



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

Processo TC nº 3375/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) sem franquias mínimas de consumo.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO

Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

Sistema de Registro de Preços: Sim Não

Licitação exclusiva para ME/EPP: Sim Não

Amostra/Demonstração? Sim Não

Prazo para envio da proposta e documentos de habilitação: 11h do dia 11/11/2020

Abertura das Propostas: 11h do dia 11/11/2020

Sessão Pública de Disputa: 13h do dia 11/11/2020

Valor estimado da contratação: R\$ 226.749,63

OBSERVAÇÕES:

Este edital foi elaborado conforme as previsões do **Decreto Federal nº 10.024/2019**.

Todos os documentos de habilitação devem ser inseridos no sistema antes da sessão pública de disputa.

O edital e outros anexos estão disponíveis para download nos endereços abaixo:

<https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/licitacoes-e-contratacoes/licitacoes/pregao-eletronico/>

<https://www.licitacoes-e.com.br/>



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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, por meio do critério de julgamento menor preço, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Estadual nº 618/2012 e Decreto Federal nº 10.024/2019, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria Normativa nº 54, de 8 de abril de 2020 e Portaria Normativa nº 97, de 9 de setembro de 2020.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade Pregão Eletrônico

2 - Processo TC nº 3375/2019

3 - Critério de julgamento: MENOR PREÇO

4 - Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

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

6 - Valor estimado da contratação: R\$ 226.749,63.

OBSERVAÇÃO: Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Licitações-e” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

7 - Dotação Orçamentária:

As despesas para atender esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, Ação 2018 e Elemento de Despesa 339040.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



II - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 - O procedimento do Pregão Eletrônico será realizado por meio de sessão pública no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

2 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **8h do dia 05/11/2020.**

3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO: **11h do dia 11/11/2020.**

4 - DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: **11h do dia 11/11/2020.**

5 - DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **13h do dia 11/11/2020.**

6 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos de habilitação devem ser inseridos no sistema antes da sessão de disputa.

7 - O Pregão Eletrônico será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1 - conduzir a sessão pública do Pregão Eletrônico;

7.2 - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela instrução desses documentos;

7.3 - verificar a conformidade da(s) proposta(s) em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

7.4 - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

7.5 - verificar e julgar as condições de habilitação;

7.6 - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

7.7 - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

7.8 - indicar o vencedor do certame;

7.9 - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

7.10 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;





7.11 - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

8 - O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Consultoria Jurídica ou de outros setores do TCEES, a fim de subsidiar sua decisão.

9 - Caberá à equipe de apoio auxiliar o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital nos sites <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/licitacoes-e-contratacoes/licitacoes/pregao-eletronico> ou <https://www.licitacoes-e.com.br>, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações, disponibilização de informações e avisos sobre o procedimento do pregão eletrônico.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico pregao@tcees.tc.br.

2.1 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela instrução do edital e dos anexos.

3 - Qualquer pessoa poderá impugnar de forma motivada os termos do edital do pregão eletrônico, encaminhando exclusivamente a impugnação para o endereço eletrônico pregao@tcees.tc.br até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4 - 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.

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





6 - 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 do licitante.

7 - A impugnação do edital não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela instrução do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

8 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação do edital é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

9 - 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 de propostas pelos licitantes, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

10 - Os esclarecimentos prestados aos licitantes e as respostas às impugnações serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites <https://www.licitacoes-e.com.br> e <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/licitacoes-e-contratacoes/licitacoes/pregao-eletronico>.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar deste prego eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

2 - É vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

2.1 - proibido(a) de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.2 - que não atendam às condições deste edital e seus anexos;

2.3 - que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.4 - que se enquadrem nas vedações previstas no art. 3º, § 4º da Lei Complementar nº 123/2006;

2.5 - que estejam sob falência;

2.6 - que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;





2.7 - que atue na forma de cooperativa.

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

4 - 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 executar a contratação nos termos propostos.

5 - Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão efetuados pelo Pregoeiro aos licitantes por meio do campo de mensagens do sistema eletrônico “Licitações-e”, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

V - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES E REQUISITOS DE CREDENCIAMENTO

1 - Compete ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

1.1 - credenciar-se, previamente, junto ao provedor do sistema eletrônico <https://www.licitacoes-e.com.br> (Banco do Brasil S/A) para obtenção da chave de identificação (login) e de senha;

1.2 - informar-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema eletrônico <https://www.licitacoes-e.com.br>, como também receber instruções detalhadas para sua correta utilização;

1.3 - remeter, no prazo estabelecido por este edital, exclusivamente via sistema, a proposta e os documentos de habilitação e, quando necessário, os documentos complementares;

1.4 - responsabilizar-se formalmente pelas negociações efetuadas em seu nome, assumindo suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do TCEES por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

1.5 - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

1.6 - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da chave de identificação/senha, para imediato bloqueio de acesso;





- 1.7 - utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do prego na forma eletrônica;
- 1.8 - solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;
- 1.9 - manter o endereço atualizado de correio eletrônico, bem como submeter-se às exigências da legislação pertinente, em especial da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

VI - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta conforme o **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL - ANEXO 8**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

1.1 - A proposta comercial deverá:

1.1.1 - descrever o(s) objeto(s) da contratação, **contendo marca/modelo das impressoras; valor unitário do item, valor mensal do item, valor anual do item, valor total de equipamentos; valor unitário do item, valor anual do item, valor total de impressão preto e impressão colorida; assim como o valor total da proposta.**

1.1.2 - conter todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, incluindo data, a identificação e a assinatura do representante legal da empresa, assim como rubricas em todas as folhas;

1.1.3 - ser redigida em língua portuguesa, digitada, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas;

1.1.4 - conter a razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone(s) e e-mail;

1.1.5 - conter declaração de que aceita de forma plena as previsões do edital e da execução da contratação;

1.1.6 - conter declaração de que estão inclusos na proposta todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa;

1.1.7 - 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;





1.1.8 - atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste edital.

1.2 - Caso a proposta comercial não seja assinada pelo administrador da empresa, deverá ser enviada comprovação de aptidão do signatário para a prática de todos os atos inerentes ao procedimento de licitação em nome da empresa licitante;

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

1.4 - A proposta do licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato;

1.5 - Os valores ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

1.6 - Todos os documentos a serem inseridos no sistema “Licitações-e” deverão observar as configurações técnicas de arquivo fixadas pelo sistema mencionado.

2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

2.1 - O Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar a apresentação da proposta comercial ou de documento de habilitação na forma original ou por cópia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita no sistema eletrônico;

2.2 - Quando enviados por correspondência, deverá ser esta com REGISTRO, devendo o licitante fornecer o código para rastreamento, sendo que exclusivamente se atendidas estas condições o prazo de entrega será considerado atendido na data de postagem dos documentos.

3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

4 - A falsidade da declaração de que trata o subitem anterior sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízos da sanção criminal cabível.

5 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a hora estabelecida para o limite de acolhimento das propostas.





6 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances e solicitação do Pregoeiro por meio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1 - O prazo estabelecido no item 7 poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo mesmo.

8 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

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

10 - 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 123/2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

VII - DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

1 - A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas na Cláusula II deste edital.

1.1 - O critério de julgamento deste pregão eletrônico será o MENOR PREÇO, por meio do modo de disputa ABERTO E FECHADO.

2 - Aberta a sessão pública, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

2.2 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;





2.3 - A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

5 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de MENOR PREÇO, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

8 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá às seguintes regras:

8.1 - o licitante somente poderá oferecer menor preço em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema;

8.2 - não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

8.3 - o intervalo temporal entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances;

8.4 - os lances enviados em desacordo com este item serão descartados automaticamente pelo sistema;

8.5 - em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro;

8.6 - na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.





9 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, via sistema, do menor preço registrado, vedada a identificação do licitante.

10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO E FECHADO, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

10.1 - A etapa inicial de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

10.3 - Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

10.4 - Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o subitem anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 10.3 e 10.4, o sistema ordenará os lances em ordem de vantagem;

10.6 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 10.3 e 10.4, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 10.5;

10.7 - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 10.6.

11 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e





quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no “Licitações-e” e/ou site <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/licitacoes-e-contratacoes/licitacoes/pregao-eletronico/>.

13 - Caso ocorra qualquer problema técnico no sistema, os licitantes serão informados no campo de mensagens pelo Pregoeiro. Desde já solicitamos que os licitantes aguardem o início ou continuidade do certame na sala de disputa.

14 - Após a etapa de envio de lances, estando configurada situação de empate ficto em relação a(s) proposta(s) formulada(s) por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

15 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

16 - Logo após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada e houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

16.1 - o Pregoeiro declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

16.2 - se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o Pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

16.3 - exercido o direito de preferência por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos deste edital;

16.4 - o Pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

16.5 - não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas





remanescentes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

16.6 - caso não ocorra a contratação de Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada arrematante o licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

17 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

17.1 - Solicitamos que o licitante arrematante responda à contraproposta formulada pelo Pregoeiro no sistema em até 3 (três) horas após sua formalização;

17.2 - No caso de desclassificação de proposta, o Pregoeiro estabelecerá prazo para o licitante subsequente avaliar contraproposta no sistema, que não será inferior a 6 (seis) horas após sua formalização.

18 - A negociação será realizada por meio do sistema e será acompanhada pelos licitantes.

19 - O licitante melhor classificado deverá encaminhar a proposta adequada ao último lance ofertado até às 12 (doze) horas do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública, e, se necessário, outros documentos complementares, adequados ao último lance ofertado após a disputa de lances e negociação.

19.1 - O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

19.2 - O Pregoeiro poderá fixar outro prazo para o reenvio da proposta comercial quando o menor preço ofertado for aceitável e necessitar de ajustes ao valor estimado pelo TCEES;

19.3 - No caso de desclassificação de proposta, o licitante subsequente deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final até às 12 (doze) horas do dia útil seguinte ao da formalização da contraproposta no sistema pelo Pregoeiro.

20 - Encerrada a etapa de negociação da proposta, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade da proposta de preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e verificará, em seguida, a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.





20.1 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação.

VIII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os documentos de habilitação elencados abaixo deverão ser remetidos via sistema antes da sessão de disputa.

1.1 - 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 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.

2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação previstas na Cláusula IV - item 3 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação:

2.1 - Na avaliação descrita acima serão consultados os seguintes cadastros:

2.1.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

2.1.2 - Cadastro de Fornecedores Sancionados do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-ES) no endereço:
<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionado.sPageList.jsp> ;

2.1.3 - Lista de empresas inidôneas e proibidas de contratar do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos endereços:

2.1.3.1 - <https://www.tce.es.gov.br/portal-da-transparencia/consultas/lista-de-responsaveis/empresas-inidoneas/>;

2.1.3.2 - <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/consultas/lista-de-responsaveis/proibidos-de-contratar/>.

2.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.





2.3 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados nos termos do presente edital e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

2.3.1 - A verificação pelo TCEES nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

2.3.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade;

2.3.3 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

2.4 - Na hipótese da proposta arrematante não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

3.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial;

3.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

4 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

4.1.2 - prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

4.1.3 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede do licitante;

4.1.4 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede do licitante;

4.1.5 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

4.1.6 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.2 - 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:





4.2.1 - se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

4.2.2 - se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

4.2.3 - se o 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;

4.2.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

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

4.3 - 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).

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

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 - Deverá ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, assim como de prestação de suporte técnico presencial baseado em atendimento a níveis de serviço, e os executou de forma satisfatória, com características pertinentes e compatíveis com as exigidas nesta contratação, assegurando que a empresa possui experiência e capacidade técnica para a execução dos serviços objeto desta licitação.

5.1.1 - O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 30% (trinta por cento) dos quantitativos de equipamentos previstos no Termo de Referência, dentre impressoras monocromáticas A4 e multifuncionais monocromáticas de médio porte A4;

5.1.2 - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado deverão ser acompanhados de uma listagem contendo: nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente;





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

5.1.4 - O Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o 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.

6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1 - 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 do 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.

6.1.1 - Somente será habilitado o licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,00 (um);

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

6.1.1.1.1 - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:

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

6.1.1.1.2 - Índice de Liquidez corrente

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

6.1.1.1.3 - ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

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

6.1.2 - 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 nº 8.666/1993;





6.1.2.1 - 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 (doze) meses, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, por meio de índices oficiais;

6.1.2.2 - A comprovação dos índices referidos no item 6.1.1, bem como do patrimônio líquido aludido no item 6.1.2, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 6.1., constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

6.1.3 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do 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.

6.1.4 - 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.

6.1.5 - 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.

6.2 - 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.

6.2.1 - 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 - REGULARIDADE SOCIAL

7.1 - O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO 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 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8 - REGULARIDADE FISCAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

8.2 - 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 Lei Complementar nº 123/2006;

8.3 - O prazo acima poderá, a critério do TCEES, ser prorrogado por igual período;

8.4 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado ao TCEES convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9 - COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1 - 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 da Instrução Normativa DREI nº 10/2013.

9.2 - 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>).

9.3 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.





IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

1 - O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta atualizada ao último lance ofertado/proposta negociada até às **12 (doze) horas do dia útil seguinte** à realização da Sessão Pública, por meio do sistema “Licitações-e”, sob pena de desclassificação.

1.1 - A proposta atualizada deverá ser elaborada com os requisitos estabelecidos na Cláusula VI - 1.1 do edital, contendo de maneira complementar:

1.1.1 - As informações relacionadas ao banco, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante;

1.1.2 - Os dados e documentos referentes ao responsável pela assinatura do contrato administrativo.

1.2 - Quando por impossibilidade de carregamento do arquivo da proposta atualizada no sistema “Licitações-e”, será admitido o envio para o e-mail pregao@tcees.tc.br;

1.2.1 - No caso de envio por e-mail, será considerada a data e hora de efetivo recebimento na caixa postal da equipe de prego.

1.3 - Quando por impossibilidade de envio do arquivo da proposta atualizada por e-mail, de forma alternativa, será admitido o encaminhamento ao setor de protocolo do TCEES.

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

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

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

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

3 - O Pregoeiro examinará a proposta melhor classificada quanto a compatibilidade do(s) preço(s) ofertado(s) em relação ao(s) preço(s) estimado(s) na pesquisa de mercado, podendo solicitar manifestação do setor demandante acerca de sua compatibilidade técnica com as especificações contidas no Termo de Referência.

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





5 - Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados no mercado, exceto quando se referirem a recursos materiais ou técnicos do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

6 - Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta, por meio de documentos.

7 - O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta detalhada quando o preço ofertado for aceitável e houver necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus anexos.

8 - 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 de Pregão do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, situado na Rua José Alexandre Buaz, nº 157, Enseada do Suá, CEP.: 29.050-913, Vitória/ES, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

9 - Conforme as previsões deste edital, o licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar ao TCEES **prova de conceito da solução** de acordo com as regras estabelecidas no **item 5.5 do Termo de Referência - Anexo I.**

9.1 - A adjudicação do Lote somente ocorrerá após a análise da **prova de conceito da solução;**

9.2 - Os licitantes interessados poderão acompanhar as conclusões da análise da **prova de conceito da solução**, devendo informar o interesse na própria sessão de disputa;

9.4 - Os resultados da avaliação da **prova de conceito da solução** serão divulgados por meio de mensagem no sistema “Licitações-e”.

10 - Será desclassificado o licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação acima indicada e/ou **prova de conceito da solução**, o que pode ensejar a instrução de processo para aplicação de sanções previstas neste edital.

10.1 - A reprovação da **prova de conceito da solução** acarretará desclassificação do licitante.

11 - Se a proposta não for aceitável, se o licitante não atender às exigências de habilitação, se o licitante não encaminhar prova de conceito da solução ou se a prova de conceito da solução for reprovada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, a respectiva documentação de habilitação e prova de conceito da solução, 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 o melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

X - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

1.1 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

2 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem 1, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

3 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

3.1 - O prazo estabelecido no subitem 3 poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

XI - DECLARAÇÃO DO VENCEDOR E REGRAS PARA RECURSOS

1 - No mínimo, com 12 (doze) horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema, a data e a hora em que declarará o vencedor do certame.

1.1 - Quando a licitação restar fracassada, o Pregoeiro comunicará aos licitantes, no mínimo, com 12 (doze) horas de antecedência, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada, a data e a hora em que declarará o fracasso do certame, seguindo, no que couber, as disposições referentes ao recurso admissível face à declaração de vencedor.





2 - Declarado o vencedor e decorrida, se for o caso, a fase de regularização fiscal e trabalhista do licitante qualificado como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparada, qualquer licitante poderá, no prazo de 30 (trinta) minutos, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

2.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos dispostos no subitem anterior, importará na decadência desse direito e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

2.2 - Para efeito do disposto acima, manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do(s) fato(s) que motivou(aram) o licitante a recorrer, evidenciando, em campo próprio do sistema, contra qual(ais) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(ais) motivo(s);

2.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro realizar juízo de admissibilidade do recurso, sem adentrar no mérito recursal e verificando, em especial, a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso;

2.4 - Uma vez admitido o recurso, começará a correr o prazo de 03 (três) dias úteis para que o recorrente apresente as razões do recurso.

3 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

4 - Os recursos e as contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, exclusivamente via e-mail pregao@tcees.tc.br.

4.2 - Somente serão aceitas razões e contrarrazões assinadas pelo representante legal da empresa.

5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

6 - Se as razões de recurso forem consideradas protelatórias, o Pregoeiro não conhecerá do recurso e o licitante ficará sujeito às penalidades previstas em lei.

7 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

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





XII - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

1 - Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

2 - Em havendo recurso(s), decidido ele(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

2.1 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

3 - A proposta vencedora estará disponível no portal de transparência do TCEES após a homologação do prego eletrônico.

4 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

4.1 - A convocação será promovida por e-mail, contendo o arquivo do contrato, que deverá ser devolvido, assinado, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio pelo TCEES.

4.1.1 - Para fins de controle, será considerada a data e hora de efetivo envio e recebimento na caixa postal da equipe do Núcleo de Contratações.

4.2 - O descumprimento do prazo acima será considerado desistência da contratação, salvo situações comprovadas de caso fortuito e de força maior, acarretando à empresa as consequências previstas na legislação e neste edital.

5 - O TCEES poderá prorrogar o prazo fixado no subitem anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, quando solicitado pelo adjudicatário, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

6 - Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do instrumento da contratação.

7 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a avaliação de todo o trâmite de avaliação de proposta e requisitos para habilitação previstos neste edital, assinar o contrato.





XIII - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - Todos os procedimentos e orientações sobre a prestação dos serviços constam no Termo de Referência – ANEXO 1.

2 - O início da prestação dos serviços ocorrerá com a emissão da Ordem de Serviço.

XIV - DO PAGAMENTO

1 - As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência – ANEXO 1 e Minuta do Contrato – ANEXO 7.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o TCEES pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que:

- 1.1 - não assinar a ata de registro de preços ou contrato, no prazo previsto neste edital e dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 1.2 - não entregar a documentação exigida no edital;
- 1.3 - apresentar documentação falsa;
- 1.4 - causar o atraso na execução do objeto;
- 1.5 - não manter a proposta;
- 1.6 - falhar na execução do contrato;
- 1.7 - fraudar a execução do contrato;
- 1.8 - comportar-se de modo inidôneo;
- 1.9 - declarar informações falsas; e
- 1.10 - cometer fraude fiscal.

2 - As sanções relativas à execução do contrato constam no Termo de Referência – ANEXO 1.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



XVI - DO CONTRATO

1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993.

2 - As previsões quanto assinatura do contrato constam na Cláusula XII - item 4 deste edital.

XVII - DA ATA DA LICITAÇÃO

1 - Os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata, em especial: os licitantes participantes; as propostas apresentadas; os avisos, os esclarecimentos e as impugnações; os lances ofertados, na ordem de classificação; a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso; a aceitabilidade da proposta; a habilitação; a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação; os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; o resultado da licitação.

2 - A ata da sessão pública será disponibilizada no portal de transparência do TCEES e no <https://www.licitacoes-e.com.br/>, imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

XVIII - 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 aos 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 aos licitantes.

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.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

5 - O 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, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

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

ANEXO 6 - APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

ANEXO 7 - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO 8 - PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Vitória, 29 de outubro de 2020.

GUILHERME NUNES

Pregoeiro Oficial

Assinado eletronicamente - Instrução Normativa TC nº 35/2015



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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 franquias mínimas de consumo.

2. DO OBJETIVO

2.1 - Contratação de empresa especializada para 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

No mês de outubro do ano de 2015, o TCE-ES firmou contrato com a empresa Simpress, empresa 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;

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

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;

Considerando que o atual contrato de outsourcing de impressão tem seu escopo reduzido, projetado para atender apenas a demanda reduzida gerada durante o período de isolamento social por conta da pandemia de COVID-19;

Considerando que no ano de 2018 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, e em 2019 houve um consumo de 1.123.301 (Um milhão cento e vinte três mil e trezentas e uma) impressões/cópias;

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



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



Tipo	Quantidade de Equipamento
Impressora Policromática A3	2
Impressora Policromática A4	4
Impressora Monocromática A4	21
Multifuncional Monocromática A4 de médio porte	47
Multifuncional Monocromática A4 de grande porte	1
TOTAL	75

4.1.2 - Estimativa de impressão anual

Tipo	Estimativa de Impressão Anual Preto	Estimativa de Impressão Anual Color
Impressora Policromática A3	1.693	10.669
Impressora Policromática A4	6.470	10.912
Impressora Monocromática A4	166.932	0
Multifuncional Monocromática A4 de médio porte	615.680	0
Multifuncional Monocromática A4 de grande porte	254.781	0
TOTAL	1.045.556	21.581

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 256MB;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.1.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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.

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, ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.2.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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 neste Termo de Referência;
- 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;
 - 4.2.2.18.1 - A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, no modo preto-e-branco, resolução de 300 dpi, deve ser, no mínimo, 35ppm;
- 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 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.

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;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.3.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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;
 - 4.2.3.18.1 - A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, no modo preto-e-branco, resolução de 300 dpi, deve ser, no mínimo, 35ppm;
- 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 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;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.4.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.5.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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

- 4.3.1 - Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;
- 4.3.2 - Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e *softwares* necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;
- 4.3.3 - Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, ou em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos;
- 4.3.4 - 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;
- 4.3.5 - 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);
- 4.3.6 - 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;





4.3.7 - Os equipamentos multifuncionais descritos em 4.2.2 e 4.2.3 devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Óptico 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;

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

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

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

4.3.8 - Os equipamentos multifuncionais descritos em 4.2.2 e 4.2.3 deverão atender os requisitos para documentos digitalizados previstos pela **PORTARIA NORMATIVA Nº 67, DE 27 DE MAIO DE 2020**, especialmente no que diz o Art. 2º, inciso I, itens b), c), d), e), f), e g);

4.3.8.1 Tais requisitos serão verificados por meio da PROVA DE CONCEITO;

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

4.3.10 - A CONTRATADA deverá apresentar, em mídia eletrônica, prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;

4.3.11 - 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;

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

4.3.13 - 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;

4.3.14 - 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;

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

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

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

4.3.17 - 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 cópia por meio do equipamento multifuncional

4.4.1 - 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;

4.4.2 - 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;

4.4.2.1 - 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.

4.5 - Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional ou impressora

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

4.5.2 - 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;

4.5.3 - 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;

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





- 4.5.3.2 - 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;
- 4.5.4 - Permitir o armazenamento e separação de *jobs* de impressão por usuário.

4.6 - Sistema / Software / Ferramenta / Aplicação De Digitalização

- 4.6.1 - Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser acompanhados de sistema/software/ferramenta/ aplicação de digitalização que detenham, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 4.6.1.1 - O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve ser embarcado/instalado diretamente no equipamento;
- 4.6.1.2 - Pode ser oferecido como parte da solução embarcada de OCR;
- 4.6.1.3 - Permitir a geração de arquivos nos formatos PDF, PDF-A (ISO 19005-B), PDF-A pesquisável e JPG;
- 4.6.1.3.1 - O modelo padrão (“*default*”) de armazenamento de imagem será o PDF/A pesquisável atendendo ao disposto na Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020;
- 4.6.1.4 - O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve possuir a capacidade de aplicar compactação aos documentos PDF/A gerados, atendendo ao modelo internacional de arquivamento que garanta perpetuidade da informação;
- 4.6.1.5 - Possuir o conceito de “perfil de digitalização”, ou mecanismo equivalente (ícone/menu no painel da multifuncional), de forma que a opção pelo modo de digitalização seja simplificada e de rápido acesso pelo operador;
- 4.6.1.6 - Capacidade de suportar minimamente 2 (dois) distintos “perfis de digitalização”, mediante seleção de opções pré-configuradas;
- 4.6.1.7 - Os “perfis de digitalização” devem ser configuráveis e corresponder, minimamente, à combinação técnica mais adequada dos seguintes atributos:
- 4.6.1.7.1 - Resolução: selecionar dpi;
- 4.6.1.7.2 - Forma de digitalização: frente-e-verso (vulgo DUPLEX) ou somente frente (vulgo SIMPLEX);
- 4.6.1.7.3 - Tipo de digitalização: preto-e-branco, Tons-de-Cinza ou cor;
- 4.6.1.7.4 - Tipo de arquivo de imagem: PDF, JPEG, PDF/A pesquisável atendendo ao disposto na Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020;
- 4.6.1.7.5 - Local de armazenamento dos arquivos.
- 4.6.1.8 - O documento processado pelo sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização em conformidade com o disposto na Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020 **deverá** ser exportado e/ou encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução;

4.7 - Sistema de gerenciamento

- 4.7.1 - 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:
- 4.7.2 - Possuir interface Web (*Browser*);
- 4.7.2.1 - A interface Web (*Browser*) deve ser compatível, no mínimo, com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox nas versões mais recentes.
- 4.7.3 - Caso possua *hardware* e/ou *software* virtualizado, este deverá ser compatível com VMware ESXi 5.5.0;
- 4.7.4 - 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;
- 4.7.5 - Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;
- 4.7.6 - 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.





- 4.7.6.1 - Outros itens de gerenciamento poderão ser solicitados oportunamente pelo CONTRATANTE em reunião.
- 4.7.7 - 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;
- 4.7.8 - Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, equipamento multifuncional/impressora (equipamento físico), e computadores (estação de trabalho e/ou servidor de impressão);
- 4.7.9 - Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamento multifuncional/impressora e computadores;
- 4.7.10 - Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou LibreOffice Calc;
- 4.7.11 - Possuir base de dados compatível no mínimo com SQL Server 2016 ou MySQL/MariaDB;
- 4.7.11.1 - Se possuir base de dados própria ou interna, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das licenças durante a vigência do contrato.
- 4.7.12 - Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 4.7.13 - Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/impressora, diferenciando custos para trabalhos em cores e preto e branco;
- 4.7.14 - Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período definido, contabilizando por equipamento, por usuário, e grupo;
- 4.7.15 - Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 4.7.16 - 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;
- 4.7.17 - Visualizar remotamente as configurações dos componentes dos equipamentos;
- 4.7.18 - Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor de TI a definição de perfis de utilização do sistema de gerenciamento;
- 4.7.19 - Capturar contadores físicos de todos equipamentos automaticamente;
- 4.7.20 - 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.
- 4.7.21 - 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 Buaz, 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**;
- 5.1.3 - O descarregamento do(s) equipamento(s) e posterior alocação nos setores/departamentos do TCEES ficará a cargo da CONTRATADA, devendo ser providenciada a mão de obra e equipamentos necessários;

5.2 - Cronograma de implantação (2 fases)

5.2.1 - Início e planejamento 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*, de acordo com as melhores práticas da área;
- 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;
- 5.2.1.3.2 - Definição do cronograma do projeto:
- 5.2.1.3.2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento e instalação da solução, datas



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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 Serviço, 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 adquirida;

5.2.1.3.5 - Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos;

5.2.1.3.6 - Deverá ser fornecido Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos, contendo informação de todos os seus pré-requisitos de *hardware* e *software* para instalação;

5.2.1.4 - A contar da 1ª reunião do projeto, poderão 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 ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE;

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

5.2.1.7 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.1.7.1 - Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, cronograma de execução detalhado, matriz de responsabilidade, relatório de pré-requisitos, declaração de preposto do contrato e lista de contatos dos participantes;

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

5.2.2 - Implementação, teste e transferência de conhecimento (Fase 2)

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

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

5.2.2.3 - 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;

5.2.2.4 - 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;

5.2.2.5 - 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;

5.2.2.6 - Todos os aspectos relacionados à adequação das condições elétricas e de rede de dados necessários à instalação dos equipamentos deverão ser levantados durante o planejamento executado na fase anterior;

5.2.2.7 - 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;

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

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



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



- 5.2.2.9.1 - A passagem de conhecimento deverá acontecer dentro do ambiente do CONTRATANTE;
- 5.2.2.9.2 - Cada turma poderá ter entre 02 (dois) e 10 (dez) colaboradores do CONTRATANTE.
- 5.2.2.10 - Atividades que serão realizadas nesta fase:
 - 5.2.2.10.1 - Certificação das condições físicas de instalação do *hardware* e *software*;
 - 5.2.2.10.2 - 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 do projeto;
 - 5.2.2.10.3 - Teste de certificação da solução instalada e configurada;
 - 5.2.2.10.4 - Análise dos resultados;
 - 5.2.2.10.5 - Transferência de conhecimentos.
- 5.2.2.11 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:
 - 5.2.2.11.1 - Documentos técnicos de instalação e configuração da solução atualizados (“*as-built*”);
 - 5.2.2.11.1 - Plano de transferência de conhecimentos;
 - 5.2.2.11.1.1 - Este documento deverá ser submetido à aprovação pelo CONTRATANTE antes de sua entrega;
- 5.2.2.12 - 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 - A LICITANTE 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 01 (um) equipamento da categoria **Multifuncional Monocromática A4 de médio porte** e 01 (um) equipamento da categoria **Impressora Monocromática A4** 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 em cada equipamento multifuncional;
 - 5.5.9.4 - Digitalização de um documento fornecido pelo CONTRATANTE e verificação de adequação aos parâmetros estabelecidos pela Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020, inclusive no que tange à legibilidade das informações contidas nos documentos digitalizados e ao requisito de tamanho médio de 2 MB por página e resolução máxima de 300dpi;
 - 5.5.9.4.1 - Será utilizado a ferramenta <http://conformidadepdf.tce.es.gov.br> para verificar a aderência aos parâmetros referenciados pela Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020;
 - 5.5.9.4.2 - O documento a ser usado na digitalização pode ser encontrado em tce.es.gov.br > Consultas > Contas do Governador > Exercício 2017 > Voto do Relator.
- 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 a LICITANTE 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;

5.5.18.1 - 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.

5.6 - Da disponibilização dos equipamentos

5.6.1 - A solicitação para instalação dos equipamentos será sob demanda;

5.6.2 - Será emitida Ordem de Serviço informando modelo e quantitativo dos equipamentos necessários, devendo ser observada as informações constantes em todo o termo de referência em especial o que diz respeito ao **item 4 e seus subitens**;

5.6.3 - A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os equipamentos nos locais indicados pela SGTI;

5.6.4 - O Tribunal de Contas permanecerá com suas atividades presenciais suspensas até dia 31/12/2020, podendo esta data ser prorrogada de acordo com a necessidade e conveniência desta Corte. Diante este cenário de extrema excepcionalidade e o respectivo impacto, de difícil mensuração, nas atividades desenvolvidas pelo TCEES, não haverá necessidade imediata de solicitação do quantitativo de impressoras previstas no **item 4.1.1**. Assim, o quantitativo solicitado será de acordo com a demanda apresentada, conforme **item 5.6.1**.

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;

6.4.4 - Permitir emissão de consulta relativa aos chamados realizados, com possibilidade de filtrar por mês;

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

6.4.6 - Os chamados devem mostrar claramente a informação se o acordo do nível de serviço (ANS) foi cumprido de acordo com o especificado no Termo de Referência;

6.4.7 - Deve ser possível a abertura de chamado tanto pela WEB quanto por número de telefone.





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 e atender a todos os requisitos descritos no Termo de Referência, em Edital e em Contrato;
- 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 e atender a todos os requisitos descritos no Termo de Referência, em Edital e em Contrato;





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 FORNECIMENTO, 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 Serviços para instalação dos equipamentos e da Nota de Empenho, no NAP do TCE-ES, im;

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.

7.7.16 - Tabela de Acordo de Nível de Serviço – ANS

OCORRÊNCIA	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO	GLOSA
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 ultrapassarem 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 ultrapassarem 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;

8.13.2 - 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 Geral de Tecnologia da Informação - SGTI, 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;



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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;

10.16 - 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;

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

10.18 - 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 deste Tribunal;

10.19 - 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 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 a entrega e instalação do(s) equipamentos(s), e da prestação dos 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



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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.

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 e Conta Corrente informados, 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 dos equipamentos constantes neste Termo de Referência, conforme APÊNDICE A.

16.4 - A LICITANTE deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico presencial baseado em atendimento a níveis de serviço, e os executou de forma



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



satisfatória, com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente projeto, constatando que a mesma possui experiência e capacidade técnica para a execução dos serviços objeto desta licitação.

16.4.1 - O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos **30% (trinta por cento)** dos quantitativos de equipamentos previstos, dentre **impressoras monocromáticas A4 e multifuncionais monocromáticas de médio porte A4**.

16.4.2 - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado deverão ser acompanhados de uma listagem contendo: nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente. As informações dos atestados deverão ser comprovadas através de documentos como contratos, notas fiscais e instrumentos correlatos;

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 - A Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTI foi responsável pela especificação técnica, justificativa e objetivos, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelo servidor Ramon Pereira Da Cunha através do e-mail ramon.cunha@tce.es.gov.br;

17.2 - O Núcleo de Contratações - NCT foi responsável pela elaboração do Termo de Referência, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestadas pelos o servidores através do e-mail nct.servidores@tce.es.gov.br.

APÊNDICE A

MODELO DE DOCUMENTO DE INDICAÇÃO PONTO A PONTO DE COMPROVAÇÃO TÉCNICA

ITEM	DOCUMENTO





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

Onde:

ITEM: requisito constante no Termo de Referência, no Edital e/ou em seus Anexos.

Exemplo: 4.2.7 - Os equipamentos multifuncionais descritos em 4.2.2 e 4.2.3 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;

DOCUMENTO: nome do arquivo ou documento apresentado pela LICITANTE em que se encontra a comprovação de que o produto/solução atende ao requisito relacionado acompanhado da indicação da página onde se encontra a informação.

Exemplo: PrinterXYZ.pdf, p. 14.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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.

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaziz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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 11/2020.

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII,

DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

Declaro para os fins do disposto no art. 27, inciso 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.

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaziz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 6

APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

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

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

2) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

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

3) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

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

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Nome do representante legal da empresa

Nome do profissional contábil – nº do CRC

Cidade, ____ de _____ de 2020.

* Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 7

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

MINUTA DO CONTRATO

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. **RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN**, 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 **Pregão** _____ nº ____/2020, 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 I do Pregão _____ nº ____/2020, parte integrante deste Contrato.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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

4.1.1 - **Equipamentos a serem fornecidos:**

Tipo	Quantidade de Equipamento
Impressora Policromática A3	2
Impressora Policromática A4	4
Impressora Monocromática A4	21
Multifuncional Monocromática A4 de médio porte	47
Multifuncional Monocromática A4 de grande porte	1
TOTAL	75





4.1.2 - Estimativa de impressão anual:

Tipo	Estimativa de Impressão Anual Preto	Estimativa de Impressão Anual Color
Impressora Policromática A3	1.693	10.669
Impressora Policromática A4	6.470	10.912
Impressora Monocromática A4	166.932	0
Multifuncional Monocromática A4 de médio porte	615.680	0
Multifuncional Monocromática A4 de grande porte	254.781	0
TOTAL	1.045.556	21.581

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 256MB;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e *PostScript 3*;
- 4.2.1.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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.

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, ou PCL5c, PCL6, e *PostScript 3*;
- 4.2.2.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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 neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;





- 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;
 - 4.2.2.18.1 - A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, no modo preto-e-branco, resolução de 300 dpi, deve ser, no mínimo, 35ppm;
- 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 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.

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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;





- 4.2.3.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrantes deste Instrumento;
- 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;
 - 4.2.3.18.1 - A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, no modo preto-e-branco, resolução de 300 dpi, deve ser, no mínimo, 35ppm;
- 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 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;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.4.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;
- 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 ou PCL5c, PCL6, e PostScript 3;
- 4.2.5.16 - Gramatura de papel mínima de 75g/m²;





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:

4.3.1 - Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;

4.3.2 - Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e *softwares* necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

4.3.3 - Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, ou em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos;

4.3.4 - 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;

4.3.5 - 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);

4.3.6 - 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;

4.3.7 - Os equipamentos multifuncionais descritos em 4.2.2 e 4.2.3 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;

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

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





- 4.3.7.2 - Não serão aceitos equipamentos que necessitam de *software* instalado em máquina cliente ou servidor para fornecer a função de OCR;
- 4.3.8 - Os equipamentos multifuncionais descritos em 4.2.2 e 4.2.3 deverão atender os requisitos para documentos digitalizados previstos pela IN TCEES Nº 035/2015, especialmente no que diz o Capítulo II, Parágrafo único, inciso II, itens b), d), e), f), e g);
- 4.3.8.1 Tais requisitos serão verificados por meio da PROVA DE CONCEITO;
- 4.3.9 - Os equipamentos deverão ser disponibilizados na sede do CONTRATANTE;
- 4.3.10 - A CONTRATADA deverá apresentar, em mídia eletrônica, prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- 4.3.11 - Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- 4.3.12 - Os equipamentos fornecidos devem ter fonte de alimentação compatível com voltagem de 110V ou bivolt.
- 4.3.13 - 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;
- 4.3.14 - 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;
- 4.3.14.1 - A única exceção será para o SISTEMA DE GERENCIAMENTO, que poderá ter interface em inglês;
- 4.3.15 - Deverão ser fornecidos todos os *softwares* de instalação e *drivers*, originais e respectivas atualizações, em mídia digital determinada pela CONTRATANTE;
- 4.3.16 - Manuais e documentação de suporte totalmente em português Brasil;
- 4.3.17 - 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 deste Contrato.

4.4 - Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional:

- 4.4.1 - 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;





4.4.2 - 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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento e/ou indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE em reunião;

4.4.2.1 - 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

4.5 - Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional ou impressora:

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

4.5.2 - 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;

4.5.3 - 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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento e os indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE em reunião;

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

4.5.3.2 - 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;

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

4.6 - Sistema / Software / Ferramenta / Aplicação De Digitalização:

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

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

4.6.1.2 - Pode ser oferecido como parte da solução embarcada de OCR;





4.6.1.3 - Permitir a geração de arquivos nos formatos PDF, PDF-A (ISO 19005-B), PDF-A pesquisável e JPG;

4.6.1.3.1 - O modelo padrão (“*default*”) de armazenamento de imagem será o PDF/A pesquisável atendendo ao disposto na IN TC 35-2015;

4.6.1.4 - O sistema/*software*/ferramenta/aplicação de digitalização deve possuir a capacidade de aplicar compactação aos documentos PDF/A gerados, atendendo ao modelo internacional de arquivamento que garanta perpetuidade da informação;

4.6.1.5 - Possuir o conceito de “perfil de digitalização”, ou mecanismo equivalente (ícone/menu no painel da multifuncional), de forma que a opção pelo modo de digitalização seja simplificada e de rápido acesso pelo operador;

4.6.1.6 - Capacidade de suportar minimamente 2 (dois) distintos “perfis de digitalização”, mediante seleção de opções pré-configuradas;

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

4.6.1.7.1 - Resolução: selecionar dpi;

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

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

4.6.1.7.4 - Tipo de arquivo de imagem: PDF, JPEG, PDF/A pesquisável atendendo ao disposto na IN TC 35-2015;

4.6.1.7.5 - Local de armazenamento dos arquivos.

4.6.1.8 - O documento processado pelo sistema/*software*/ferramenta/aplicação de digitalização em conformidade com o disposto na IN 35/2015 deverá ser exportado e/ou encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução;

4.7 - Sistema de gerenciamento:

4.7.1 - 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:

4.7.2 - Possuir interface *Web* (*Browser*);

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





- 4.7.3 - Caso possua *hardware* e/ou *software* virtualizado, este deverá ser compatível com VMware ESXi 5.5.0;
- 4.7.4 - 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;
- 4.7.5 - Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;
- 4.7.6 - 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.
- 4.7.6.1 - Outros itens de gerenciamento poderão ser solicitados oportunamente pelo CONTRATANTE em reunião.
- 4.7.7 - 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;
- 4.7.8 - Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, equipamento multifuncional/impressora (equipamento físico), e computadores (estação de trabalho e/ou servidor de impressão);
- 4.7.9 - Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamento multifuncional/impressora e computadores;
- 4.7.10 - Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou LibreOffice Calc;
- 4.7.11 - Possuir base de dados compatível no mínimo com SQL Server 2016 ou MySQL/MariaDB;
- 4.7.11.1 - Se possuir base de dados própria ou interna, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das licenças durante a vigência do contrato.
- 4.7.12 - Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 4.7.13 - Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/impressora, diferenciando custos para trabalhos em cores e preto e branco;
- 4.7.14 - Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período definido, contabilizando por equipamento, por usuário, e grupo;
- 4.7.15 - Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;





- 4.7.16 - 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;
- 4.7.17- Visualizar remotamente as configurações dos componentes dos equipamentos;
- 4.7.18 - Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor de TI a definição de perfis de utilização do sistema de gerenciamento;
- 4.7.19 - Capturar contadores físicos de todos equipamentos automaticamente;
- 4.7.20 - 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.
- 4.7.21 - 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).

CLÁUSULA QUINTA - 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;

5.1.3 - O descarregamento do(s) equipamento(s) e posterior alocação nos setores/departamentos do CONTRATANTE ficará a cargo da CONTRATADA, devendo ser providenciada a mão de obra e equipamentos necessários;

5.3 - Cronograma de implantação (2 fases):

5.2.1 - Início e planejamento 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*, de acordo com as melhores práticas da área;

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;





5.2.1.3.2 - Definição do cronograma do projeto:

5.2.1.3.2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, contemplando todas as ações previstas para o fornecimento e instalação da solução, 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 Serviço, 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 adquirida;

5.2.1.3.5 - Definição das responsabilidades de cada um dos envolvidos;

5.2.1.3.6 - Deverá ser fornecido Relatório de Pré-Requisitos de Instalação e Operação dos Produtos, contendo informação de todos os seus pré-requisitos de *hardware* e *software* para instalação;

5.2.1.4 - A contar da 1ª reunião do projeto, poderão 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 ou conforme a demanda, a critério da CONTRATANTE;

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

5.2.1.7 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:





5.2.1.7.1 - Documentação inicial do projeto, incluindo termo de abertura, cronograma de execução detalhado, matriz de responsabilidade, relatório de pré-requisitos, declaração de preposto do contrato e lista de contatos dos participantes;

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

5.2.2 - Implementação, teste e transferência de conhecimento (Fase 2):

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

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

5.2.2.3 - 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;

5.2.2.4 - 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;

5.2.2.5 - 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;

5.2.2.6 - Todos os aspectos relacionados à adequação das condições elétricas e de rede de dados necessários à instalação dos equipamentos deverão ser levantados durante o planejamento executado na fase anterior;

5.2.2.7 - 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;

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

5.2.2.9 - 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.





5.2.2.10 - Atividades que serão realizadas nesta fase:

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

5.2.2.10.2 - 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 do projeto;

5.2.2.10.3 - Teste de certificação da solução instalada e configurada;

5.2.2.10.4 - Análise dos resultados;

5.2.2.10.5 - Transferência de conhecimentos.

5.2.2.11 - Produtos da fase para entrega ao CONTRATANTE:

5.2.2.11.1 - Documentos técnicos de instalação e configuração da solução atualizados (“*as-built*”);

5.2.2.11.1 - Plano de transferência de conhecimentos;

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

5.2.2.12 - 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 - Da disponibilização dos equipamentos

5.5.1 - A solicitação para instalação dos equipamentos será sob demanda;

5.5.2 - Será emitida Ordem de Serviço informando modelo e quantitativo dos equipamentos necessários, devendo ser observada as informações constantes em todo o termo de referência em especial o que diz respeito ao item 4 e seus subitens;

5.5.3 - A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os equipamentos nos locais indicados pela SGTI;

5.5.4 - O Tribunal de Contas permanecerá com suas atividades presenciais suspensas até dia 31/12/2020, podendo esta data ser prorrogada de acordo com a necessidade e conveniência desta Corte. Diante este cenário de extrema excepcionalidade e o respectivo impacto, de difícil mensuração, nas atividades desenvolvidas pelo TCEES, não haverá necessidade imediata de solicitação do quantitativo de impressoras previstas no **item**





4.1.1. Assim, o quantitativo solicitado será de acordo com a demanda apresentada, conforme **item 5.5.1.**

CLÁUSULA SEXTA - 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 neste Contrato, no Termo de Referência e o Edital do Pregão, partes integrante deste Instrumento;

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;

6.4.4 - Permitir emissão de consulta relativa aos chamados realizados, com possibilidade de filtrar por mês;

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





6.4.6 - Os chamados devem mostrar claramente a informação se o acordo do nível de serviço (ANS) foi cumprido de acordo com o especificado neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;

6.4.7 - Deve ser possível a abertura de chamado tanto pela *WEB* quanto por número de telefone.

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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;

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:



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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 e atender a todos os requisitos descritos neste Contrato, no Termo de e no Edital, partes integrantes deste Instrumento;

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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços do 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 e atender a todos os requisitos descritos neste Contrato, no Termo de Referência e no Edital, parte integrante deste Instrumento;

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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;

6.5.5.7 - A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste





Instrumento, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

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 Serviço** e cópia da Nota de Empenho, no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio do Tribunal de Contas/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 Contrato e o Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento, 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 – parte integrante deste Instrumento:

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 – parte integrante deste Instrumento, 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 neste Contrato

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 neste 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





OCORRÊNCIA	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO	GLOSA
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





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

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.		



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



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 estimado do Contrato corresponde a R\$ _____ (_____), de acordo com os preços consignados no **ANEXO I** deste Instrumento;

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;

8.3.1 - 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;

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

8.5 - 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;

8.6 - 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 CONTRATANTE, 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 ELETRÔNICA/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 CONTRATANTE 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 ultrapassarem a competência da fiscalização do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do Tribunal de Contas/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 ultrapassarem 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 da Administração Pública 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 (vinte) 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 Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;





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 deste Contrato;

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 neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;

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 neste Contrato e no Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento;

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 CONTRATANTE;

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 SANÇÕES

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

12.1.1 - **ADVERTÊNCIA**, nos casos de pequenos descumprimentos deste Contrato e do Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento, que não gerem prejuízo para ao CONTRATANTE;

12.1.2 - **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 Contrato e do Termo de Referência – parte integrante deste Instrumento, 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;

12.1.2.1 - Após **30 (trinta) dias** de atraso na entrega dos equipamentos/prestação do serviço, o CONTRATANTE poderá considerar inexecução total do objeto;

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

12.2.2.3 - O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA

12.2.2.4 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.





12.2.2.5 – 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.

12.2.2.6 - A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c”, “d” e “e” abaixo:

12.2.3 - **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR E IMPEDIMENTO** de contratar com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES por um período de até **02 (dois) anos**, nos casos de recusa quanto à entrega do objeto contratado ou prestação dos serviços;

12.1.4 - **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 licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

12.1.5 - **IMPEDIMENTO** de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

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 CONTRATANTE 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 Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, 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 global, nos termos do art. 10, II, “a” 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 15.2;

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 SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

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 setembro de 2020.

Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun

Conselheiro Presidente do TCEES

CONTRATANTE

CONTRATADA



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaziz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS IMPRESSORAS Equipamentos a serem fornecidos	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3	2	0,00	0,00
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4	4	0,00	0,00
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	21	0,00	0,00
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 DE MÉDIO PORTE	47	0,00	0,00
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 DE GRANDE PORTE	1	0,00	0,00
IMPRESSÃO PRETO E BRANCO	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO ANUAL PRETO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3	1.693	0,00	0,00
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4	6.470	0,00	0,00
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	166.932	0,00	0,00
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 DE MÉDIO PORTE	615.680	0,00	0,00
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 DE GRANDE PORTE	254.781	0,00	0,00
IMPRESSÃO COLOR	ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO ANUAL COLOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3	10.669	0,00	0,00
IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4	10912	0,00	0,00
Valor global estimado do Contrato		R\$ 0,00	





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

ANEXO 8

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2020

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Equipamentos

Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Impressora Policromática A3 Marca: Modelo:	2			
2	Impressora Policromática A4 Marca: Modelo:	4			
3	Impressora Monocromática A4 Marca: Modelo:	21			
4	Multifuncional Monocromática A4 de médio porte Marca: Modelo:	47			
5	Multifuncional Monocromática A4 de grande porte Marca: Modelo:	1			
VALOR TOTAL - EQUIPAMENTOS					

*Todos os itens conforme as especificações do Termo de Referência - ANEXO 1 do edital.



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritossanto



Rua José de Alexandre Buaz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913



Impressão Anual Preto

Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Anual R\$
1	Impressora Policromática A3	1.693		
2	Impressora Policromática A4	6.470		
3	Impressora Monocromática A4	166.932		
4	Multifuncional Monocromática A4 de médio porte	615.680		
5	Multifuncional Monocromática A4 de grande porte	254.781		
VALOR TOTAL - IMPRESSÃO PRETO				

*Todos os itens conforme as especificações do Termo de Referência - ANEXO 1 do edital.

Impressão Anual Colorida

Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Anual R\$
1	Impressora Policromática A3	10.669		
2	Impressora Policromática A4	10.912		
VALOR TOTAL - IMPRESSÃO COLORIDA				

*Todos os itens conforme as especificações do Termo de Referência - ANEXO 1 do edital.

Valor Total da Proposta: R\$ (extenso)

Declaramos aceitar de forma plena as previsões do edital e da execução da contratação.

Declaramos estar inclusos na proposta todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos atender a todas as especificações constantes do ANEXO I deste edital.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Comissão de Pregão – CPP

Cidade, ____ de _____ 2020.

Representante legal da empresa

Documento de identidade / CPF

Obs.: Preencher preferencialmente em papel timbrado



+55 27 3334-7600



www.tcees.tc.br



@tceespiritosanto



Rua José de Alexandre Buaziz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES | CEP: 29050-913