1.7 - Bandeja manual de capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.2.1.8 - Bandeja de entrada de capacidade mínima de 250 folhas;
- 4.2.1.9 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;
- 4.2.1.10 - Deverá suportar tamanhos de papel A4, Ofício e Carta;
- 4.2.1.11 - Processador mínimo de 600Mhz;
- 4.2.1.12 - Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/8/10;
- 4.2.1.13 - Interfaces de rede Ethernet 10/100 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n;
  - 4.2.1.13.1 - Ambas as interfaces devem possibilitar autenticação via 802.1x, suportando pelo menos o método PEAP-MSCHAP v2 ou EAP-MSCHAPv2;
  - 4.2.1.13.2 - A interface de rede sem fio (IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n) deverá prover a possibilidade de autenticação via WPA2-Enterprise;
- 4.2.1.14 - Suportar protocolo de rede TCP/IP;
- 4.2.1.15 - Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.1.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>;
- 4.2.1.17 - O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto).

##### 4.2.2 - Multifuncional Monocromática A4 de médio porte

- 4.2.2.1 - Multifuncional monocromática de tecnologia laser ou led;
- 4.2.2.2 - Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta;
- 4.2.2.3 - Resolução real de impressão mínima de 600x600dpi;

- 4.2.2.4 - Memória RAM instalada de no mínimo 1024MB;
- 4.2.2.5 - Duplex padrão (impressão frente e verso automático);
- 4.2.2.6 - Ciclo mensal de impressão recomendado de 10.000 páginas;
- 4.2.2.7 - Bandeja manual de capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.2.2.8 - Bandeja de entrada de capacidade mínima de 250 folhas;
- 4.2.2.9 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;
- 4.2.2.10 - Deverá suportar tamanhos de papel A4, Ofício e Carta;
- 4.2.2.11 - Processador mínimo de 600Mhz;
- 4.2.2.12 - Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/8/10;
- 4.2.2.13 - Interfaces de rede Ethernet 10/100 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n;
  - 4.2.2.13.1 - Ambas as interfaces devem possibilitar autenticação via 802.1x, suportando pelo menos o método PEAP-MSCHAP v2 ou EAP-MSCHAPv2;
  - 4.2.2.13.2 - A interface de rede sem fio (IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n) deverá prover a possibilidade de autenticação via WPA2-Enterprise;
- 4.2.2.14 - Suportar protocolo de rede TCP/IP;
- 4.2.2.15 - Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.2.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>;
- 4.2.2.17 - O equipamento deverá possuir, no mínimo, as funções: cópia, impressão e digitalização;
  - 4.2.2.17.1 - As características do equipamento relativas à digitalização deverão obedecer a todo o descrito nesta e demais Anexos, no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- 4.2.2.18 - Alimentador automático com tecnologia de passagem única (em uma única passada digitaliza as duas faces do documento), com capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.2.2.19 - O alimentador automático de papel deve suportar ao menos os tamanhos A4, Carta e Ofício;
- 4.2.2.20 - *Scanner* de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- 4.2.2.21 - Suporte a digitalização para e-mail, diretório de rede e dispositivo USB;
- 4.2.2.22 - Suporte a digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG, PDF, PDF pesquisável, e PDF/A pesquisável com armazenamento de arquivo resultante em diretório de rede;
- 4.2.2.23 - O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto).

#### **4.2.3 - Multifuncional Monocromática A4 de grande porte**

- 4.2.3.1 - Multifuncional monocromática de tecnologia laser ou led;
- 4.2.3.2 - Velocidade de impressão mínima de 50 ppm em formato A4 ou Carta.;
- 4.2.3.3 - Resolução real de impressão mínima de 1200x1200dpi;
- 4.2.3.4 - Memória RAM instalada de no mínimo 4096MB;
- 4.2.3.5 - Duplex padrão (impressão e cópia frente e verso automático);
- 4.2.3.6 - Ciclo mensal de impressão recomendado de 30.000 páginas;
- 4.2.3.7 - Bandeja manual de capacidade mínima de 100 folhas;
- 4.2.3.8 - Bandeja de entrada de capacidade mínima de 500 folhas ou duas bandejas com capacidade de 250 folhas cada;
- 4.2.3.9 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 500 folhas;
- 4.2.3.10 - Deverá suportar no mínimo os tamanhos de papel A4, Ofício e Carta;
- 4.2.3.11 - Processador mínimo de 1000Mhz;
- 4.2.3.12 - Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/8/10;
- 4.2.3.13 - Interfaces de rede Ethernet 10/100 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n;
  - 4.2.3.13.1 - Ambas as interfaces devem possibilitar autenticação via 802.1x, suportando pelo menos o método PEAP-MSCHAP v2 ou EAP-MSCHAPv2;

4.2.3.13.2 - A interface de rede sem fio (IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n) deverá prover a possibilidade de autenticação via WPA2-Enterprise;

4.2.3.14 - Suportar protocolo de rede TCP/IP;

4.2.3.15 - Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;

4.2.3.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>;

4.2.3.17 - O equipamento deverá possuir, no mínimo, as funções: cópia, impressão e digitalização;

4.2.3.17.1 - As características do equipamento relativas à digitalização deverão obedecer a todo o descrito neste Termo de Referência;

4.2.3.18 - Alimentador automático com tecnologia de passagem única (em uma única passada digitaliza as duas faces do documento), com capacidade mínima de 100 folhas;

4.2.3.19 - O alimentador automático de papel deve suportar ao menos os tamanhos A4, Carta e Ofício;

4.2.3.20 - Resolução mínima do *scanner* de 600x600 dpi;

4.2.3.21 - *Scanner* de mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

4.2.3.22 - Suporte a digitalização para e-mail, diretório de rede e dispositivo USB;

4.2.3.23 - Suporte a digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG, PDF, PDF pesquisável, e PDF/A pesquisável com armazenamento de arquivo resultante em diretório de rede;

4.2.3.24 - O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto);

4.2.3.25 - O equipamento deve incluir gabinete/rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação do mesmo diretamente no piso.

#### **4.2.4 - Impressora Policromática A4**

4.2.4.1 - Impressora policromática de tecnologia laser ou led;

4.2.4.2 - Velocidade de impressão mínima de 30 ppm em formato A4 ou Carta;

4.2.4.3 - Resolução real de impressão mínima de 600x600dpi;

4.2.4.4 - Memória RAM instalada de no mínimo 384MB;

4.2.4.5 - Duplex padrão (impressão frente e verso automático);

4.2.4.6 - Ciclo mensal de impressão recomendado de 4.000 páginas;

4.2.4.7 - Bandeja manual de capacidade mínima de 50 folhas;

4.2.4.8 - Bandeja de entrada de capacidade mínima de 250 folhas;

4.2.4.9 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;

4.2.4.10 - Deverá suportar tamanhos de papel A4, Ofício e Carta;

4.2.4.11 - Processador mínimo de 600Mhz;

4.2.4.12 - Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/8/10;

4.2.4.13 - Interface de rede Ethernet 10/100 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n;

4.2.4.13.1 - Ambas as interfaces devem possibilitar autenticação via 802.1x, suportando pelo menos o método PEAP-MSCHAP v2 ou EAP-MSCHAPv2;

4.2.4.13.2 - A interface de rede sem fio (IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n) deverá prover a possibilidade de autenticação via WPA2-Enterprise;

4.2.4.14 - Suportar protocolo de rede TCP/IP;

4.2.4.15 - Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;

4.2.4.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>;

4.2.4.17 - O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto).

#### **4.2.5 - Impressora Policromática A3**

- 4.2.5.1 - Impressora policromática de tecnologia laser ou led;
- 4.2.5.2 - Velocidade de impressão colorida mínima de 25 ppm em formato A4 ou Carta;
- 4.2.5.3 - Resolução real de impressão mínima de 1200x1200dpi;
- 4.2.5.4 - Memória RAM instalada de no mínimo 512MB;
- 4.2.5.5 - Duplex padrão (impressão frente e verso automático);
- 4.2.5.6 - Ciclo mensal de impressão recomendado de 4.000 páginas;
- 4.2.5.7 - Bandeja manual de capacidade mínima de 100 folhas;
- 4.2.5.8 - Bandeja de entrada de capacidade mínima de 250 folhas;
- 4.2.5.9 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas;
- 4.2.5.10 - Deverá suportar tamanhos de papel A3, A4, Ofício e Carta;
- 4.2.5.11 - Processador mínimo de 1000Mhz;
- 4.2.5.12 - Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7/8/10;
- 4.2.5.13 - Interfaces de rede Ethernet 10/100 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n;
  - 4.2.5.13.1 - Ambas as interfaces devem possibilitar autenticação via 802.1x, suportando pelo menos o método PEAP-MSCHAP v2 ou EAP-MSCHAPv2;
  - 4.2.5.13.2 - A interface de rede sem fio (IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n) deverá prover a possibilidade de autenticação via WPA2-Enterprise;
- 4.2.5.14 - Suportar protocolo de rede TCP/IP;
- 4.2.5.15 - Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.5.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>;
- 4.2.5.17 - O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto);
- 4.2.5.18 - O equipamento deve incluir, sem custo adicional, gabinete/rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação do mesmo diretamente no piso.

### **4.3 - Requisitos gerais obrigatórios para todos os equipamentos oferecidos**

- 4.2.1 - Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;
- 4.2.2 - Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e *softwares* necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;
- 4.2.3 - Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242, de 30.11.2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, ou em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos;
- 4.2.4 - Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio *hardware*, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 4.2.5 - Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário (integrado com o *Active Directory/AD* do CONTRATANTE);
- 4.2.6 - É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à rede do CONTRATANTE;
- 4.2.7 - Todos os equipamentos multifuncionais monocromáticos e/ou coloridos devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*) em língua

portuguesa de forma NATIVA e/ou EMBARCADA e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF/A (ABNT NBR ISO 19005) pesquisável em modo texto;

4.2.7.1 - Caso seja necessária licença de uso, esta deve ser incluída sem ônus para o CONTRATANTE;

4.2.7.1.1 - A licença deve ser válida durante toda a vigência do contrato;

4.2.7.2 - Não serão aceitos equipamentos que necessitam de software instalado em máquina cliente ou servidor para fornecer a função de OCR;

4.2.8 - Os equipamentos deverão ser disponibilizados na sede do CONTRATANTE;

4.2.9 - O CONTRATANTE deverá apresentar, em mídia eletrônica, prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;

4.2.10 - Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;

4.2.11 - Os equipamentos fornecidos devem ter fonte de alimentação compatível com voltagem de 110V ou bivolt.

4.2.12 - Todos os equipamentos deverão ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada por meio de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

4.2.13 - O sistema/software/ferramenta/aplicação dos equipamentos, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI contratada, deverá ter interface totalmente em português Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda;

4.2.14 - A única exceção será para o SISTEMA DE GERENCIAMENTO, que poderá ter interface em inglês;

4.2.15 - Deverão ser fornecidos todos os *softwares* de instalação e *drivers*, originais e respectivas atualizações, em mídia digital determinada pela CONTRATANTE;

4.2.16 - Manuais e documentação de suporte totalmente em português Brasil;

4.2.17 - Todas as eventuais licenças necessárias para funcionamento de quaisquer um dos elementos dos serviços de *outsourcing* de impressões deverá ser fornecido, sem ônus para o CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

#### **4.4 - Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional**

4.4.1 - Após os devidos ajustes, a solução deverá permitir digitalizar automaticamente em frente e verso e também somente frente;

4.4.2 - A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), tanto no modo preto-e-branco quanto tons de cinza e cores, resolução de 300 dpi, deve ser, no mínimo, 30ppm;

4.4.3 - O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração;

4.4.4 - Todos os equipamentos deverão atender os requisitos para documentos digitalizados previstos pela IN TC Nº 035/2015, especialmente no que diz o Capítulo II, Parágrafo único, inciso II, itens b), d), e), f), g), e h).

#### **4.5 - Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional**

4.5.1 - A multifuncional deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

4.5.2 - O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Termo de Referência e/ou indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE em reunião;

4.5.2.1 - O equipamento multifuncional oferecido deve fornecer acesso aos contadores explicitando a quantidade de cópias por categoria por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE.

#### **4.6 - Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional ou impressora**

4.6.1 - A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por estações de trabalho devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE;

4.6.2 - A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

4.6.3 - Os equipamentos devem suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Termo de Referência e os indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE em reunião;

4.6.3.1 - No caso específico das impressões, a contabilização e seus critérios poderão ser ajustados em reunião com o CONTRATANTE;

4.6.3.2 - Os equipamentos oferecidos deverão fornecer acesso aos contadores explicitando a quantidade de cópias por categoria por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE;

4.6.4 - Permitir o armazenamento e separação de *jobs* de impressão por usuário.

#### **4.7 - Solução de OCR**

4.7.1 - A solução de OCR deverá ser instalada/embarcada, executada e processada nos próprios equipamentos multifuncionais, atendendo às especificações descritas neste Termo de Referência;

4.7.2 - Diante do tipo de trabalho selecionado, o documento processado pela solução de OCR deverá ser exportado e/ou encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução, seja devido ao perfil selecionado, seja devido à opção selecionada no painel da multifuncional pelo usuário, ou, conforme os detalhamentos apresentados neste Termo de Referência;

4.7.3 - A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (OCR) e PDF/A: Norma ISO 19005-B com a opção de ativar a compactação;

4.7.4 - Toda multifuncional deve permitir, opcionalmente, a digitalização comum de documentos para imagens comuns, inclusive no formato PDF (não pesquisável), a qualquer momento, a depender da escolha realizada pelo usuário do CONTRATANTE, preservados os demais requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência;

#### **4.8 - Sistema / Software / Ferramenta / Aplicação De Digitalização**

4.8.1 - Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser acompanhados de sistema / software / ferramenta / aplicação de digitalização que detenham, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.8.1.1 - O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve ser embarcado ou instalado diretamente no equipamento;

4.8.1.2 - Capacidade de ajuste simples de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante a seleção de opções e/ou configuração;

4.8.1.3 - Permitir a geração de arquivos nos formatos TIFF “multi page”, TIFF “single page”, PDF, PDF-A (ISO 19005-B) e JPG;

4.8.1.4 - O modelo padrão (“*default*”) de armazenamento de imagem será o PDF/A conforme norma ISO 19005;

4.8.1.5 - O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve possuir a capacidade de aplicar compactação JBIG ou JBIG2 ou MH ou MR ou MMR ou JPEG aos documentos PDF/A gerados, atendendo ao modelo internacional de arquivamento que garanta perpetuidade da informação;

4.8.1.5.1 - Deverá suportar tanto a opção de compactação “com perda” quanto a opção de compactação “sem perda”;

4.8.1.6 - Possuir o conceito de “perfil de digitalização”, ou mecanismo equivalente, de forma que a opção pelo modo de digitalização seja simplificada e de rápido acesso pelo operador;

4.8.1.7 - Capacidade de suportar minimamente 3 (três) distintos “perfis de digitalização”, mediante seleção de opções pré-configuradas;

4.8.1.8 - Os “perfis de digitalização” devem ser configuráveis e corresponder, minimamente, à combinação técnica mais adequada dos seguintes atributos:

4.8.1.8.1 - Resolução: selecionar dpi;

4.8.1.8.2 - Forma de digitalização: frente-e-verso (vulgo DUPLEX) ou somente frente (vulgo SIMPLEX);

4.8.1.8.3 - Tipo de digitalização: preto-e-branco, Tons-de-Cinza ou cor;

4.8.1.8.4 - Tipo de arquivo de imagem: PDF, PDF-A, JPEG, TIFF, TIFF Multi Page;

OCR: sim/não (No caso de “SIM” o tipo de arquivo deve ser PDF-A, conforme especificação deste Termo de Referência);

4.8.1.8.5 - Local de armazenamento dos arquivos.

4.8.1.9 - A configuração de “perfis de digitalização” não poderá suprimir a possibilidade de definição manual das características da digitalização no painel do multifuncional pelo próprio usuário;

4.8.1.10 - Os “perfis de digitalização” também devem especificar, individualmente para cada perfil de digitalização, o local de armazenamento dos arquivos gerados genérico/padrão e/ou o específico para aquele dado perfil de digitalização;

4.8.1.11 - O equipamento deve permitir configurar o diretório raiz que será o ‘Diretório Padrão’ (“*default*”) para salvar todas as imagens digitalizadas, caso o perfil selecionado/configurado seja desse tipo;

4.8.1.11.1 - Caso o “perfil de digitalização” não especifique o local de armazenamento, deverá ser utilizado o ‘Diretório Padrão’ (“*default*”) como local de armazenamento.

#### **4.9 - Sistema de gerenciamento**

4.9.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar (dentro do ambiente de rede do CONTRATANTE) sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o *hardware* e *software* necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita o monitoramento dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.9.2 - Possuir interface Web (*Browser*);

4.9.2.1 – A interface Web (*Browser*) deve ser compatível, no mínimo, com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox nas versões mais recentes.

4.9.3 - Caso possua *hardware* e/ou *software* virtualizado, este deverá ser compatível com VMware ESXi 5.5.0;

4.9.4 - A instalação do lado do servidor de rede deve ser possível em sistema operacional Windows Server 2012 R2 ou superior, ou ainda, Debian Linux versão 9;

4.9.5 - Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, *deploy* remoto de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;

4.9.6 - Informar, minimamente, usuário do trabalho impresso, nome do trabalho impresso, horário de impressão/cópia, equipamento onde o trabalho foi impresso/copiado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso e/ou copiado.

4.9.6.1 - Outros itens de gerenciamento poderão ser solicitados oportunamente pelo CONTRATANTE em reunião.

4.9.7 - Permitir o registro e contabilizar a informação de identificação do usuário quando o serviço de impressão for acionado a partir de estação de trabalho conectada na rede (diretório LDAP e *Active Directory/AD*) do CONTRATANTE;

4.9.8 - Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, equipamento multifuncional/impressora (equipamento físico), e computadores (estação de trabalho e/ou servidor de impressão);

4.9.9 - Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamento multifuncional/impressora e computadores;

4.9.10 - Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;

4.9.11 - Possuir base de dados compatível no mínimo com SQL Server 2016 ou MySQL/MariaDB;

4.9.11.1 - Se possuir base de dados própria ou interna, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das licenças durante a vigência do contrato.

4.9.12 - Realizar inventário automático dos equipamentos;

4.9.13 - Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/impressora, diferenciando custos para trabalhos em cores e preto e branco;

4.9.14 - Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período definido, contabilizando por equipamento, por usuário, unidades e grupo;

4.9.15 - Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.9.16 - Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou grupos de usuários, a fim de automatizar eventual gestão dos limites dos serviços;

4.9.17- Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos;

4.9.18 - Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor de TI a definição de perfis de utilização do sistema de gerenciamento;

4.9.19 - Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;

4.9.20 - Controle de usuários (integrado com o *Active Directory/AD*), de forma que o acesso à gestão do sistema de gerenciamento seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.9.21 - Deve ser possível acesso a console dos equipamentos via WEB sem a necessidade de *plugins* ou *add-ons* externos, utilizando os navegadores Mozilla Firefox e/ou Google Chrome;

4.9.22 - Quaisquer eventuais softwares clientes devem ser compatíveis com o sistema operacional Windows 7 Enterprise de 64 bits e Windows 10 Professional de 64 bits, em Português (Brasil).

## **5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO**

### **5.1 - Do local da entrega dos equipamentos**

5.1.1 - Os equipamentos deverão ser entregues nas dependências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, localizado na **Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá - Vitória-ES**;

5.1.2 - Os equipamentos poderão ser entregues, em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário de 12h às 18h horas;

### **5.2 - Cronograma (4 fases)**

#### **5.2.1 - Início do projeto (Fase 1)**

5.2.1.1 - Fase em que se efetuará a elaboração do plano de projeto e o detalhamento do cronograma de execução, com vistas à preparação do ambiente para receber a nova solução de *outsourcing*;

5.2.1.2 - Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

5.2.1.3 - Atividades que serão realizadas nesta fase:

5.2.1.3.1 - Abertura do projeto:

5.2.1.3.1.1 - Deverá ser elaborado e apresentado Termo de Abertura do Projeto.

5.2.1.3.2 - Definição do cronograma do projeto:

5.2.1.3.2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, em cada uma das Fases, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de ponto de controle, dentre qualquer outro evento que se julgar relevante e necessário para a efetiva implantação da solução contratada.

5.2.1.3.3 - Apresentação dos participantes do projeto:

5.2.1.3.3.1 - Em até **03 (três) dias** consecutivos após emissão da ordem de fornecimento, a CONTRATADA deverá agendar reunião ("*kick-off meeting*") junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato;

5.2.1.3.3.2 - Na reunião de "*kick-off*", a CONTRATADA deverá apresentar sua equipe de trabalho, composta, no mínimo, por 01 (um) "Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto" e Equipe de Técnicos Especialistas;

5.2.1.3.3.3- Para apoio ao "Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto" deverão ser alocados todos os técnicos necessários para a execução dos serviços;

5.2.1.3.3.4 - Caberá ao "Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto" coordenar e orientar todo o processo de planejamento e execução dos serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e serviços executados;

5.2.1.3.3.5 - Deverá ser elaborada e apresentada Lista de Contatos do Projeto.

5.2.1.3.4 - Definição das regras para execução do serviço de instalação e configuração da solução definida;

5.2.1.3.5 - Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos de acordo com o item 5.2.1.3.3.2;

5.2.1.4 - A contar da 1ª reunião do projeto, deverão ser executadas reuniões de controle do projeto (“Status do Projeto”) entre as equipes técnicas envolvidas e nas quais o “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” deverá posicionar os responsáveis do CONTRATANTE sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes;

5.2.1.5 - As reuniões de status do projeto poderão ser realizadas semanalmente, quinzenalmente ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE;

5.2.1.6 - Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto”;

5.2.1.7 - As atas deverão ser entregues em no máximo **48 (quarenta e oito) horas** após a realização da reunião para verificação e revisão por parte do CONTRATANTE, para posterior emissão de aceite por ambas as partes;

5.2.1.8 - Após a apresentação e aprovação dos documentos relacionados ao plano de projeto, a equipe do projeto dará início às demais fases do cronograma;

5.2.1.9 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.1.9.1 - Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, cronograma de trabalho, matriz de responsabilidade, declaração de preposto do contrato e lista de contatos dos participantes;

5.2.1.9.2 - Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

## **5.2.2 - Entrega dos produtos (Fase 2)**

5.2.2.1 - Fase em que se dará o efetivo recebimento dos produtos (*hardware*, *software* e licenças) nas dependências do CONTRATANTE;

5.2.2.2 - Todos os passos desta fase deverão ser documentados e entregues à contratante em mídia eletrônica em formato editável, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

5.2.2.3 - Todos os produtos em fornecimento deverão ser compatíveis e serão integrados (na Fase 4) pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE;

5.2.2.4- Todos os produtos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus para esta;

5.2.2.5 - Deverá ser elaborado e entregue um Plano de Entrega dos Produtos, contendo a relação completa dos produtos a serem fornecidos, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão, bem como as datas programadas das efetivas entregas e os procedimentos de conferência visando aceite da entrega;

5.2.2.6 - Os produtos de *software* para entrega deverão ser fornecidos em sua última versão disponibilizada por seu fabricante e, se contemplarem licenças de *software*, as mesmas deverão ser emitidas em nome do CONTRATANTE;

5.2.2.7 - A entrega das licenças de *softwares* deverá ocorrer em um tipo de mídia acordada com o CONTRATANTE;

5.2.2.8 - A entrega das licenças de *softwares* deverá ser acompanhada de **Tabela de Licenças de Software** com a relação de todos os *softwares* e descrição de todos os licenciamentos emitidos em nome do CONTRATANTE, assim como, caso exista, com informações de sites de Internet do fabricante para gerenciamento de licenças;

5.2.2.9 - Todos os procedimentos de cadastramento de informações do CONTRATANTE para geração das licenças de *software* em sites de Internet do fabricante, para o respectivo download dos programas executáveis e ou para geração de códigos de autorização para as instalações, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.2.10 - Deverá ser fornecido Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos, contendo, por produto, informação de todos os seus pré-requisitos de *hardware* e *software* para instalação e operação, a citar: rede elétrica (instalação de pontos, tipos de tomadas e conectores, consumo elétrico), rede de comunicação de dados – LAN, rede de armazenamento de dados – SAN, rede de gerência e ou monitoramento, dimensões e peso, necessidades de uso de espaços físicos (nas laterais, na parte frontal, na parte traseira, sob e sobre o piso elevado, em *racks*), condições ambientais de dissipação de calor e necessidades de climatização (incluindo sentidos da refrigeração), dentre qualquer outro tipo de informação para conhecimento prévio de requisitos de instalação e operação dos produtos de *hardware* e *software*;

5.2.2.11 - A CONTRATADA deverá realizar a avaliação plena das condições no local de entrega estabelecido pelo CONTRATANTE, para a instalação dos equipamentos e identificação das necessidades para a implantação e o pleno funcionamento da solução fornecida;

5.2.2.11.1 - Essa avaliação poderá ocorrer por meio contatos telefônicos, formulários, visita ao órgão (*site survey*) ou outros meios semelhantes, desde que acordados previamente com o CONTRATANTE;

5.2.2.11.2 - As visitas ("*site survey*"), quando ocorrem, ocorrerão sem ônus para o CONTRATANTE.

5.2.2.12 - Atividades que serão realizadas nesta fase:

5.2.2.12.1 - Planejamento da entrega dos produtos de *hardware* e de *software* (e licenças, quando for o caso);

5.2.2.12.2 - Início da entrega dos produtos;

5.2.2.12.3 - Levantamento e informação de pré-requisitos de *hardware* e *software*.

5.2.2.12.4 - Verificação das condições necessárias para entrega, armazenagem, instalação, e operação dos produtos.

5.2.2.12.5 - Preparação dos relatórios com informações acerca das condições de entrega dos produtos

e de 5.2.2.12.6 - Adequações para instalação e operação dos produtos.

5.2.2.13 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.2.13.1 - Plano de entrega dos produtos de *hardware* e *software*;

5.2.2.13.2 - Tabela de licenças de *software*;

5.2.2.13.3 - Relatório de pré-requisitos de instalação e operação dos produtos (*hardware*, *software* e licenças);

5.2.2.13.4 - Relatório de adequações para instalação e operação dos produtos (*hardware*, *software* e licenças);

5.2.2.13.5 – Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo eventuais relatórios de situação e atas de reunião.

### **5.2.3 - Planejamento e consultoria (Fase 3)**

5.2.3.1 - Fase em que se dará o planejamento junto à CONTRATANTE para definição de detalhes técnicos requeridos para a execução dos serviços;

5.2.3.2 - Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

5.2.3.3 - Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar reuniões de planejamento e consultoria com a CONTRATANTE a fim de definir os detalhes técnicos requeridos para as configurações contratadas;

5.2.3.4 - Deverá ser efetuado levantamento de requisitos, coletando-se informações do ambiente computacional da CONTRATANTE, por meio de reuniões e verificações “*in loco*”, com o objetivo de documentar e analisar informações quanto aos componentes de infraestrutura (de *hardware* e de *software*) bem como estabelecer os parâmetros necessários à configuração e integração dos produtos e serviços contratados;

5.2.3.5 - A CONTRATADA deverá prestar consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da indústria de TI, alocando profissionais devidamente capacitados e dentro dos níveis dos serviços contratados pelo órgão;

5.2.3.6 - Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

5.2.3.6.1 - Definição do Escopo da solução, no que tange a implementação de forma integrada ao ambiente computacional do CONTRATANTE;

5.2.3.6.2 - Relatório com a Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional do CONTRATANTE;

5.2.3.6.3 - Construção de desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional do CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

5.2.3.6.4 - Construção de desenho da arquitetura física da solução (quando aplicável), com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional do CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

5.2.3.7 - A CONTRATADA consolidará o detalhamento das especificações necessárias para a execução dos serviços – instalação, configuração e integração de todos os produtos da solução, gerando assim o documento de Plano de Configuração e Integração (ou “*Build Specification – BDS*”), que será entregue ao CONTRATANTE;

5.2.3.8 - A CONTRATADA também deverá providenciar o planejamento de testes, fornecendo um documento Plano de Homologação e Testes (ou “*Test Procedure Plan – TPP*”) contendo todo o processo de homologação dos produtos e detalhamento dos testes que serão executados para validar a solução implementada;

5.2.3.9 - Atividades que serão realizadas nesta fase:

5.2.3.9.1 - Levantamento das necessidades do CONTRATANTE;

5.2.3.9.2 - Levantamento de toda infraestrutura necessária à solução: produtos de *hardware*, *software* e licenças;

5.2.3.9.3 - Levantamento da configuração de *hardware* e *software* de cada servidor a ser conectado;

5.2.3.9.4 - Consultoria para implementar toda a solução de acordo com as melhores práticas da área; Preparação dos documentos com detalhes da implementação da solução – Plano de Configuração e Integração (ou “*Build Specification*”);

5.2.3.9.5 - Preparação dos documentos com detalhes do processo de homologação e testes da solução: Plano de Homologação e Testes (ou “*Test Procedure Plan*”), contendo Cadernos de Testes Propostos, instruções, resultados e responsáveis pelos testes e, ainda, qualquer documento técnico que seja necessário para atender aos requerimentos constantes deste Termo de Referência e em seus Anexos.

5.2.3.10 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.3.10.1 - Identificação dos ativos da solução;

5.2.3.10.2 - Desenho da arquitetura lógica da solução;

5.2.3.10.3 - Desenho da arquitetura física da solução (se aplicável);

5.2.3.10.4 - Planos de Configuração e Integração;

5.2.3.10.5 - Planos de Homologação e Testes;

5.2.3.10.6 - Cadernos de Testes Propostos;

5.2.3.10.7 - Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião;

5.2.3.11 – Os documentos (“*Build Specification*” e “*Test Procedure Plan*”) deverão ser validados pelo CONTRATANTE e servirão de base para as atividades na fase de implementação.

#### **5.2.4 - Implementação, teste e transferência de conhecimento (Fase 4)**

5.2.4.1 - Fase em que se dará a instalação e configuração da solução definida, ou seja, a efetiva implementação do projeto especificado na Fase 3;

5.2.4.2 - Todos os passos desta fase deverão ser documentados, assim como os problemas encontrados e suas soluções;

5.2.4.3 - Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão;

5.2.4.4 - É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de *hardware* e ou de *software*, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos;

5.2.4.5 - Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos nos locais indicados;

5.2.4.6 - Todos os aspectos relacionados à adequação das condições elétricas e de rede de dados necessários à instalação dos equipamentos deverão ser levantados durante a vistoria;

5.2.4.7 - A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;

5.2.4.8 - Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade;

5.2.4.9 - Deverão ser ofertadas no mínimo 02 (duas) turmas visando a Transferência de Conhecimento, em horários a serem acordados com o CONTRATANTE;

5.5.9.1 - A passagem de conhecimento deverá acontecer dentro do ambiente do CONTRATANTE;

5.5.9.2 - Cada turma poderá ter entre 02 (dois) e 10 (dez) colaboradores do CONTRATANTE.

5.2.4.10 - Atividades que serão realizadas nesta fase:

5.2.4.10.1 - Certificação das condições físicas de instalação do *hardware* e *software*;

5.2.4.10.2 - Coordenação e supervisão das atividades de instalação e configuração do *hardware* e *software*, envolvidos no projeto de acordo com as especificações dos documentos de planejamento da Fase 3;

5.2.4.10.3 - Coordenação e supervisão das atividades de migração entre ambientes e de transferências de dados;

5.2.4.10.4 - Teste de certificação do ambiente instalado e configurado, conforme o “*Test Procedures Plan*”;

5.2.4.10.4.1 - A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar o perfeito funcionamento do ambiente, seguindo os procedimentos definidos no(s) documento(s) “*Test Procedures Plan*”;

5.2.4.10.4.1.1 - Os testes deverão ser realizados nos componentes de *hardware* e *software* envolvidos no projeto;

5.2.4.10.4.1.2 - Durante a realização dos testes, um representante do CONTRATANTE participará como observador.

5.2.4.10.5 - Análise dos resultados;

5.2.4.10.6 - Transferência de conhecimentos.

5.2.4.11 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.4.11.1 - Relatórios de Instalação;

5.2.4.11.2 - Documentos atualizados (“*as-built*”) do “*Builds Specifications*”;

5.2.4.11.3 - Documentos dos Cadernos de Testes executados dentro do “*Test Procedures Plan*”;

5.2.4.11.4 - Plano de transferência de conhecimentos;

5.2.4.11.4.1 - Este documento deverá ser submetido à aprovação pelo CONTRATANTE antes de sua entrega;

5.2.4.12 - Documentos de acompanhamento do projeto, incluindo relatórios de situação e atas de reunião.

### **5.3 - Fornecimento e descarte de consumíveis e peças**

5.3.1 - A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas do CONTRATANTE;

5.3.2 - Os consumíveis, peças e acessórios deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento;

5.3.3 - A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos em quantidade equivalente ao consumo de no mínimo 30% (trinta por cento) do parque instalado, com o mínimo de 2 (duas) unidades de toner ou cartucho e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, por equipamento instalado;

5.3.4 - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento do CONTRATANTE e no prazo estabelecido na ANS, 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;

### **5.4 - Capacitação e repasse de conhecimento**

5.4.1 - Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

5.4.1.1 - Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópia);

5.4.1.2 - Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

5.4.1.3 - Troca de suprimentos;

5.4.1.4 - Utilização do SISTEMA DE GERENCIAMENTO;

5.4.1.5 - Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

5.4.2 - Para tanto a CONTRATADA deverá executar a atividade de promoção de instrução e orientação técnico-operacional, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE.

5.4.2.1 - Será solicitado quando;

5.4.2.1.1 - No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução

5.4.2.1.2 - Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução

#### 5.4.2.1.3 - Quando da requisição do órgão CONTRATANTE

### 5.5 - Prova de conceito da solução

5.5.1 - Demonstração dos equipamentos e das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste termo, fornecidos pela LICITANTE exclusivamente para os testes de homologação;

5.5.2 - A prova de conceito deverá ocorrer no ambiente do CONTRATANTE;

5.5.3 - Após convocada, a LICITANTE terá até **05 (cinco) dias úteis** para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE;

5.5.4 - Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo **03 (três) dias úteis**;

5.5.5 - O CONTRATANTE deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica;

5.5.6 - Instalação de um equipamento de cada categoria em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência, da mesma marca, modelo, capacidade e configuração ofertados na proposta comercial;

5.5.7 - Não será necessário alocar equipamentos novos, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito e as amostras devem estar em plena condição operacional;

5.5.8 - O LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;

5.5.9 - Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:

5.5.9.1 - Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, tanto por via cabo de rede Ethernet quanto via Wireless, inclusive utilizando as políticas de segurança de rede do CONTRATANTE;

5.5.9.2 - Impressão (via rede interna do CONTRATANTE) de no mínimo 10 (dez) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documento a seguir especificados:

5.5.9.2.1 - Necessariamente serão impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG;

5.5.9.3 - Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional;

5.5.9.4 - Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede interna do CONTRATANTE com solução de OCR aplicada em PDF/A com compactação;

5.5.9.5 - Digitalização de um documento fornecido pelo CONTRATANTE e verificação de adequação aos parâmetros estabelecidos pela IN 035/2015, inclusive no que tange à legibilidade das informações contidas nos documentos digitalizados e ao requisito de tamanho médio de 300KB por página;

5.5.9.5.1 - Será utilizado a ferramenta <http://conformidadepdf.tce.es.gov.br> para verificar a aderência aos parâmetros referenciados pela IN 035/2015.

5.5.10 - Instalação e confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores de *hardware* dos equipamentos;

5.5.11 - Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços;

5.5.12 - Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços;

5.5.13 - A Prova de Conceito será analisada pelo CONTRATANTE com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência;

5.5.14 - A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;

5.5.15 - A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o CONTRATANTE;

5.5.16 - Se reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

5.5.17 - Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;

5.5.18 - O servidor designado pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito;

5.8.18.1 - A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pelo CONTRATANTE, como forma de subsídio à emissão do relatório;

5.5.19 - A critério exclusivo do CONTRATANTE, e a pedido tecnicamente fundamentado e com documentação do fabricante que corrobore a solicitação da LICITANTE, a CONTRATANTE se reserva o direito de aceitar documentação que possa vir a substituir em parte ou no todo a Prova de Conceito estipulada neste Termo de Referência, reservando-se o direito de a qualquer tempo vir solicitar a Prova de Conceito ou parte da Prova que tenha sido suspensa e/ou considerada compatível ou atendida pela documentação apresentada pela LICITANTE;

5.5.19.1 - A LICITANTE deverá fornecer os dados técnicos que basearam ou fundamentaram o pedido de não-realização de Prova de Conceito, como forma de subsídio à análise e decisão do CONTRATANTE;

5.5.19.2 - A decisão da CONTRATANTE, quanto à Prova de Conceito, é irrefutável e irretroatável, e não carece de justificativa, apenas de comunicação formal conforme este Termo de Referência.

## **6. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

6.1 - A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, e até o término do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, contemplando assistência técnica para todos os produtos (*hardware* e *software*) do objeto, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico, tanto para os produtos (*hardware* e *software*) quanto para todos os serviços contemplados pelo objeto;

6.2 - Deverá ser provida pela CONTRATADA garantia de correção de defeitos de fabricação no software ("*bugs*"), qualquer que seja o tipo de *software* fornecido e que englobem a solução adquirida, pelo prazo de duração do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante e sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE.

6.3 - O serviço de suporte técnico deverá ser no idioma português, devendo a empresa possuir uma central de atendimento sem custos para o CONTRATANTE e atender os chamados do usuário nos prazos constantes deste Termo de Referência, em Edital e em Contrato;

6.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

6.4.1 - Operar pela WEB na modalidade 24/7;

6.4.2 - Estar disponível em língua portuguesa;

6.4.3 - Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

6.4.4 - Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (*status*) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

6.4.5 - Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);

6.4.6 - Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento;

6.4.7 - Os chamados devem mostrar claramente a informação sobre o prazo de atendimento e acordo do nível de serviço de acordo com o especificado no Termo de Referência;

6.4.8 – Deve ser possível a abertura de chamado tanto pela WEB quanto por número de telefone do tipo 0800 (ligação sem custo para o CONTRATANTE).

## **6.5 - Da manutenção preventiva e corretiva**

6.5.1 - Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

6.5.2 - É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

6.5.3 - A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

### **6.5.4 - Manutenção preventiva**

6.5.4.1 - Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

6.5.4.2 - Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento.

6.5.4.3 - As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.5.4.4 - Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

#### **6.5.5 - Manutenção corretiva**

6.5.5.1 - Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos **todos os consumíveis (exceto papel)** necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

6.5.5.2 - A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“*on site*”) com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

6.5.5.3 - A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

6.5.5.3.1 - No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a **substituição imediata do equipamento**, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

6.5.5.3.1.1- O equipamento oferecido **temporariamente** em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

6.5.5.3.1.2 - Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.

6.5.5.3.2 - Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Termo de Referência, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;

6.5.5.4 - Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

6.5.5.5 - No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

6.5.5.5.1 - O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

6.5.5.6 - O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Termo de Referência;

6.5.5.7 - A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Termo de Referência, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

### **7. DOS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO**

7.1 - A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e cópia da Nota de Empenho, no NAP do TCE-ES, em dias úteis, podendo ser prorrogável a critério do CONTRATANTE;

7.2 - O CONTRATANTE designará, formalmente, servidor que será responsável pelo acompanhamento da entrega dos equipamentos, conforme este Termo de Referência, assim como, pelo recebimento provisório e definitivo;

7.3 - Os equipamentos serão recebidos da seguinte forma:

7.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, tendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para verificação

da conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo;

**7.3.1.1 - Estando os equipamentos em conformidade com as especificações solicitadas será emitida Ordem de Serviço para execução dos serviços contratados;**

7.3.2 - Será recusado equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

7.3.3 - O recebimento provisório dos equipamentos não implica a aceitação dos mesmos;

7.4 - Os serviços de instalação, configuração dos equipamentos, implantação e repasse da tecnologia para verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, deverá ser executado **em até 15 (quinze) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço;**

7.5 - O recebimento DEFINITIVO do objeto contratado se dará após efetuado todos os testes de funcionalidade no prazo de **05 (cinco) dias consecutivos** a contar da Declaração de Conclusão dos Serviços emitida pela CONTRATADA;

7.5.1 - O recebimento definitivo dos equipamentos e serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do Contrato e pelo perfeito estado dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

7.6 - Se a CONTRATADA se recusar a substituir os equipamentos reprovados nos testes, também será considerado descumprimento contratual;

**7.7 - Acordo de Nível de Serviço – ANS**

7.7.1 - A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento e solução a chamados originados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo do eventual pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte do CONTRATANTE, por descumprimento do Contrato, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e no Contrato:

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

7.7.3 - A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:

7.7.3.1 - Prazo de tempo resposta após a abertura do chamado de 4 (quatro) horas úteis

7.7.3.2 - Prazo de reoperacionalização de 27 (vinte e sete) horas úteis;

7.7.3.3 - Prazo de remoção para manutenção de 45 (quarenta e cinco) horas úteis;

7.7.3.4 - Prazo de realocação de 18 (dezoito) horas úteis;

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

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

7.7.6 - 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;

7.7.7 - Caso tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, no prazo máximo de 27 (vinte e sete) horas úteis;

7.7.8 - Instalação de bandeja adicional de alimentação de papel (quando aplicável), com as configurações e os treinamentos necessários ao CONTRATANTE pelo prazo máximo de 90 (noventa) horas úteis;

7.7.9 - Realizar instalação de equipamento adicional às quantidades iniciais do Contrato, após acionamento do CONTRATANTE, com as configurações e treinamentos necessários pelo prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

7.7.10 - A substituição dos consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo para manter o estoque mínimo exigido em Contrato no prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis, evitando indisponibilidade dos serviços;

7.7.11 - A falta de consumíveis como toner e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;

7.7.12 - Fazer o recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte no prazo máximo de 90 (noventa) horas úteis;

7.7.13 - Quando notada a indisponibilidade do sistema de chamados, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados. O prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pela CONTRATANTE;

7.7.14 - Os prazos descritos no item 7.7.3 são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado. A “hora útil” corresponde ao período entre as 09h da manhã e as 18h da tarde, também conhecido como “horário comercial”;

7.7.15 - 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.

**7.7.17 - Tabela de Acordo de Nível de Serviço – ANS**

| <b>OCORRÊNCIA</b>                            | <b>PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO</b>    | <b>GLOSA</b>  |
|--|-----------------------------------|---|
| Tempo de resposta após a abertura do chamado | 04 (quatro) horas úteis           | Após a abertura do chamado, inicia-se a contagem do tempo de resposta. Caso não haja resposta por parte da CONTRATADA até o fim deste prazo, incide-se glosa no valor de 1% do total faturado no mês, mais 0,05% por hora ou fração de hora que o chamado permanece sem resposta. |
| Reoperacionalização do equipamento           | 27 (vinte e sete) horas úteis     | 5% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |
| Remoção de equipamento para manutenção       | 45 (quarenta e cinco) horas úteis | 2% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |
| Realocação de equipamento                    | 18 (dezoito) horas úteis          | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | exceder o prazo máximo de solução  |
| Substituição de equipamento que tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses | 27 (vinte e sete) horas úteis  | 2% do valor faturado no mês, mais 0,2% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução  |
| Instalação de bandeja adicional de alimentação de papel (quando aplicável), com as configurações e os treinamentos necessários ao CONTRATANTE.  | 90 (noventa) horas úteis   | 1% do valor faturado no mês, mais 0,05% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução |
| Instalação de equipamento adicional às quantidades iniciais do Contrato, após acionamento do CONTRATANTE, com as configurações e treinamentos necessários   | 45 (quarenta e cinco) dias corridos  | 2% do valor faturado no mês, mais 0,2% por dia que o chamado exceder o prazo máximo de solução                     |
| Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte  | 90 (noventa) horas úteis   | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução  |
| Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido em Contrato   | 18 (dezoito) horas úteis   | 3% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução  |
| Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados  | 24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou indisponibilidade. | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o serviço permanecer indisponível            |
| A "hora útil" corresponde ao período entre as 09h da manhã e as 18h da tarde, também conhecido como "horário comercial".  |  |  |
| Todos os prazos começam ser contados a partir do momento de registro do chamado no sistema.   |  |  |
| No caso do Sistema de Chamado da CONTRATADA estar indisponível, o prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pelo CONTRATANTE.                                     |  |  |

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

8.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, a quem compete:

8.2.1 - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

8.2.2 - Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;

8.2.3 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

8.2.4 - Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme ANS.

8.3 - A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

8.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do TCE-ES, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993;

8.4.1 - As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

8.5 - Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

8.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

8.7 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

8.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do TCE-ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

8.9 - A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros no Relatório de Serviços, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE;

8.10 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

8.11 - Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos *hardwares*, conforme as especificações deste Termo de Referência;

8.12 - Deverá ser encaminhado, antes da emissão da nota fiscal mensal:

8.12.1 - Relatório contendo o número de páginas impressas/copiadas por equipamento, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas;

8.12.2 - Relatório contendo os chamados abertos durante o mês. Tal relatório deve ainda conter informação sobre o Acordo de Nível de Serviço - ANS, onde o CONTRATANTE poderá visualizar os chamados que excederam o Acordo de Nível de Serviço;

8.12.2.1 - Caso algum chamado tenha excedido o prazo de solução descrito pelo Acordo de Nível de Serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar justificativa ao CONTRATANTE;

8.12.2.2 - Fica à cargo do CONTRATANTE analisar eventuais justificativas encaminhadas pela CONTRATADA e solicitar mais esclarecimentos caso necessário.

8.13 - O servidor designado pela CONTRATANTE realizará a análise da documentação relacionada no item 8.12, e autorizará a emissão da nota fiscal;

8.13.1 - A nota fiscal emitida deverá ter prazo para pagamento de no **mínimo 20 dias corridos** a partir da autorização de emissão da mesma;

8.12.2 - Fica o servidor designado pelo CONTRATANTE obrigado a relatar nos autos do processo de pagamento e informar à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas.

## **9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

9.1 - A fiscalização será exercida por servidor lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, formalmente designado, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 - Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

10.2 - Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

10.3 - Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;

10.4 - Efetuar pagamento todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

10.6 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;

10.7 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

10.8 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

10.9 - Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

10.9.1 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

10.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

10.11 - Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;

10.12 - Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

10.13 - Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;

10.13.1 - O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas;

10.14 - Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados;

10.15 - A CONTRATADA se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do TCE-ES através de servidores, por este indicado, como fiscais do contrato;

10.17 - Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas técnicas do CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para

aferrir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;

10.18 - Zelar pela documentação manuseada, dotando as providências necessárias para manter o Arquivo sempre limpo e higienizado;

10.19 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito deste Tribunal;

10.24 - A CONTRATADA deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto licitado.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

11.1 - Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

11.2 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

11.3 - Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como *logins* de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;

11.4 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

11.5 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

11.6 - Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

11.7 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

11.8 - Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados

11.9 - Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento;

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do(s) equipamentos(s) e serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o TCE-ES;

b) MULTA de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados nos itens **5.2.1.3.3.1, 7.1, 7.3.2, 7.3.4 e 7.4** deste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

b.1) Após 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos equipamentos/prestação do serviço, o TCE-ES poderá considerar inexecução total do objeto;

b.2) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

b.3) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA

b.4) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

b.5) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

b.6) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR com o TCE-ES, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no caso de recusa quanto ao fornecimento dos equipamentos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa, por um período de até 2 (dois) anos.

e) IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

12.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCE-ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

12.6 - A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Conselheiro Presidente do TCE-ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### 13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação ao TCE-ES, de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, em atendimento ao protocolo ICMS nº 42/2009 – CONFAZ, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para o processamento e pagamento no **prazo de 20 (vinte) dias** corridos após a respectiva apresentação

13.2 - Após o 20º (vigésimo) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal.

ND = Número de dias em atraso.

13.3 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

13.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

13.5 - No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o(s) objeto(s), as marcas e modelos dos equipamentos, os valores unitários e totais;

13.6 - O TCE-ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

13.7 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

13.8 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

#### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão à conta da Ação **XXXX** e do Elemento de Despesa **XXXX**, constante do orçamento do TCE-ES, para o corrente exercício.

#### 15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

15.1 - O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor praticado no mercado;

15.2 - Será vencedora a proposta que ofertar o **MENOR VALOR**, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

15.3 - Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação;

15.4 - Em nenhum momento será considerada proposta que envolva pagamento de uma franquia mínima de utilização;

15.5 - A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010, este Termo de Referência e os preceitos de preservação ambiental;

16.2 - Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta comercial;

16.3 - A CONTRATADA deverá entregar juntamente com a proposta comercial documento em que conste a comprovação **ponto a ponto** dos requisitos constantes neste Termo de Referência, conforme ANEXO I.

#### 17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 - Secretaria de Tecnologia da Informação - STI foi responsável pela especificação técnica, justificativa e objetivos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Ramon Pereira Da Cunha através do telefone (27) 3334-7699 ou e-mail [ramon.cunha@tce.es.gov.br](mailto:ramon.cunha@tce.es.gov.br);

17.2 - A Secretaria de Contratações - SCT foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Paulo Henrique Resende Marques através do telefone (27) 3334-7672/7829 ou e-mail [paulo.marques@tce.es.gov.br](mailto:paulo.marques@tce.es.gov.br).

#### ANEXO I.I

| Item | DESCRIÇÃO RESUMIDA - IMPRESSORAS                | Quantidade (un) | Valor Máximo Admitido |
|------|---|-----------------|-----------------------|
| 1    | Impressora Policromática A3                     | 1               | R\$ 3.601,90          |
| 2    | Impressora Policromática A4                     | 4               | R\$ 6.944,15          |
| 3    | Impressora Monocromática A4                     | 21              | R\$ 12.700,03         |
| 4    | Multifuncional Monocromática A4 de Médio Porte  | 48              | R\$ 60.163,73         |
| 5    | Multifuncional Monocromática A4 de Grande Porte | 1               | R\$ 3.141,25          |

| Item | DESCRIÇÃO RESUMIDA – IMPRESSÃO PRETO E BRANCO   | Estimativa de Impressão Anual (un) | Valor Máximo Admitido |
|------|---|------------------------------------|-----------------------|
| 6    | Impressora Policromática A3                     | 1992                               | R\$ 298,80            |
| 7    | Impressora Policromática A4                     | 9420                               | R\$ 659,40            |
| 8    | Impressora Monocromática A4                     | 225778                             | R\$ 8.540,05          |
| 9    | Multifuncional Monocromática A4 de Médio Porte  | 668475                             | R\$ 26.956,25         |
| 10   | Multifuncional Monocromática A4 de Grande Porte | 297029                             | R\$ 12.999,96         |

| Item         | DESCRIÇÃO RESUMIDA – IMPRESSÃO COLOR | Estimativa de Impressão Anual (un) | Valor Máximo Admitido |
|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 11           | Impressora Policromática A3          | 12429                              | R\$ 2.597,66          |
| 12           | Impressora Policromática A4          | 16316                              | R\$ 3.010,30          |
| <b>TOTAL</b> |                                      |                                    | <b>R\$ 141.613,48</b> |

**VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 141.613,48 (cento e quarenta e um mil, seiscentos e treze reais e quarenta e oito centavos).**

OBS: O mesmo desconto concedido na proposta arrematante para o valor total deverá ser distribuído de forma igualitária para os itens **3, 4, 8, 9 e 10**, tomando-se como referência os valores máximos previstos no Anexo I.I.

**ANEXO 2**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

[ ] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico nº 33/2018.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

Declaro para os fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Vitória , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO 6**

**APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

**1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}*}$$

**2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL**

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil – nº do CRC

\* Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).

**ANEXO 7**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2019**

**MINUTA CONTRATO Nº \_\_\_\_/2019**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO e a empresa \_\_\_\_\_, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE e CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória-ES, inscrito no CNPJ nº 28.483.014/0001-22, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, Exmo. Sr. **SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro, Cidade-Estado, CEP nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do procedimento de licitação \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/2019, Processo TC nº 3375/2019, conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.250/2002, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) sem franquia mínima de consumo, conforme especificações constantes do Anexo \_\_\_\_ do Pregão \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/2019, parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo TC nº 3375/2019, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados do dia seguinte ao da publicação do seu extrato no **Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo**;

3.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, conforme as previsões do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993;

**CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

4.1 – As especificações e quantitativos estão previstas no item 4 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO**

5.1 – A prestação do serviço e o fornecimento estão previstas detalhadamente no item 5 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

6.1 – O suporte técnico e a manutenção estão previstas detalhadamente no item 6 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE FORNECIMENTO**

7.1 - A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e cópia da Nota de Empenho, no NAP do TCE-ES, em dias úteis, podendo ser prorrogável a critério do CONTRATANTE;

7.2 - O CONTRATANTE designará, formalmente, servidor que será responsável pelo acompanhamento da entrega dos equipamentos, conforme o Termo de Referência, assim como, pelo recebimento provisório e definitivo;

7.3 - Os equipamentos serão recebidos da seguinte forma:

7.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, tendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para verificação da conformidade com as especificações e condições exigidas neste Contrato e no Termo de Referência:

7.3.1.1 - Estando os equipamentos em conformidade com as especificações solicitadas será emitida Ordem de Serviço para execução dos serviços contratados.

7.3.2 - Será recusado equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

7.3.3 - O recebimento provisório dos equipamentos não implica a aceitação dos mesmos.

7.4 - Os serviços de instalação, configuração dos equipamentos, implantação e repasse da tecnologia para verificação da conformidade com as especificações e demais exigências estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, deverá ser executado **em até 15 (quinze) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço**;

7.5 - O recebimento DEFINITIVO do objeto contratado se dará após efetuado todos os testes de funcionalidade no prazo de **05 (cinco) dias consecutivos** a contar da Declaração de Conclusão dos Serviços emitida pela CONTRATADA;

7.5.1 - O recebimento definitivo dos equipamentos e serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do Contrato e pelo perfeito estado dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua utilização;

7.6 - Se a CONTRATADA se recusar a substituir os equipamentos reprovados nos testes, também será considerado descumprimento contratual, sujeitando-se esta, à aplicação da penalidade prevista no item 13.1- b deste Termo de Referência.

7.7 - Acordo de Nível de Serviço – ANS

7.7.1 - A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento e solução a chamados originados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo do eventual pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte do CONTRATANTE, por descumprimento do Contrato, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e no Contrato:

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

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

7.7.3.1 - Prazo de tempo resposta após a abertura do chamado de 4 (quatro) horas úteis

7.7.3.2 - Prazo de reoperacionalização de 27 (vinte e sete) horas úteis;

7.7.3.3 - Prazo de remoção para manutenção de 45 (quarenta e cinco) horas úteis;

7.7.3.4 - Prazo de realocação de 18 (dezoito) horas úteis;

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

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

7.7.6 - 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;

7.7.7 - Caso tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, no prazo máximo de 27 (vinte e sete) horas úteis;

7.7.8 - Instalação de bandeja adicional de alimentação de papel (quando aplicável), com as configurações e os treinamentos necessários ao CONTRATANTE pelo prazo máximo de 90 (noventa) horas úteis;

7.7.9 - Realizar instalação de equipamento adicional às quantidades iniciais do Contrato, após acionamento do CONTRATANTE, com as configurações e treinamentos necessários pelo prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

7.7.10 - A substituição dos consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo para manter o estoque mínimo exigido em Contrato no prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis, evitando indisponibilidade dos serviços;

7.7.11 - A falta de consumíveis como toner e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, exceto papel;

7.7.12 - Fazer o recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte no prazo máximo de 90 (noventa) horas úteis;

7.7.13 - Quando notada a indisponibilidade do sistema de chamados, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou

indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados. O prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pelo CONTRATANTE;

7.7.14 - Os prazos descritos no item 7.7.3 são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado. A “hora útil” corresponde ao período entre as 09h da manhã e as 18h da tarde, também conhecido como “horário comercial”;

7.7.15 - 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.

7.7.17 - Tabela de Acordo de Nível de Serviço – ANS

| <b>OCORRÊNCIA</b>   | <b>PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO</b>    | <b>GLOSA</b>  |
|---|-----------------------------------|---|
| Tempo de resposta após a abertura do chamado  | 04 (quatro) horas úteis           | Após a abertura do chamado, inicia-se a contagem do tempo de resposta. Caso não haja resposta por parte da CONTRATADA até o fim deste prazo, incide-se glosa no valor de 1% do total faturado no mês, mais 0,05% por hora ou fração de hora que o chamado permanece sem resposta. |
| Reoperacionalização do equipamento  | 27 (vinte e sete) horas úteis     | 5% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |
| Remoção de equipamento para manutenção  | 45 (quarenta e cinco) horas úteis | 2% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |
| Realocação de equipamento   | 18 (dezoito) horas úteis          | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |
| Substituição de equipamento que tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses | 27 (vinte e sete) horas úteis     | 2% do valor faturado no mês, mais 0,2% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Instalação de bandeja adicional de alimentação de papel (quando aplicável), com as configurações e os treinamentos necessários ao CONTRATANTE.                    | 90 (noventa) horas úteis   | 1% do valor faturado no mês, mais 0,05% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução |
| Instalação de equipamento adicional às quantidades iniciais do Contrato, após acionamento do CONTRATANTE, com as configurações e treinamentos necessários         | 45 (quarenta e cinco) dias corridos  | 2% do valor faturado no mês, mais 0,2% por dia que o chamado exceder o prazo máximo de solução                     |
| Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte  | 90 (noventa) horas úteis   | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução  |
| Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido em Contrato   | 18 (dezoito) horas úteis   | 3% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o chamado exceder o prazo máximo de solução  |
| Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados  | 24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou indisponibilidade. | 1% do valor faturado no mês, mais 0,1% por hora ou fração de hora que o serviço permanecer indisponível            |
| A "hora útil" corresponde ao período entre as 09h da manhã e as 18h da tarde, também conhecido como "horário comercial".  |  |  |
| Todos os prazos começam ser contados a partir do momento de registro do chamado no sistema.   |  |  |
| No caso do Sistema de Chamado da CONTRATADA estar indisponível, o prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pelo CONTRATANTE. |  |  |

## CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR

8.1 - O valor global do Contrato corresponde a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

8.2 - No valor já estão incluídos todos os custos relativos ao fornecimento, mão de obra, serviços de garantia, seguros, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, assim como outras despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado;

8.3 - O preço do Contrato é fixo e irrevogável, pelo período de **12 (doze) meses** contados do mês de emissão da proposta comercial aceita para celebração deste Contrato, de acordo com o art. 28 da Lei nº 9.069/1995;

6.3.1 - O valor contratado poderá ser reajustado desde que decorrido um ano, a contar do mês de emissão da proposta comercial aceita para celebração deste Contrato, levando em consideração o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE** ou outro que venha a substituí-lo;

6.4 - Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sob os ditames contidos na Lei nº 8.666/1993;

6.5 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, mão de obra, combustível, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, impostos, taxas e quaisquer outros custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado;

6.6 - Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

9.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação ao TCE-ES, de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, em atendimento ao protocolo ICMS nº 42/2009 – CONFAZ, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para o processamento e pagamento no **prazo de 20 (vinte) dias** corridos após a respectiva apresentação:

9.2 - Após o 20º (vigésimo) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal.

ND = Número de dias em atraso.

9.3 - A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

9.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

9.5 - No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o(s) objeto(s), as marcas e modelos dos equipamentos, os valores unitários e totais;

9.6 - O TCE-ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

9.7 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

9.8 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

10.1 - A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

10.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelo CONTRATANTE, a quem compete:

10.2.1 - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

10.2.2 - Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;

10.2.3 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo o CONTRATANTE, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

10.2.4 - Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme ANS.

10.3 - A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato e no Termo de Referência;

10.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do TCE-ES, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993:

10.4.1 - As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

10.5 - Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Contrato e no Termo de Referência, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

10.6 - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência e na legislação vigente;

10.7 - A CONTRATADA deverá facilitar por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

10.8 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do TCE-ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

10.9 - A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações, registros no Relatório de Serviços, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE;

10.10 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude

desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;

10.11 - Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos *hardwares*, conforme as especificações do Termo de Referência;

10.12 - Deverá ser encaminhado, antes da emissão da nota fiscal mensal:

10.12.1 - Relatório contendo o número de páginas impressas/copiadas por equipamento, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas;

10.12.2 - Relatório contendo os chamados abertos durante o mês. Tal relatório deve ainda conter informação sobre o Acordo de Nível de Serviço - ANS, onde o CONTRATANTE poderá visualizar os chamados que excederam o Acordo de Nível de Serviço:

10.12.2.1 - Caso algum chamado tenha excedido o prazo de solução descrito pelo Acordo de Nível de Serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar justificativa ao CONTRATANTE;

10.12.2.2 - Fica à cargo do CONTRATANTE analisar eventuais justificativas encaminhadas pela CONTRATADA e solicitar mais esclarecimentos caso necessário.

10.13 - O servidor designado pelo CONTRATANTE realizará a análise da documentação relacionada no item 10.12, e autorizará a emissão da nota fiscal:

10.13.1 - A nota fiscal emitida deverá ter prazo para pagamento de no **mínimo 20 dias corridos** a partir da autorização de emissão da mesma;

10.14 - A fiscalização será exercida por servidor lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, formalmente designado, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **11.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

11.1.1 - Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

11.1.2 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

11.1.3 - Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como *logins* de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;

11.1.4 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto do Termo de Referência;

11.1.5 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

11.1.6 - Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

11.1.7 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Contrato e no Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

11.1.8 - Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;

11.1.9 - Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento.

## **11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:**

11.2.1 - Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

11.2.2 - Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

11.2.3 - Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;

11.2.4 - Efetuar pagamento todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação, como estabelece no art. 71 da Lei nº 8.666/93;

11.2.5 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

11.2.6 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;

11.2.7 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.2.8 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

11.2.9 - Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências:

11.2.9.1 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

11.2.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

11.2.11 - Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos no Termo de Referência;

11.2.12 - Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

11.2.13 - Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível:

11.2.13.1 - O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas.

11.2.14 - Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados;

11.2.15 - A CONTRATADA se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE através de servidores, por este indicado, como fiscais do Contrato;

11.2.16 - Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas técnicas do CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;

11.2.17 - Zelar pela documentação manuseada, dotando as providências necessárias para manter o Arquivo sempre limpo e higienizado;

11.2.18 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito do TCEES;

11.2.19 - A CONTRATADA deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do(s) equipamentos(s) e serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para o TCE-ES;

- b) **MULTA** de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento dos prazos estipulados nos itens **5.2.1.3.3.1, 7.1, 7.3.2, 7.3.4 e 7.4** do Termo de Referência, que será que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- b.1) Após 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos equipamentos/prestação do serviço, o TCE-ES poderá considerar inexecução total do objeto;
- b.2) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;
- b.3) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA
- b.4) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao TCE-ES, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- b.5) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.
- b.6) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:
- a) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR** com o TCE-ES, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no caso de recusa quanto ao fornecimento dos equipamentos;
- b) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa, por um período de até 2 (dois) anos.
- c) **IMPEDIMENTO** de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

12.2 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo TCE-ES após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

12.6 - A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Conselheiro Presidente do TCE-ES, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da Ação \_\_\_\_ e Elemento de Despesa \_\_\_\_\_ do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

14.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

15.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

#### **15.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:**

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação dos serviços nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado na prestação dos serviços;
- V - A paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII - A ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XIV - O atraso superior a **90 (noventa) dias** dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - A supressão, por parte do CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

15.3 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

15.4 - **A rescisão do Contrato poderá ser:**

I - determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 13.2;

II - consensual, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Conselheiro Presidente deste Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

16.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

17.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no **Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo**, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, correndo a despesa por conta do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1 - Fica eleito o foro da cidade de Vitória-ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vitória/ES, \_\_\_\_\_ de agosto de 2019.

**Cons. Sérgio Aboudib Ferreira Pinto**  
Presidente do TCEES  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA