



LICITAÇÕES

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER -

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO 2020-2TZPN

O DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, torna pública a contratação de empresa especializada em serviço de fornecimento de certificado digital e-CNPJ, prestada pela **SIC CERTIFICACAO DIGITAL LTDA - 18.178.945/0001-63**, com base no inciso II do Artigo 24, da Lei 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.28.202.04.662.0049.2153 - Elemento de despesa 33.90.40, fonte 0271, do orçamento do Departamento de Imprensa Oficial do ES para o exercício de 2021.

Vitória, 08 de fevereiro de 2021.

MADALENA SANTANA GOMES
Diretora Presidente
Protocolo 645956

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ -

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 0001/2021
Órgão: Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

Processo Nº: 2020-KHJZJ
Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de Impressão, composto de impressoras e multifuncionais laser, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção e treinamento para atender as necessidades da SEFAZ. Valor estimado: R\$454.205,31. Acolhimento de Propostas: 09/02/2021 às 15 horas - 23/02/2021 às 09 horas. Abertura de propostas: 23/02/2021 às 09h:01min.

Abertura da sessão pública: 23/02/2021 às 09h:30min. O certame será realizado por meio do sistema SIGA (sistema de realização do pregão), estando o edital disponível no endereço www.compras.es.gov.br e www.sefaz.es.gov.br

Os interessados em participar

da licitação deverão efetuar seu cadastro no sistema SIGA, conforme instruções contidas no endereço www.compras.es.gov.br/cadastro-de-fornecedores. Contato: licitacao@sefaz.es.gov.br / (27) 3347-5120.

Jéssika Gonçalves Oliveira
Pregoeira CPL/SEFAZ
Protocolo 645989

Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES -

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JUCEES, em atendimento ao que determina o artigo 24, inciso VIII, da Lei 8.666/93, comunica a DISPENSA de licitação.

Objeto: Serviço de publicação de atos oficiais da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo para o exercício de 2021.

Processo: 2020-JQ2P2.
Empresas: Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO-ES.

Valor estimado para 12 meses: R\$. 80.000,00 (Oitenta mil reais).
Dotação Orçamentária: 10.22.202.23.691.0035.2115
Elemento Despesa: 33.90.39
Fonte: 271

Dercy Dias Gomes

Presidente da CPL

Ratifico os procedimentos acima adotados para contratação por dispensa de licitação.

Vitória, ES, 08/02/2021.

Carlos Roberto Rafael

Presidente da JUCEES

Protocolo 645743

Secretaria de Estado da Saúde - SESA -

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0099/2021

Órgão/Entidade: SESA - Secretaria de Estado da Saúde.

Processo Nº: 2020-8FG5X
Objeto: Registro de Preços de Medicamentos - Mandado Judicial.

Valor estimado: R\$ 113.833,00
Acolhimento de propostas: 10/02/2021 às 08:00h.

Abertura de propostas: 25/02/2021 às 08:00h.

Abertura da sessão pública: 25/02/2021 às 09:00h.

O certame será realizado por meio do sistema SIGA, estando o edital disponível no endereço www.compras.es.gov.br.

Os interessados em participar da licitação deverão efetuar seu cadastro no sistema SIGA, conforme instruções contidas no endereço www.compras.es.gov.br/cadastro-de-fornecedores.

Informações: através do e-mail sesacpl@saude.es.gov.br, ou tel. (27) 3347-5745, de 9 as 17h.

Em 08 de fevereiro de 2021.

Rafael Freitas de Araújo

Pregoeiro da SESA

Protocolo 645862

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0100/2021

Órgão/Entidade: SESA - Secretaria de Estado da Saúde.

Processo Nº: 2020-QXWXX

Objeto: Registro de Preços de Medicamentos - SERP.

Valor estimado: R\$ 502.014,68

Acolhimento de propostas: 10/02/2021 às 08:00h.

Abertura de propostas: 25/02/2021 às 08:00h.

Abertura da sessão pública: 25/02/2021 às 10:00h.

O certame será realizado por meio do sistema SIGA, estando o edital disponível no endereço www.compras.es.gov.br.

Os interessados em participar da licitação deverão efetuar seu cadastro no sistema SIGA, conforme instruções contidas no endereço www.compras.es.gov.br/cadastro-de-fornecedores.

Informações: através do e-mail sesacpl@saude.es.gov.br, ou tel. (27) 3347-5745, de 9 as 17h.

Em 08 de fevereiro de 2021.

Rafael Freitas de Araújo

Pregoeiro da SESA

Protocolo 645870

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0101/2021

Órgão/Entidade: SESA - Secretaria de Estado da Saúde.

Processo Nº: 2020-X0VB7

Objeto: Registro de Preços de Medicamentos - SERP.

Valor estimado: R\$ 415.101,27

Acolhimento de propostas: 10/02/2021 às 08:00h.

Abertura de propostas: 25/02/2021 às 08:00h.

Abertura da sessão pública: 25/02/2021 às 14:00h.

O certame será realizado por meio do sistema SIGA, estando o edital disponível no endereço www.compras.es.gov.br.

Os interessados em participar da licitação deverão efetuar seu cadastro no sistema SIGA, conforme instruções contidas no endereço www.compras.es.gov.br/cadastro-de-fornecedores.

Informações: através do e-mail sesacpl@saude.es.gov.br, ou tel. (27) 3347-5745, de 9 as 17h.

Em 08 de fevereiro de 2021.

Rafael Freitas de Araújo

Pregoeiro da SESA

Protocolo 645871

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0001/2021

Órgão/Entidade: SRSC - Superintendência Regional de Saúde de Colatina

Processo nº 2020-P6L15

Objeto: Registro de preços para aquisição de sonda uretral e outros materiais, para atender mandado judicial em favor M.S.S.

Lote 01: Fracassado

Lote 02: Deserto

Lote 03: Deserto

Lote 04: Deserto

Lote 05: Deserto

Lote 06: Deserto

Maiores informações através do email: srsc.compras@saude.es.gov.br ou pelo tel. (27)3717-2501

Colatina, 08 de Fevereiro de 2021

Vanir Maria Zanotti

Pregoeira/CPL/SRSC

Protocolo 645735

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0007/2021

Órgão/Entidade: SRSC - Superintendência Regional de Saúde de Colatina

Processo nº 2020-9GDMP

Objeto: Aquisição de cirurgia de artroscopia do quadril esquerdo, para atender mandado judicial em favor E.V.B.B.

Lote 01: Deserto

Maiores informações através do email: srsc.compras@saude.es.gov.br ou pelo tel. (27)3717-2501

Colatina, 08 de Fevereiro de 2021

Vanir Maria Zanotti

Pregoeira/CPL/SRSC

Protocolo 645738



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0001/2021

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, doravante denominada SEFAZ, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", sob o critério "menor preço por lote", por meio do site www.compras.es.gov.br, para a contratação de empresa especializada para A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Solução de Impressão, composto de impressoras e multifuncionais laser, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção e treinamento, conforme Processo nº 2020-KHJ2J, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 001-S, de 12/01/2021, publicada em 13/01/2021, nos termos da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente da Lei 8.666/1993, e do Decreto estadual 2.458-R/2010, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo "Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA", no endereço www.compras.es.gov.br, conforme indicado abaixo:

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 15 horas do dia 09/02/2021.

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 09:00 horas do dia 23/02/2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 09:01 horas do dia 23/02/2021.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: ÀS 09:30 horas do dia 23/02/2021.

1.3 - Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelos do edital

Anexo III - Exigências de Habilitação

Anexo IV - Minuta de Termo de Contrato

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Solução de Impressão, composto de impressoras e multifuncionais laser, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção e treinamento, conforme especificações do Anexo I do presente Edital.

2.2 - Os serviços serão prestados através do setor de tecnologia da Informação (GETEC/SUINT/SUEQ) da SEFAZ/ES, na forma estabelecida no Anexo I do presente Edital e no instrumento contratual.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento próprio do órgão promotor do certame, a cargo da conta da atividade nº xxxxxxxx Elemento de Despesa nº xxxxxx, xxxxxxxx, do orçamento da SEFAZ para o exercício de xxxx.

2

4 - DOS PREÇOS, PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

4.2 - Os preços, a eventual revisão e reajuste, assim como as condições de pagamento, serão estabelecidos em conformidade com o disposto no Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

4.2 - Os prazos de execução dos serviços e de vigência do contrato observarão o disposto no Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

4.3 - O licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, na forma do Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

5 - DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

5.1 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento das mesmas, conforme indicado neste edital.

6 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

6.1 - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.

7 - REFERÊNCIA DE TEMPO

7.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

8 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

8.2 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

8.2.1 - estejam constituídos sob a forma de consórcio;

8.2.2 - estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, III, da Lei 8.666/1993, desde que não haja disposição expressa limitando os seus efeitos à esfera do ente sancionador;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

8.2.3 - estejam cumprindo a penalidade prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/1993, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo;

8.2.4 - estejam cumprindo penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002, desde que a decisão proferida pelo ente sancionador amplie, expressamente, os seus efeitos aos demais órgãos da Administração Pública Nacional.

8.2.5 - estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

8.2.5.1 - Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

8.2.6 - não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações.

9 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

9.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

9.1.1 - coordenar o processo licitatório;

9.1.2 - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

9.1.3 - conduzir a sessão pública na internet;

9.1.4 - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

9.1.5 - dirigir a etapa de lances;

9.1.6 - verificar e julgar as condições de habilitação;

9.1.7 - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

9.1.8 - indicar o vencedor do certame;

9.1.9 - adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao ordenador de despesas a adjudicação;

9.1.10 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

9.1.11 - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

10.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

10.1.1 - credenciar-se, previamente, junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, por meio do sítio www.compras.es.gov.br, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

10.1.2 - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

10.1.3 - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

10.1.4 - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

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

10.1.6 - utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

10.1.7 - solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;

10.1.8 - submeter-se às exigências do Decreto Estadual 2.458/2010, do Decreto Estadual 2.849-R/2011, da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

10.2 - O fornecedor descredenciado no CRC/ES terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

11 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

11.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o Governo do Estado do Espírito Santo, por intermédio do site www.compras.es.gov.br, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

11.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, identificado pelo status "com certificado".

11.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

11.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

11.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

12 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5

12.1 - Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão.

12.2 - A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato "pdf", ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 9 às 18 horas, somente sendo aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

12.3 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

12.4 - Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

12.5 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

12.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

13.1 - Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

13.1.1 - A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

13.1.2 - As propostas deverão indicar expressamente o preço global dos serviços prestados, considerando o prazo de vigência inicial previsto para o contrato.

13.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

13.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

13.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

13.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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

13.7 - A proposta comercial vencedora deverá ser apresentada no prazo referido no item 15.2, em conformidade com o modelo contido no Anexo II, acompanhada de todos os documentos nele enumerados, observando-se o que se segue, sem prejuízo para as demais instruções constantes deste edital e seus anexos:

13.7.1 - Digitá-la, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas, reconhecendo a plena aceitação e aplicação, ao contrato, das normas e critérios deste Edital;

13.7.2 - Assinar a proposta na parte final e rubricá-la em todas as suas folhas.

14 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço por lote.

14.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

14.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sistema.

14.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, que será ativado a critério do pregoeiro.

14.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

14.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de menor preço global, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

14.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

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

14.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

14.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

14.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14.13 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá a seguinte regra:

14.13.1 - O menor lance registrado só poderá ser coberto após o intervalo de 3 (três) segundos;

14.13.2 - Após enviar um lance, o licitante aguardará 20 (vinte) segundos para envio do próximo, independentemente de ser ou não o melhor lance vigente;

14.13.3 - Caso o detentor do menor lance registrado tenha seu preço coberto por outro licitante, ele passa a aguardar 3 (três) segundos para envio de novo lance.

14.13.4 - A regra dos 3 (três) segundos não se aplica aos lances superiores ao menor lance registrado, que observarão a regra do item 15.13.2.

14.13.5 - Os lances enviados em desacordo com os itens anteriores serão descartados automaticamente pelo sistema.

14.13.6 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

14.13.7 - Na hipótese do inciso anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

14.14 - Na fase competitiva da sessão pública, o tempo normal de disputa será encerrado por decisão do pregoeiro, o que deverá ser comunicado aos licitantes com antecedência mínima de um minuto, iniciando-se, após isso, o tempo aleatório de disputa no sistema.

14.15 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

14.16 - Após o encerramento da etapa aleatória de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

14.17 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta.

14.18 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.19 - Logo após a fase de lances, se a proposta melhor 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:

14.19.1 - A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

14.19.2 - 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;

14.19.3 - 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 do presente edital;

14.19.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

14.19.5 - 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, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

14.19.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

14.20 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

14.21 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

15 - DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO

15.1 - Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e, depois, solicitará a apresentação da Proposta Comercial e seus anexos (Anexo II.A) e dos Documentos de Habilitação (Anexo III).

15.2 - A Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, facultando-se o envio por e-mail em formato "PDF" (licitacao@sefaz.es.gov.br).

15.2.1 - Quando a Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação forem remetidos por meio eletrônico (e-mail), o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar a apresentação 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 e por e-mail.

15.2.2 - Quando enviados por correio, deverá ser utilizado o SEDEX, com REGISTRO e, se solicitado, deverá 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.

15.2.3 - No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar sejam



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

encaminhadas também por e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

15.3 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp?o_pcao=todos).

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

15.3.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.3.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

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

15.5 - A habilitação do licitante que se declarar cadastrado no CRC/ES, no que tange exclusivamente aos documentos por ele abrangidos, será verificada por meio de consulta efetuada pelo Pregoeiro. O registro no CRC/ES não dispensa o licitante de encaminhar nos mesmos prazos os documentos não compreendidos no referido cadastro, ou que já estiverem vencidos.

15.6 - Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as regras do Anexo III.

15.6.1 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

15.7 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

16 - DOS RECURSOS E DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1 - No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

16.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

16.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, registrados em campo próprio e anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

16.8 - Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

16.9 - A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

17 - DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

17.2 - Após a homologação referida no item anterior, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou receber o instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

17.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

17.4 - Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

18.1.1 - Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2 - Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos;

18.1.4 - Apresentar documento falso;

18.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

18.1.6 - Não manter a proposta;

18.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou

18.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

18.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

18.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

18.3.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

18.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

18.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

18.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

18.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no termo de contrato ou no termo de referência.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - O preço máximo admitido para o presente processo licitatório é de:

Lote Único –R\$454.205,31 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e cinco reais e trinta e um centavos).

19.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.3 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

19.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

19.5 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

19.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

19.7 - 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.

19.8 - Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

19.9 - Em se tratando de licitação cujo objeto esteja agrupado em lotes, é possível e lícita a adjudicação e homologação da licitação, por lote, ainda que o sistema eletrônico adotado pela Administração Pública Estadual não esteja adequado para tanto, devendo constar despacho fundamentado no respectivo processo administrativo, atestada a inexistência de recurso pendente de apreciação.

19.9.1 - Adjudicado o objeto e homologado o certame por lote, o Pregoeiro deverá providenciar a publicação do resultado da licitação quanto ao respectivo lote e, no momento oportuno, atualizar as informações no sistema eletrônico.

19.10 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.11 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

19.12 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

19.13 - A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste Edital.

19.14 - Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário do certame, por despacho motivado, se, após a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

19.15 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.16 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

19.17 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Vitória-ES, 09 de fevereiro de 2021.

JÉSSIKA GONÇALVES OLIVEIRA
PRESIDENTE CPL/ SEFAZ



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1. Título do Projeto

Outsourcing de Impressão

1.2. Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de solução de Impressão, composto de impressoras e multifuncionais laser, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção e treinamento, conforme detalhamento neste Projeto Básico.

1.3. Modalidade de Licitação

A ser definido pela Comissão Permanente de Licitação.

1.4. Critério de julgamento

A ser definido pela Comissão Permanente de Licitação.

1.5. Desembolso atual e estimativa de Custo Mensal

A ser definido pela Comissão Permanente de Licitação.

1.6. Prazo estipulado para o Contrato

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo dos CONTRANTES por novos períodos até o limite máximo de 48 meses.

1.7. Unidades Administrativas responsáveis pela Coordenação do Projeto

GETEC/SUINT/SUEQ

1.8. Equipe de elaboração do Projeto

Maurício Lucas Lamego, Ricardo Silva Bandeira

1.9. Data da elaboração

21 de outubro de 2020.

1.10. Data prevista para implantação

60 (sessenta) dias após assinatura do contrato

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

Atualmente, cerca de 123.000 (cento e vinte e três mil) páginas impressas são processadas mensalmente na SEFAZ, através de parque de impressão contratado junto a empresa terceirizada, constituído de 89 (oitenta e nove) impressoras e multifuncionais laser instaladas em vários setores desta secretaria no Estado do Espírito Santo. Trata-se de serviço contínuo e



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

essencial para o funcionamento desta secretaria e prescindir dele significa colocar a SEFAZ em extrema dificuldade, pois paralisaria atividades importantes em diversas áreas.

Muito embora a SEFAZ mantenha atualmente um contrato de outsourcing de impressão que atenda às suas necessidades, esse se encerrará em fevereiro de 2021, fazendo-se necessário o início de um novo processo licitatório.

A fim de dirimir possíveis dúvidas sobre as razões de opção pelo serviço de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição de impressoras próprias, apresentamos a seguir alguns pontos que no nosso entender reforçam essa opção.

2.2. Resultados esperados com a contratação

- a) Eliminação de investimentos iniciais elevados com a aquisição de impressoras pela SEFAZ.
- b) Obtenção de serviços de impressão e cópia de qualidade a partir da utilização de equipamentos novos e consumíveis originais.
- c) Obtenção de relatórios gerenciais por setor com informações sobre a utilização dos recursos de impressão por usuário, por tipo, cor e quantidade de documentos impressos.
- d) Ganho de tempo com as respostas rápidas e aumento da disponibilidade de equipamentos submetidos a reparos e assistência técnica.
- e) Assistência técnica rápida, em função de um Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) pré-estabelecida no item 4.7 deste projeto básico.
- f) Logística eficiente de reposição de suprimentos, por impressora, baseada em informações de necessidades de atendimento em tempo real, via sistema.
- g) Transferência do processo de logística de suprimentos e suporte técnico local para a contratada, que assume todos os gastos inerentes à essa atividade, exceto com papel.
- h) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- i) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, por meio da implantação e aplicação de Nível Mínimo de Serviço (NMSE) definido no item 4.7 deste projeto;
- j) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por setor, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- k) Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pela contratada.
- l) Ganho de espaço físico no Almoxarifado desta SEFAZ, antes destinado a armazenagem de estoque das compras insumos e consumíveis.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

m) Eliminação de todo o trabalho operacional despendido nos processos administrativos para abertura de processo licitatório visando a aquisição de insumos e consumíveis pela SEFAZ.

16

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LASER

Neste projeto básico foram definidos 3 (três) tipos de impressoras multifuncionais laser para atender às necessidades desta secretaria, que serão disponibilizadas e instaladas pela CONTRATADA nos diversos setores da SEFAZ. A quantidade para instalação é de 113 (cento e treze) unidades, conforme informações constantes nos itens 10.1 e 10.2 do Anexo I.

Todas as impressoras multifuncionais que necessitarem de substituição deverão ser substituídas por outras de mesma marca, salvo necessidade plenamente justificada. Essa medida visa evitar-se acréscimo de demanda na área de TI da SEFAZ, decorrente da reinstalação de novos drivers nas estações de trabalho.

3.1. Tipos

- a) Impressora Laser A4 Multifuncional Monocromática - Tipo I - mínimo de 50 ppm
- b) Impressora Laser A4 Multifuncional Policromática - Tipo II - mínimo de 40 ppm
- c) Impressora Laser A3 Multifuncional Policromática - Tipo III - mínimo de 30 ppm

3.2. Especificações Técnicas Mínimas

a) Impressora Laser A4 Multifuncional Monocromática - Tipo I

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

- Tecnologia de impressão: Laser ou Led monocromática;
- Resolução de impressão de 600 x 600 dpi (mínimo);
- Velocidade de 50 ppm em A4 ou Carta (mínimo);
- Memória de no mínimo 1GB RAM;
- Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- Bandeja de entrada de papel padrão para alimentação automática 1 bandeja para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 500 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado);
- Bandeja de entrada de papel multipropósito para alimentação manual para papéis tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 100 folhas (papel do tipo comum ou reciclado), além de envelopes e etiquetas;
- Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 250 folhas;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- Impressão automática frente e verso (duplex);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de impressão de 150.000 páginas;
- Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.

17

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- Resolução mínima de 600 x 600 dpi mono; - Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade no mínimo de 100 folhas a serem digitalizadas, com tecnologia de passagem única;
- Digitalização frente/verso (duplex); Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a;
- Deverá possuir OCR embarcado ou nativo;
- A CONTRATADA compromete-se a atualizar sempre que necessário, o(s) software(s) de digitalização fornecidos com a solução, bem como treinar os usuários.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- Compatível no mínimo com Windows 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Manuais e certificados de garantia originais em português;
- Painel tipo "touch screen", programável e compatível com as aplicações descritas no item "Características do Módulo Scanner", possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (ao menos a primeira página para fins de identificação do documento), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- Todos os equipamentos deverão ter, um "Guia Rápido de Utilização" em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- Interface wireless embarcada na multifuncional, ou adaptador wireless, desde que o adaptador seja homologado pelo fabricante da multifuncional e atenda as funcionalidades 802.11b/g e WPA2 (Não é admitido servidor de impressão para habilitar wi-fi);
- No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 vac, 60 hz. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;

- Suporte a “Impressão retida”: a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado no AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;

- Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;

- Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede.

RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

- Deve possuir modo de economia de energia;
- Deve ser compatível com Energy Star.

b) Impressora Laser A4 Multifuncional Policromática - Tipo II

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

- Tecnologia de impressão: Laser ou Led Policromática;
- Resolução mínima de impressão 600 x 600 dpi;
- Painel tipo “touch screen”, programável e compatível com as aplicações descritas no item “Características do Módulo Scanner”, possibilitando pré visualização dos documentos digitalizados (se disponível no equipamento ofertado), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- Velocidade 40 ppm (em cor) em A4 ou Carta (mínimo);
- Memória de no mínimo 1GB RAM;
- Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- Bandeja de entrada de papel padrão para alimentação automática 1 bandeja para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 250 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado);
- Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- Impressão automática frente e verso (duplex);



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de impressão de páginas 75.000;
- Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.

19

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- Resolução mínima de 600 x 600 dpi mono;
- Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade no mínimo de 50 folhas a serem digitalizadas, com tecnologia de passagem única;
- Digitalização frente/verso (duplex); Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a;
- A CONTRATADA compromete-se a atualizar sempre que necessário, o(s) software(s) de digitalização fornecidos com a solução, bem como treinar os usuários.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- Compatível no mínimo com Windows 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Manuais e certificados de garantia originais em português;
- Painel tipo "touch screen", programável e compatível com as aplicações descritas no item "Características do Módulo Scanner", possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (ao menos a primeira página para fins de identificação do documento), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- Todos os equipamentos deverão ter, um "Guia Rápido de Utilização" em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- Interface wireless embarcada na multifuncional, ou adaptador wireless, desde que o adaptador seja homologado pelo fabricante da multifuncional e atenda as funcionalidades 802.11b/g e WPA2 (Não é admitido servidor de impressão para habilitar wi-fi);
- No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 volts, 60 hz. A tensão de 220 volts poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;
- Suporte a "Impressão retida": a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

(AD) individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;

- Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;

- Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do

usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede;

RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

- Deve possuir modo de economia de energia;
- Deve ser compatível com Energy Star.

c) Impressora Laser A3 Multifuncional Policromática - Tipo III

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

- Tecnologia de impressão: Laser ou Led Policromática;
- Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade 30 ppm (em cor) em A4 ou Carta (mínimo);
- Memória de no mínimo 2GB RAM;
- Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- Deverá possuir 02 Bandejas de entrada de papel padrão para alimentação automática, sendo uma para os tamanhos A4 e carta e outra para os tamanhos A3, com capacidade para no mínimo 500 folhas cada bandeja (papel do tipo comum - ou reciclado);
- Bandeja de entrada de papel multipropósito para alimentação manual para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 100 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado), além de envelopes e etiquetas;
- Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- Impressão automática frente e verso (dúplex);
- Ciclo mensal mínimo de impressão de páginas 75.000;
- Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- Resolução mínima 600 x 600 dpi mono;
- Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de páginas a serem digitadas 100 folhas, com tecnologia de passagem única;
- Digitalização frente/verso (duplex) SIM;
- Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- Compatível no mínimo com Windows 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- Manuais e certificados de garantia originais em português;
- Painel tipo "touch screen", programável e compatível com as aplicações descritas no item "Características do Módulo Scanner", possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (ao menos a primeira página para fins de identificação do documento), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- Todos os equipamentos deverão ter um "Guia Rápido de Utilização" em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- Interface wireless embarcada na multifuncional, ou adaptador wireless, desde que o adaptador seja homologado pelo fabricante da multifuncional e atenda as funcionalidades 802.11b/g e WPA2 (Não é admitido servidor de impressão para habilitar wi-fi);
- No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 volts, 60 hz. A tensão de 220 volts poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;
- Suporte a "Impressão retida": a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;

- Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede.

RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

- Deve possuir modo de economia de energia;
- Deve ser compatível com Energy Star.

4. PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

As ações para implantação do projeto terão início imediatamente após a publicação do contrato assinado, devendo a CONTRATADA fornecer e instalar todos os equipamentos nos locais indicados no **item 10.2 do Anexo I – Previsão de Distribuição Total dos Equipamentos por Setor**, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Para a implantação dos sistemas e armazenamento de dados, a SEFAZ fornecerá os equipamentos necessários, tais como computadores e servidores, inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) definido no item 4.7 deste Projeto Básico. Proverá também o espaço necessário para a instalação dos equipamentos citados, bem como suas instalações elétricas e de rede.

A solução e sistemas a serem implantados deverão estar rodando na infraestrutura da SEFAZ.

Todos os serviços abaixo relacionados devem ser prestados de forma contínua, sem interrupção, em horário comercial, obedecendo os prazos de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) definidos neste contrato:

- 4.1 - Distribuição de Equipamentos e Softwares.
- 4.2 - Gestão de Páginas.
- 4.3 - Gestão de Suporte e Treinamento.
- 4.4 - Suprimentos.
- 4.5 - Manutenção.
- 4.6 - Consumo e Faturamento.
- 4.7 - Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

4.1. Distribuição de Equipamentos e Softwares

23

A CONTRATADA deverá instalar e testar todos os equipamentos de impressão e cópia com seus respectivos softwares e demais acessórios, inclusive os computadores e servidores necessários no projeto que serão cedidos pela SEFAZ/ES.

A quantidade de equipamentos a serem distribuídos e os endereços para instalação estão registrados nos Itens 10.1, 10.2 e 10.3 do ANEXO I.

O nº total de equipamentos para instalação imediata será de 87 (oitenta e sete) unidades. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar equipamentos novos de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo da SEFAZ, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, garantindo o uso regular e eficaz dos mesmos.

Os materiais, peças e componentes dos equipamentos disponibilizados para a prestação de serviços de solução de impressão deverão ser aqueles especificados e recomendados pelo fabricante, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços contratados.

Caberá a CONTRATADA a cessão de uso de softwares, instalação, testes e implantação de equipamentos e dos sistemas informatizados para gestão do parque de impressão, além do gerenciamento dos serviços, no mesmo prazo estabelecido para instalação dos equipamentos.

4.2. Gestão de Páginas

O serviço de gestão de páginas impressas consiste no fornecimento e implantação pela CONTRATADA, de uma solução de bilhetagem através de software, sempre atualizado, que possibilite a auditoria, contabilização e o gerenciamento de impressões.

Todas as permissões e senhas necessárias para a administração desse recurso devem ser dadas a área de TI da SEFAZ para sua administração.

Esse sistema deve permitir, no mínimo:

- a) Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela SEFAZ/ES (os dados devem ser exportados em formato XML).
- b) A realização da contabilidade e controle de custos de impressões em máquinas.
- c) O mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual.
- d) As informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- e) A instalação e atualização transparente para o usuário através de login script ou outro recurso, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas.
- f) A centralização automática de dados a partir dos setores da SEFAZ/ES e a geração de relatórios integrados com os desses setores.
- g) A realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).
- h) A definição de custos por impressora e por página, diferenciando impressão colorida e monocromática.
- i) A administração de custos por grupos de impressoras.
- j) A interface Web (Browser).
- k) O fornecimento de relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão.
- l) A definição de Centros de Custos e geração de relatórios a partir dos mesmos.
- m) A bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- n) A bilhetagem off-line de impressões: caso perca a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar a base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período em que permaneceu sem comunicação.
- o) O envio de relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.
- p) O gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora.
- q) O agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada responsável nos diversos setores onde os equipamentos estiverem instalados.
- r) A realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento.
- s) A autenticação integrada com o AD (Active Directory).
- t) A captura de contadores físicos das impressoras automaticamente.
- u) Todas as interfaces e manuais em Português.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

4.3. Gestão de Suporte e Treinamento

A gestão de suporte aos equipamentos e aos usuários, a cargo da CONTRATADA compreenderá, dentre outros:

- a) A realização de atendimento aos chamados abertos pela equipe de TI da SEFAZ/ES, que intermediará o contato entre usuários das impressoras e multifuncionais e a CONTRATADA.
- b) O atendimento dentro dos prazos estabelecidos no item 4.7 - Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE). O transporte de seus técnicos para atender os chamados abertos pela SEFAZ.
- c) O suporte técnico local aos usuários de todas as unidades da SEFAZ no território do Estado do Espírito Santo, provendo aos usuários o atendimento solicitado e dando-lhes inclusive orientações de uso e manuseio dos equipamentos.
- d) A disponibilização para a equipe de TI da SEFAZ via web, de um portal de suporte com o status dos atendimentos em andamento e finalizados, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste Projeto Básico.
- e) A apresentação aos usuários, ao final do atendimento, do registro dos serviços executados, colhendo do responsável pelo setor a devida assinatura e carimbo que atestem a execução dos serviços solicitados.
- f) A SEFAZ poderá, se de comum acordo com a contratada, disponibilizar um portal de suporte para abertura, acompanhamento e finalização dos chamados, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste projeto básico.

4.4. Suprimentos

- a) Após a implantação dos serviços de solução de impressão para a SEFAZ, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.
- b) Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus términos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos disponibilizados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências do SEFAZIES logo após serem substituídos.
- c) O fornecimento de suprimentos consumíveis para impressão serão novos, originais do fabricante do equipamento ou similares novos, conforme descrito a seguir:
 - Entende-se por suprimentos novos, originais ou similares, os de primeira utilização, ou seja, não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, visando à qualidade dos serviços e a saúde dos usuários.

- Caso a CONTRATADA opte pela utilização de materiais consumíveis similares de marcas diferentes do equipamento a que se destinam, esta deverá apresentar, obrigatoriamente e mensalmente, LAUDO DE ENSAIO DE EQUIVALENCIA expedido por instituto de Metrologia ou Entidade de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, acreditado ou autorizado pelo INMETRO, que comprove o seu bom desempenho quando utilizados no mesmo, (de acordo com o artigo 75 da lei federal 8666/93, a obtenção de tais laudos ficará a cargo da CONTRATADA).
 - Este laudo deverá comprovar rendimento e qualidade de impressão em relação aos produtos originais do fabricante, conforme disposto nas normas ABNT NBR ISO/IEC 19752 para toner preto; ABNT NBR ISO/IEC 19798, para toner colorido; e ABNT NBR ISO/IEC 24711, para cartuchos de tinta preta e colorida, quando aplicável.
 - O ensaio de equivalência deverá ser datado, no máximo, 06 (seis) meses antes da data de entrega do laudo. Caso a exigência de apresentação do laudo não seja atendida a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, atestado de homologação expedido pelo fabricante do equipamento, no qual o material de marca diferente será utilizado.
 - A CONTRATADA deverá entregar este laudo com as documentações solicitadas para este projeto.
 - Será aceito ainda, termo de homologação expedido pelo fabricante do equipamento, atestando a utilização do suprimento similar.
- d) Com o intuito de reduzir custos e agilizar a substituição de toners, a CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de suprimentos nas localidades, tanto na sede SEFAZ, quanto nas localidades mais distantes, para troca imediata pelos próprios funcionários da SEFAZ. No entanto a CONTRATADA deverá prover treinamento especificamente para este fim e assumir total responsabilidade pela movimentação, controle e reposição dos suprimentos em estoque, garantindo assim nunca faltar toner para as impressoras, bem como por quaisquer danos que porventura venham a ocorrer nessa operação.

4.5. Manutenção

- a) Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a CONTRATADA deverá realizar o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos a cada 120 (cento e vinte dias) dias ou em menor tempo, se seu estado de conservação assim o exigir.
- b) O serviço de manutenção preventiva o composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta e da área do cartucho.
- c) A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva com a reposição de peças novas e originais do fabricante. Não serão aceitos o reaproveitamento de peças usadas em outros equipamentos.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- d) As peças e todos os materiais descartados na realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências do SEFAZ/ES.
- e) Caso a manutenção corretiva não resulte em êxito na solução do problema, a CONTRATADA não fechará o chamado aberto para aquele fim, e de imediato tomará as providências para a substituição do equipamento defeituoso por um novo ou de igual tempo de uso.
- f) O chamado técnico somente será fechado após a confirmação dos serviços através de assinatura e carimbo do usuário do equipamento, na RAT (Relatório de Atendimento Técnico) da CONTRATADA.
- g) Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal do SEFAZ/ES, conforme informado no Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE).
- h) As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus usuários.
- i) Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação dos técnicos da CONTRATADA.

4.6. Consumo e Faturamento

A composição dos custos dos serviços deve levar em conta a manutenção dos equipamentos, administração, materiais operacionais, fornecimentos de materiais de consumo (tonalizadores, fotorreceptores, reveladores e materiais de limpeza dos equipamentos, exceto papel), transporte, ferramentas, impostos, taxas e licenças, emolumentos, lucro da Contratada e o que mais for necessário.

A CONTRATADA deverá medir no final de cada mês os serviços prestados e encaminhar a SEFAZ, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente, a fatura correspondente para ateste dos serviços, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.

- a) Juntamente com a fatura serão encaminhadas planilhas detalhadas dos serviços realizados por equipamento, com todos os custos referentes às páginas consumidas (impressões e cópias), equipamentos e de certificação digital.

Obs: Imagens coloridas impressas em equipamentos monocromáticos devem ser faturadas como Impressões/copias monocromáticas.

- b) A planilha de custos detalhada deverá conter ainda o tipo de cada equipamento, sua localização, host e IP.
- c) Os erros de contabilização de serviços que porventura venham a ocorrer num determinado mês, serão corrigidos e compensados na fatura do mês subsequente, devidamente justificados e informados no corpo da planilha de serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- d) No período de implantação do projeto o pagamento será proporcional aos serviços prestados pelo nº de equipamentos efetivamente instalados e em funcionamento.

4.7. Acordo de Nível de Serviços (SLA)

- a) O prazo máximo de atendimento para troca de suprimentos nas impressoras e multifuncionais será de 03 (três) horas úteis na Grande Vitória (Vitória, Serra, Vila Velha e Cariacica) e de 12 (doze) horas úteis para as demais unidades fiscais fora da Grande Vitória, contados a partir do horário de abertura dos chamados técnicos pela SEFAZ/ES. Esse atendimento se dará em dias úteis, no horário comercial compreendido entre 09h00min e 18h00min.
- b) O prazo máximo para correção de defeito ou substituição de impressoras e multifuncionais será de 12 (doze) horas úteis na Grande Vitória (Vitória, Serra, Vila Velha e Cariacica) e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para as demais unidades fiscais fora da Grande Vitória, contados a partir do horário de abertura dos chamados técnicos pela SEFAZ/ES. Esse atendimento se dará em dias úteis, no horário comercial compreendido entre 09h00min e 18h00min.

Glosa - Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)

O descumprimento do Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) estará sujeito a sanções e obedecerá à seguinte metodologia;

4.7.1. Definições Gerais para Cálculo de Sanções

- a) As sanções serão aplicadas, via glosa, descontada diretamente no valor total da fatura mensal.
- b) As sanções são autônomas, de modo que a aplicação de uma não exclui a outra.
- c) As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecendo aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- d) Em caso de reincidência ou negligência, ficará a CONTRATADA sujeita a advertência e multa, conforme legislações vigentes, além da glosa prevista.

4.7.2. Metodologia para Cálculo da Glosa Mensal, por Indisponibilidade de Serviço.

- a) A glosa mensal será obtida através da soma das glosas por indisponibilidade dos serviços, calculadas para cada item de serviço que compõe a fatura em cada mês.
- b) Vencidas as horas para atendimento previstas no Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) (item 4.7 a e 4.7 b), inicia-se, de forma automática e através de software ofertado pela contratada, o registro em minutos, do tempo de indisponibilidade dos serviços no equipamento que originou o chamado técnico.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- c) A indisponibilidade total dos serviços por equipamento no mês será o somatório de 01 (uma) ou mais indisponibilidades ocorridas nesse mesmo equipamento, dentro do mesmo mês.
- d) A glosa por indisponibilidade de serviço em cada equipamento (item) poderá ser superior ao valor mensal dos serviços associados ao equipamento.
- e) A glosa mensal, resultante da soma das glosas por item, será limitada a 100% (cem por cento) do valor da fatura mensal.
- f) A glosa por item será calculada da seguinte forma:

$$Gi = VMi \times Mli \times FPi, \text{ onde:}$$

Gi: Glosa por item;

VMi: Valor por Minuto do item;

Mli: Minutos de Indisponibilidade do item;

FPi: Fator de Peso por indisponibilidade do item.

- g) VMi - Para cálculo do valor por minuto do item, considerar o mês contendo 22 dias úteis:

$$VMi = Vi/11880, \text{ onde:}$$

Vi - valor mensal da impressora ou multifuncional disponibilizada para a execução dos serviços;

11880 - Corresponde a 22 dias úteis x 09 horas (horário comercial de 09h às 18h) x 60 minutos.

- h) Mli - Para efeito de cálculo da glosa, o tempo em minutos de indisponibilidade dos serviços/item será considerado da seguinte forma:

- Do 1º minuto até 60 minutos após o Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) > aplicar nos cálculos 60 minutos (1 hora inteira).
- Do 61º minuto até 120 minutos após o Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) > aplicar nos cálculos 120 minutos (2 horas inteiras)
- 121º minuto até 180 minutos após o Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) > aplicar nos cálculos 180 minutos (3 horas inteiras)
E assim sucessivamente.

- i) FPi - O fator de peso por indisponibilidade dos serviços/item, variará a cada 60 minutos, de acordo com o tempo de indisponibilidade do item, sempre de forma crescente. Para efeito de cálculo da glosa, os pesos a serem considerados são os indicados abaixo:

- Peso 10 (dez) - Sua aplicação se dará quando a indisponibilidade do serviço for de até 1 (uma) hora - de 1 a 60 minutos, após o encerramento do prazo do Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- **Peso 20 (vinte)** - Sua aplicação se dará quando a indisponibilidade do serviço for superior a 1 (uma) hora - de 61 a 120 minutos, após o encerramento do prazo do **Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)**.
- **Peso 30 (trinta)** - Sua aplicação se dará quando a indisponibilidade do serviço for superior a 2 (duas) horas - de 121 a 180 minutos, após o encerramento do prazo do **Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)**.
E assim sucessivamente.

Exemplo 1: Chamado técnico para troca de toner na Grande vitória (**Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)** de 3 horas), em uma multifuncional de valor mensal igual a R\$130,00.

Uma vez encerrado o prazo do **Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)** e a solução ocorra dentro da 1ª hora seguinte (60 minutos), aplica-se os cálculos de glosa com os valores:

VMi x Mli x FPI

$$VMi = Vi/11880 = 130,00/11880 > VMi = R\$0,0109$$

Mli = 60 minutos (a partir do 1º minuto após **Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)** considera-se a hora inteira em minutos)

FPI = 10 (corresponde á 1ª hora).

Então tem-se:

$$Gi = 0,0109 \times 60 \times 10 = R\$6,54 \text{ (desconto a ser aplicado sobre o valor do equipamento).}$$

Exemplo 2: Caso a solução do problema só ocorra dentro da 3ª hora, aplica-se o tempo de 180 minutos e peso 30 (trinta)

$$Gi = 0,0109 \times 180 \times 30 = R\$58,86 \text{ (desconto a ser aplicado sobre o valor do equipamento).}$$

Exemplo 3: Caso a solução do problema só ocorra dentro da 4ª hora, aplica-se o tempo de 240 minutos e peso 40 (quarenta).

$$Gi = 0,0109 \times 240 \times 40 = R\$104,64 \text{ (desconto a ser aplicado sobre o valor do equipamento).}$$

- j) Para uma solução que ocorra somente na 3ª hora após o **Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)**, considera-se para efeito de cálculo da glosa os valores correspondentes apenas a 3ª hora (180 minutos e peso 30). Não haverá cumulatividade, portanto, não serão considerados os índices da 1ª e 2ª horas.

4.7.3. Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) para os Serviços deste Termo.

Tabela de Indisponibilidade de Peso por Item		
Item	Tempo de indisponibilidade dos	Peso por item



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

	serviços (em minutos)	
● Impressora Laser A4 Multifuncional Monocromática - Tipo I	1 a 60	10 (dez)
● Impressora Laser A4 Multifuncional Policromática - Tipo II	61 a 120	20 (vinte)
● Impressora Laser A3 Multifuncional Policromática - Tipo III	121 a 180	30 (trinta)
	...e assim sucessivamente.	...e assim sucessivamente.

A indisponibilidade começa a ser contada a partir do encerramento do tempo previsto de cada Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE).

As interrupções programadas dos serviços deverão ser acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, e não serão incluídas no cálculo de indisponibilidade.

5. Prazos e condições de entrega

Em até 5 (cinco) dias corridos após o início da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano de instalação e configuração dos serviços a CONTRATANTE.

O plano deverá minimamente:

- Contemplar a entrega e a implantação dos equipamentos, dos softwares e serviços correlatos;
- Identificar e descrever todas as atividades necessárias para a implantação dos serviços, o que inclui eventuais atividades para preparação da infraestrutura pela CONTRATANTE;
- Identificar os responsáveis por cada atividade;
- Apontar a duração de cada atividade, que deverá ser estabelecida em horas considerando a execução em dias úteis no horário de 9h às 18h;
- Possuir cronograma com o sequenciamento das atividades e suas dependências;
- Cronograma de implantação:

Reunião de Início de Projeto	Até 5 dias corridos após o início da vigência do contrato
------------------------------	---



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

Cronograma de Implantação	Até 2 dias úteis após a Reunião de Início de Projeto
Aprovação do Cronograma de Implantação	Até 2 dias úteis após a apresentação do Cronograma de Implantação
Implantação de impressoras na grande vitória	Até 30 dias corridos após aprovação do Cronograma de Implantação
Implantação de impressoras no interior	Até 60 dias corridos após aprovação do Cronograma de implantação
Treinamento - Usuários	Na finalização da implantação em cada localidade.
Treinamento - GTI	Ao final da implantação da Secretaria
Faturamento	30 dias após a implantação de cada localidade.

6. Planejamento e gestão dos serviços contratados

6.1. Gestão de pessoal

- a) Cumprir todas as obrigações sociais e trabalhistas vigentes ou que venham a ser instituídas, relativas ao pessoal direta ou indiretamente designado para execução dos serviços contratados, cabendo-lhe, em consequência, o ônus com o custeio de todos os pagamentos vinculados a tais obrigações.
- b) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- c) Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da SEFAZ/ES.
- d) Responsabilizar-se pela disciplina, respeito e cortesia dos empregados durante o atendimento técnico, bem como pelo cumprimento das regras e normas internas da SEFAZ/ES.
- e) Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados a SEFAZ/ES, ou a terceiros, em decorrência da prestação dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- f) Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da SEFAZ/ES, para o pessoal designado para execução dos serviços de assistência técnica e operacionalização dos equipamentos.
- g) Substituir, sempre que exigido pelo SEFAZ/ES, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina do órgão e/ou ao interesse do serviço público.
- h) Indicar, por escrito, seu representante ou substituto eventual, com poderes para resolver todos os assuntos relacionados ao contrato de prestação de serviços;
- i) Executar nos serviços fielmente, de acordo com especificações do edital de licitação, não sendo admitidas quaisquer alterações sem prévio conhecimento e aprovação por parte do SEFAZ/ES.
- j) Não divulgar dados ou informações, nem fornecer cópias de relatórios e documentos a terceiros sem a prévia autorização, por escrito, da administração do SEFAZ/ES.
- k) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar.
- l) Participar, com representante credenciado em nome da empresa CONTRATADA, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela SEFAZ.
- m) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual.

6.2. Gestão Técnica e Logística

- a) Fornecer mensalmente e sempre que solicitado pelo SEFAZ, informações através de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/copias individual, departamental e global e por equipamento.
- b) Elaborar, sempre que solicitado pela SEFAZ, estudo visando a medição de desperdício de recursos de impressão, bem como a proposição de diretrizes e realização de apresentações, palestras ou emissão de cartilhas no sentido de conscientizar os usuários da SEFAZ.
- c) Fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagens originais e lacradas, que serão abertas na presença do responsável pelo setor ou por funcionário indicado por ele, quando de sua instalação. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, atender aos padrões de mercado e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante.
- d) Fornecer peças de reposição novas em embalagens do fabricante, devidamente lacradas.
- e) Fornecer equipamentos que suportem a impressão com o uso de papel reciclado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- f) Fornecer transformadores e/ou estabilizadores para garantir o correto funcionamento dos equipamentos, sempre que se constatar tensão nominal superior a 127 Volts ou oscilações de energia que coloquem em risco o equipamento.

Obs: Com exceção da Agência da Receita de Alegre, onde a tensão nominal é de 220 Volts (fase neutro) e 380 Volts (fase-fase), as demais localidades têm como tensão nominal: 122 volts (fase-neutro) e 220 Volts (fase-fase).

- g) Fornecer impressoras e multifuncionais que possibilitem a impressão confidencial através de painel de controle integrado ao equipamento, por meio de senha. As impressões confidenciais só serão efetuadas quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha.
- h) Providenciar, às suas expensas, o transporte de técnicos, a instalação, desinstalação, substituição, remoção e assistência técnica em equipamentos.
- i) Prover suporte técnico local aos usuários de todas as unidades da SEFAZ no território do Estado do Espírito Santo;
- j) Providenciar treinamento dos funcionários da SEFAZ quanto a utilização das impressoras e multifuncionais.
- k) Instalar as impressoras e multifuncionais em cada unidade e local definidos pela SEFAZ, conforme quantidades e endereços constantes no ANEXO I.
- l) Fornecer e instalar consumíveis e insumos, exceto papel para todas as impressoras e multifuncionais.
- m) Fornecer manuais de operação contendo as funcionalidades básicas das impressoras e multifuncionais, para uso dos funcionários de cada setor, em idioma português ou com a devida tradução.

7. Obrigações da contratante

- a) Fornecer à CONTRATADA todas as informações e documentos (arquivos, projetos e plantas de ambientes, lista de endereços e setores), necessárias para a implantação do projeto.
- b) Fornecer computadores e servidores para armazenamento e gerenciamento das informações, bem como espaço físico adequado para a instalação desses equipamentos.
- c) Permitir ao pessoal técnico da contratada acesso aos locais e instalações objeto da execução dos serviços.
- d) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados, utilizando o Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE) e demais condições do projeto.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- e) Averiguar causas de possíveis distorções no uso de suprimentos ou impressão de documentos que eventualmente esteja percebendo.
- f) Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante.
- g) Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de material a ser utilizado na consecução dos trabalhos.
- h) Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos estocados em ambientes de propriedade e cedidos pela SEFAZ.
- i) Utilizar os equipamentos corretamente, segundo os padrões técnicos ditados pela CONTRATADA.
- j) Responder perante a CONTRATADA por danos ou prejuízos aos equipamentos locados por negligência em sua utilização.
- k) Designar funcionário para fiscalizar a execução dos serviços.
- l) Conferir as planilhas de páginas consumidas (impressões e cópias) apresentadas a SEFAZ pela CONTRATADA.
- m) Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA.
- n) Efetuar os pagamentos à empresa CONTRATADA pelos serviços prestados.
- o) Não permitir que outra empresa ou instituição execute os serviços de obrigação da CONTRATADA.
- p) Notificar a CONTRATADA sobre falhas, irregularidades e defeitos observados na execução dos serviços e aplicar contra ela as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- q) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- r) Estimular a melhoria da qualidade dos serviços e o aumento da produtividade.
- s) Prover o espaço necessário para instalação e funcionamento das impressoras e multifuncionais, bem como providenciar e disponibilizar as instalações elétricas e de rede.
- t) Fornecer todo o papel necessário ao sistema ficando a critério da SEFAZ o uso de papel convencional ou papel reciclado.

8. Propriedade, sigilo e restrições

Todas as informações, imagens, aplicativos, dados e/ou Metadados trafegados e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da SEFAZ-ES, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da empresa CONTRATADA, bem como de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

A empresa CONTRATADA obriga-se a dar ciência à SEFAZ-ES, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;

Os executores da empresa CONTRATADA que atuarão na implantação e nos demais serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência deste ilícito;

Todas as informações obtidas ou extraídas pela empresa CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, zelando pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

Cada profissional a serviço da empresa CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura da SEFAZ-ES não poderá ser utilizada para fins particulares;

A empresa CONTRATADA deverá entregar à SEFAZ-ES toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços, objeto desta licitação, bem como, cederá à SEFAZ-ES, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade dos hardwares, softwares e insumos instalados para o atendimento deste objeto durante a vigência do contrato e eventuais aditivos.

9. Transição Contratual

Em caso de substituição da CONTRATADA, deve ser possível a transferência de todos os trabalhos realizados para o novo prestador de serviços.

Por ocasião do encerramento do Contrato a CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual repassando à nova CONTRATADA tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.

A CONTRATADA deve elaborar o Plano de Transição, no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos antes do encerramento do contrato, para o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

Em caso de a CONTRATADA entrar em processo de recuperação judicial, ela deverá possibilitar à CONTRATANTE a transferência dos dados armazenados, processados e gerenciados pela solução contratada.

O Plano de Transição dos serviços deve tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

- Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de repasse, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;
- Cronograma geral do repasse, identificando para cada tarefa ou grupo de tarefas: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será avaliado e poderá ser complementado em reuniões específicas para aprovação do cronograma definitivo pela CONTRATANTE;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- Constarão dos produtos gerados, entre outros, documentação e Base de Conhecimento atualizada com todos os procedimentos operacionais, templates e documentação para todos os serviços realizados;

Ao final da execução devem ser executados ainda os seguintes procedimentos, dentre outros necessários à quitação plena das obrigações da CONTRATADA:

- Devolução de recursos da CONTRATANTE que estejam em posse dos profissionais da CONTRATADA;
- Revogação dos perfis de acesso dos profissionais da CONTRATADA;
- Devolução de crachás/dispositivos de controle de acesso físico;
- Eliminação das caixas postais dos profissionais da CONTRATADA.

9.1. Da alteração subjetiva

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. ANEXO I

Neste ANEXO foram sintetizados, através de planilhas, informações referentes a alguns tópicos, conforme informado a seguir:

- 1 - Quantidade de Equipamentos por Tipo e Estimativa de Páginas Consumidas.
- 2 - Distribuição de Equipamentos por Setor.
- 3 - Endereços para Instalação das Impressoras e Multifuncionais.
- 4 - Modelo para Proposta Comercial.

10.1. Quantidade de Equipamentos por Tipo e Estimativa de Páginas Consumidas.

Em consideração ao ano de 2020 onde vivemos particularidades e restrições no trabalho presencial, entendemos que a contabilização de consumo médio neste período não reflete a realidade de anos anteriores.

Nos períodos de janeiro a dezembro de 2018 e 2019 foram consumidas mensalmente os seguintes valores de número de páginas:

	TIPO DE IMPRESSÃO
--	-------------------



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

ANO	PÁGINAS EM PRETO		PÁGINAS COLORIDAS	
	TOTAL	MÉDIA MENSAL	TOTAL	MÉDIA MENSAL
2018	1.429.050	119.088	21.692	1.808
2019	1.259.358	104.947	16.308	1.359

38

Em 2 anos temos uma média de 227.000 (duzentas e vinte e sete mil) impressões e cópias, conforme levantamento realizado em 93 equipamentos à época (Reduzidos para 85 para o cenário atual (2020)). Desse total, aproximadamente 1600 (mil e seiscentas) impressões eram coloridas.

Em função da necessidade crescente de digitalizar documentos em vários setores consideramos a substituição das impressoras não multifuncionais por impressoras multifuncionais A4, onde estaremos substituindo um total de 25 impressoras, sendo 17 unidades monocromáticas e 08 unidades coloridas.

A Subgerência de Infraestrutura, Suprimentos e Logística - SULOG, a pedido, considerando o escopo de sua atividade fim na SEFAZ-ES de gestão de projetos arquitetônicos, requer impressões com tipo de folha A3, onde sugerimos a aquisição de impressoras Laser A3 Multifuncional Policromáticas.

Tabela 1 – Estimativa – Equipamentos previstos e consumo de páginas/cópias por mês

Tipo de equipamento	Quantitativo previsto	Quantidade Estimada de Páginas Consumidas Mensalmente	Média Estimada por Equipamento
Impressora Laser A4 Multifuncional Monocromática - Tipo I - 50 ppm	77	112.017	1455
Impressora Laser A4 Multifuncional Policromática - Tipo II - mínimo de 40 ppm	8	1583	198
Impressora Laser A3 Multifuncional Policromática - Tipo III - mínimo de 30 ppm	1	300	300
Total	86	113.900	1953

De imediato a SEFAZ-ES necessitará de um quantitativo de impressoras multifuncionais que serão instaladas conforme a distribuição informada na tabela 2 do item 10.2, deste Anexo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

10.2. Distribuição de Equipamentos por Setor.

Previsão de Distribuição total dos Equipamentos por Setor

Observação: Com exceção da Agência da Receita de Alegre, onde a tensão nominal é de 220 Volts (fase e neutro) e 380 Volts (fase-fase), as demais localidades relacionadas nas tabelas 2 e 3 a seguir, têm como tensão nominal: 110 Volts (fase-neutro) e 220 Volts (fase-fase).

Tabela 2 – Distribuição de Impressoras/Multifuncionais por Setor

LOCAIS DE INSTALAÇÃO		TIPO E QUANTIDADE DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL		
		Impressora Laser Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I	Impressora Laser Multifuncional Policromática A4 – Tipo II	Impressora Laser Multifuncional Policromática A3 – Tipo III
SUFIS – NO COLATINA	SUFIS-NO – SUBGERENCIA	1	1	
	SUFIS-NO – PROTOCOLO	1		
	SUFIS-NO – AFRE II – SUPERVISÃO	2		
SUFIS-SUL CACHOEIRO	SUFIS-SUL – SUBGERÊNCIA	1	1	
	SUFIS-SUL – PROTOCOLO	1		
	SUFIS-SUL – AFRE I – SUPERVISÃO	1		
	SUFIS-SUL – AFRE I	1		
	SUFIS-SUL – VOLANTE (BLITZ)	1		
	SUFIS-SUL – AFRE II	1		
SUFIS-NE – SUBGERÊNCIA		1		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

	SUFIS-NE – PROTOCOLO	1		
	SUFIS-NE – AFRE I TERREO	1		
	SUFIS-NE – AFRE II	1		
SUFIS-M VILA-VELHA	SUFIS-M – SUBGERÊNCIA	1		
	SUFIS-M – EXPEDIENTE	1		
	SUFIS-M – AFRE I	1		
	SUFIS-M/SUPERVISÃO AFRE II	1		
	SUFIS-M AFRE II Sala de repografia	2		
	SUFIS-M AFRE II - ECF	1		
GEACO – NOROESTE	AGENCIA – COLATINA	2		
	AGENCIA – BARRA SÃO FRANCISCO	2		
	AGENCIA – BARRA SÃO FRANCISCO – AUDITORIA FISCAL AFRE II	1		
GEACO SUL	AGENCIA – CACHOEIRO	2		
	AGENCIA – ALEGRE	2		
	AGENCIA – ALEGRE – AUDITORIA FISCAL AFRE II	1		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

	AGENCIA – VENDA NOVA	1		
GEACO NORDESTE	EXTENSÃO AGÊNCIA S. MATEUS EM NOVA VENENCIA	1		
	AGENCIA – ARACRUZ	2		
	AGENCIA – SÃO MATEUS	2		
	AGENCIA – SÃO MATEUS – AUDITORIA FISCAL AFRE II	1		
	AGENCIA – LINHARES	2		
	GEACO METROPOLITANA	EXTENSÃO ARE-SERRA EM SANTA TERESA	1	
AGÊNCIA - SERRA		2		
AGÊNCIA - VITÓRIA		3		
ARQUIVO GERAL		2		
EDIFÍCIO SEDE DA SEFAZ - ENSEADA DO SUÁ	TÉRREO – PROTOCOLO SEFAZ	2		
	1º ANDAR GETEC - SUINT	2		
	2º ANDAR - CERF - ALA PONTE	1		
	3º ANDAR -- GETRI	3		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

4º ANDAR – GEFIS – ALA CONV.	1		
4º ANDAR – GEFIS – ALA PONTE	2		
5º ANDAR – GEFIS – ALA PONTE	1		
5º ANDAR – GETEC - ALA PONTE	1		
6º ANDAR – GEARC	4	1	
7º ANDAR – GEPOF – ALA PONTE	1		
7º ANDAR – GEFIN – ALA CONV.	1		
7º ANDAR – NEP – ALA PONTE		1	
8º ANDAR – GEFIN – ALA CONV.	1		
8º ANDAR – GECOG – ALA PONTE	1		
9º ANDAR – GERAC – ALA CONV.	1		
9º ANDAR – GERAC – ALA PONTE	1		
9º ANDAR – GERAC – SULOG - ALA PONTE			1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

10º ANDAR – GEDEF	1	1	
10º ANDAR – GEACO	2		
12º ANDAR – CHEFE GABINETE – SECRETARIO – ALA PONTE	1	1	
12º ANDAR – GABINETE SECRETÁRIO – ALA PONTE	1	1	
12º ANDAR – EXPEDIENTE – SUBSAD E SUBSET – ALA CONVENTO	1	1	
TOTAL	76	9	1
TOTAL GERAL	86		

10.3. Endereços para Instalação das Impressoras e Multifuncionais.

Tabela 3 – Endereços das Unidades SEFAZ/ES

LISTAS DE ENDEREÇOS – SEFAZ OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
SETORES LOCALIZADOS NA REGIÃO NOROESTE - COLATINA
SUBGERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUFIS-NO - COLATINA - GERÊNCIA Rua Bartovino Costa, nº 80, Vila Nova - Colatina - ES CEP 29702-020 Subgerente: José Luis Silva Marques (27) 3723-0500 jlmarques@sefaz.es.gov.br
AGÊNCIA - COLATINA Rua Bartovino Costa, nº 80, 3º andar, Vila Nova, Colatina - ES.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

<p>CEP 29702-020 Chefe Adenis Melquiades da Silva (27) 3723-0514 / 3723-0510 / 3723-0511 / 3723-0518 / 3723-0519 arecolatina@sefaz.es.gov.br Atendimento: Segunda à sexta: 10h às 16h</p>
<p>AGÊNCIA - BARRA DE SÃO FRANCISCO Av. Jones dos Santos Neves, n.º 361, Centro - Barra de São Francisco - ES CEP 29800-000 Chefe Huesley Anderson Campos (27) 3756-0315 / (27) 3756-0307 (TELEFAX) arebsfrancisco@sefaz.es.gov.br Atendimento: Segunda à sexta: 10h às 16h</p>
<p>SETORES LOCALIZADOS NA REGIÃO SUL – CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</p>
<p>SUBGERENCIA FISCAL – SUFIS-SUL – CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – GERENCIA Subgerente: Renato Rovetta Passamani Rua Siqueira Lima, nº 25, Centro, Cachoeiro de Itapemirim - ES CEP 29300-180 (28) 3636-2225 / 3636-2212 rrpassamani@sefaz.es.gov.br</p>
<p>AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM Chefe: Renê Gabriel Junior Rua Siqueira Lima, nº 25, Centro - Cachoeiro de Itapemirim - ES (28) 3636-2200 / 2202 / 2206 / 2208 / 2224 / 2228 / 2266 / 2222 CEP 29300-180 (28) 3636-2200 arecachoeiro@sefaz.es.gov.br</p>
<p>AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE ALEGRE Chefe Carlos Antonio de Oliveira Pinto Av. Jerônimo Monteiro, s/n, Centro - Alegre - ES CEP 29500-000 (28) 3552-2832 / 3552-1087 - (28) 3552-2797 (TELEFAX)</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

arealegre@sefaz.es.gov.br
AGÊNCIA - VENDA NOVA DO IMIGRANTE Chefe Adilson José de Medeiros Av. Angelo Altoé, n.º 886, Ed. ESMIG, Lj. 06 e 07, Santa Cruz - Venda Nova do Imigrante - ES CEP 29375-000 (28) 3546-0047 (28) 3546-1017 (TELEFAX) arevnimigrante@sefaz.es.gov.br
SETORES LOCALIZADOS NA REGIÃO NORDESTE – LINHARES
SUBGERENCIA FISCAL – SUFIS-NE – LINHARES – GERENCIA Subgerente Frank Gaigher Bermudes Av. Governador Carlos Lindenberg, nº 625, Centro - Linhares - ES CEP 29 900-203 (27) 3264-8300 / 3264-8310 / 3264-8330 fbermdes@sefaz.es.gov.br
AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE LINHARES Chefe Luiz Carlos Pinheiro Nazareth Av. Governador Carlos Lindenberg, n.º 625, Centro - Linhares - ES CEP 29900-203 (27) 3264-8301 (TELEFAX) arelinhares@sefaz.es.gov.br
AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE SÃO MATEUS Chefe Amaziles Antonio Bergonzine dias de Carvalho Rua Coronel Constantino Cunha, n.º 406, Centro - São Mateus - ES - aresmateus@sefaz.es.gov.br adcarvalho@sefaz.es.gov.br CEP 29930-360 (27) 3767-1142 / 1150 / 1106 / 1119
AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE ARACRUZ Chefe da Are: Eduardo Rangel Leão Av. Venâncio Flores, n.º 1.290, Centro - Aracruz - ES CEP 29190-010



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

(27) 3296-1021 (TELEFAX)

arearacruz@sefaz.es.gov.br

SETORES LOCALIZADOS NA REGIÃO METROPOLITANA

SUBGERENCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUFIS-M - VILA VELHA

Subgerente: José Roberto De Martin

Av. Carlos Lindenberg, n.º 1.445, Glória, Vila Velha - ES

CEP 29.122-355

(27) 3636-3366

jmartin@sefaz.es.gov.br

AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VITÓRIA

Chefe Cesar Milagres Henriques

Av. João Batista Parra, nº 600, Térreo - Enseada do Suá - Vitória - ES.

CEP 29050-375

(27) 3636-1700

arevitoria@sefaz.es.gov.br

AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DE CARIACICA

Chefe Patrícia Belmock Volponi

Rod Leste Oeste, nº 154, Santo André - Cariacica - ES - CENTRAL FAÇA FÁCIL (próximo ao Terminal Campo Grande)

CEP 29.144.794

(27) 3636-0031

arecariacica@sefaz.es.gov.br

AGÊNCIA DA RECEITA ESTADUAL DA SERRA

Chefe Valdice Gomes Thomaz

Pça. Barbosa Leão, s/n, Serra Centro - Serra - ES

CEP 29176-050

(27) 3251-9960 / 3251-9916 / 3251-9413 - (27) 3251-9660 (TELEFAX)

areserra@sefaz.es.gov.br

EXTENSAO DA AGENCIA DA SERRA EM SANTA TERESA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

<p>Responsável: Valdice Gomes Thomaz</p> <p>Rua Jerônimo Vervloet, nº 64 - Centro, Santa Teresa - ES - CEP 29650-000</p> <p>Ponto de Referência: Em frente ao SICOB</p> <p>(27) 3259-3216</p>
<p>ARQUIVO GERAL DA SERRA - AGF</p> <p>Encarregado Douglas Bruno de Souza</p> <p>Rua Nestor Guisso, Área C-6, Bairro Boa Vista II, Carapina, Serra/ES.</p> <p>CEP 29161-019</p> <p>(27) 3222-5002</p> <p>(27) 3233-4646 (TELEFAX)</p> <p>arquivogeral@sefaz.es.gov.br</p>
<p>SETORES LOCALIZADOS NO EDIFÍCIO DA SEDE DA SEFAZ</p> <p>Av. João Batista Parra, nº 600, Térreo - Enseada do Suá - Vitória - ES. CEP 29050-375</p>
<p>TÉRREO - PROTOCOLO GERAL DA SEFAZ E GESTÃO DO SEP</p> <p>Av. João Batista Parra, nº 600, térreo - Enseada do Suá - Vitória - ES.</p> <p>CEP 29050-375</p> <p>3347-5395 / 3347-5396 / 3347-5397</p> <p>protocolo@sefaz.es.gov.br</p>
<p>1º ANDAR - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETEC</p> <p>Gerente Marcelo Azeredo Cornélio</p> <p>Contato: Janinha Marcos Pereira Luz</p> <p>(27) 3347-5544 / 3347-5545</p> <p>marcelo.cornelio@sefaz.es.gov.br</p>
<p>2º - CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS – CERF</p> <p>Presidente Gustavo Assis Guerra</p> <p>Contato: Marildes Madalena</p> <p>(27) 3347*5543</p> <p>gguerra@sefaz.es.gov.br</p>
<p>3º ANDAR – GERÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO - GETRI</p> <p>Gerente Jesse Lago dos Santos</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

(27) 3347-5540 jlsantos@sefaz.es.gov.br
4º ANDAR – ALA CONVENTO - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS Gerente: Arthur Carlos Teixeira Nunes (27) 3347-5537 basoares@sefaz.es.gov.br
5º ANDAR – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – GEFIS Gerente: Arthur Carlos Teixeira Nunes (27) 3347-5537 basoares@sefaz.es.gov.br
5º ANDAR - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETEC Subgerente Rosana Senna (27) 3347-5544 / 3347-5545 rsenna@sefaz.es.gov.br
6º ANDAR – GERÊNCIA DE ARRECAÇÃO E CADASTRO – GEARC Gerente Leandro Gonçalves Kuster (27) 3347-5534 / 3347-5535 / 3347-5234 lgkuster@sefaz.es.gov.br
7º ANDAR – ALA CONVENTO – GERÊNCIA GERAL DE FINANÇAS DO ESTADO - GEFIN Gerente Daniel Corrêa (27) 3347-5546 / 3347-5547 dcorrea@sefaz.es.gov.br
7º ANDAR – ALA PONTE – GERÊNCIA DE POLÍTICA FISCAL E DA DÍVIDA PÚBLICA DO ESTADO – GEPOF Gerente Marco Antonio Rocha Lima Guilherme (27) 3347-5490 mguilherme@sefaz.es.gov.br
8º ANDAR – ALA CONVENTO – GERÊNCIA GERAL DE FINANÇAS DO ESTADO - GEFIN Gerente Daniel Corrêa



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

(27) 3347-5546 / 3347-5547 dcorrea@sefaz.es.gov.br
8º ANDAR – ALA PONTE – GERÊNCIA GERAL DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO - GECOG Gerente Alan Johanson (27) 3347-5516 ajohanson@sefaz.es.gov.br
9º ANDAR – ALA PONTE – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE CONTRATOS - GERAC Gerente Gabriel Poncio Mattar (27) 3347-5524 gabriel.mattar@sefaz.es.gov.br
10º ANDAR – ALA CONVENTO – GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE – GEACO Gerente: Augusto Barbosa Gonçalves Dibai (27) 3347-5444 geaco@sefaz.es.gov.br
10º ANDAR – ALA PONTE – GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO – GEDEF Gerente Luis Antonio Rangel (27) 3347-5492 lrangel@sefaz.es.gov.br
11º ANDAR – ALA PONTE – UCP/PROFAZ – NEP Coordenador Andressa Rodrigues Pavão (27) 3347-5130 ucp-profaz@sefaz.es.gov.br
12º ANDAR – ALA PONTE – GABINETE DO SECRETÁRIO - GABSEC Secretário Rogelio Pegoretti Caetano Amorim (27) 3347-5501 gabinete@sefaz.es.gov.br
12º ANDAR – ALA PONTE – SUBSECRETARIA DA RECEITA – SUBSER Subsecretário Luiz Claudio Nogueira de Souza (27) 3347-5503



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

<p>subser@sefaz.es.gov.br</p>
<p>12º ANDAR – ALA CONVENTO – SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – SUBSAD</p> <p>Subsecretário Fábio Gomes de Aguiar</p> <p>(27) 3347-5500</p> <p>subsad@sefaz.es.gov.br</p>
<p>12º ANDAR – ALA CONVENTO – SUBSECRETARIA DO TESOURO – SUBSET</p> <p>Subsecretário Bruno Pires Dias</p> <p>(27) 3347-5504 / 3347-5511</p> <p>subset@sefaz.es.gov.br</p>



10.4 Modelo para Proposta Comercial.

À Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo – SEFAZ

Prezados Senhores.

Pelo presente formulamos proposta comercial para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos através de impressoras e multifuncionais citados no Anexo I do Projeto Básico de Outsourcing de Impressão da SEFAZ/ES.

1 - Compõe nossa proposta:

- Valores de disponibilização mensal por equipamento.
- Valores de Impressões e Cópias (Obs: Imagens monocromáticos impressos em equipamentos coloridos devem ser faturados como impressões monocromáticos).

Tipo de equipamento	Qtd.	Marca Modelo	Produção estimada mensal	Valor por unidade Mensal	Valor Mensal
Impressora Laser A4 Multifuncional Monocromática - Tipo I	77		112.017		
Impressora Laser A4 Multifuncional Policromática - Tipo II	8		1583		
Impressora Laser A3 Multifuncional Policromática - Tipo III	1		300		
VALOR MENSAL TOTAL - EQUIPAMENTOS					



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

Descrição	Produção Estimada Mensal	Valor por folha	Valor Estimado Mensal
Folha impressa ou Copiada A4 Mono	112.017		
Folha Impressa ou copiada A4 Color	1583		
Folha Impressa ou copiada A3 Color	300		
TOTAL ESTIMADO MENSAL - PRODUÇÃO			
VALOR TOTAL ESTIMADO- EQUIPAMENTOS + PRODUÇÃO			

52

Demais condições:

Prazo de validade da proposta:(.....) dias (mínimo 60 dias).

_____, ____ de _____ de 2016.

Razão social da empresa proponente

CNPJ:

Assinatura do representante legal

Nome:

Cargo:

Carteira de Identidade:

CPF:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO II – MODELOS DO EDITAL

ANEXO II.A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

53

___ de _____ de ____.

PREGÃO Nº ____/____

Empresa: (_____ Nome da Empresa _____)

À (Nome do Órgão)

Prezados Senhores,

Pelo presente formulamos proposta comercial para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos através de impressoras e multifuncionais citados no Anexo I do Projeto Básico de Outsourcing de Impressão da SEFAZ/ES.

1 - Compõe nossa proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário do item e do preço global.

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação (conforme Anexo III do Edital).

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento da mesma.

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

**ANEXO II.B - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO
CONTRATUAL**

NOME:

54

NÚMERO DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:

Vitória, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO II.C – MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII, DA CF

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

55

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Vitória, ____ de _____ de _____.

Licitante interessado



ANEXO III – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

1 - DA HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

1.1.3 - Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

1.2.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

1.2.6.2 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.6.2.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

1.2.6.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.6.2.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

1.2.6.2.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

1.2.6.2.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

1.2.6.2.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

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

1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.3.1 - Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1.4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

1.4.1.1 - No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

1.4.1.2 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

1.4.1.3 - No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

1.4.1.4 - Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

1.4.1.5 - Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

1.4.2 - Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral - ISG e o Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC) + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO\ (RLP)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL\ (AT)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

1.4.2.1 - As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

1.4.2.2 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos serão considerados habilitados se, conjuntamente com os documentos de habilitação, comprovarem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) ou prestarem garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o período de doze meses.

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

1.4.3.1 - No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

1.4.3.2 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital

59

1.5 - DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88

1.5.1 - Declaração de que inexistem, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999), conforme modelo constante no Anexo II do Edital.

2 - DAS REGRAS RELATIVAS AO CRC/ES

2.1 - Os licitantes que desejarem se cadastrar perante o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES) deverão seguir as regras estabelecidas pelo Decreto Estadual 2.394-R/2009 e demais normas complementares.

2.2 - Os licitantes cadastrados no CRC/ES poderão deixar de apresentar a documentação exigida nos itens 1.1 e 1.2.

2.3 - Somente serão dispensados os documentos exigidos no item 1.2, que se encontrarem dentro do prazo de sua validade.

2.4 - Caso algum documento apresentado junto ao CRC/ES já esteja vencido, esse deverá ser apresentado junto ao Pregoeiro para fins de comprovar sua regularidade habilitatória.

2.5 - O CRC/ES não exige os interessados de apresentar a documentação relativa à qualificação técnica (item 1.3) exigida, salvo se previamente encaminhada ao Núcleo de Cadastro e devidamente cadastrada.

2.6 - Em todo o caso, fica o licitante - cadastrado ou habilitado parcialmente - obrigado a declarar, sob as penalidades legais, a eventual ocorrência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

2.7 - Declarando o licitante que possui cadastro no CRC/ES, competirá ao Pregoeiro verificar a veracidade da afirmação por meio de consulta ao referido Sistema, devendo ser juntados aos autos os comprovantes da consulta.

3 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

3.1 - Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.

3.2 - Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

3.2.1 - Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>) ou do site do SINTEGRA (<http://www.sintegra.gov.br>), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

3.2.2 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

60

3.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

3.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/06;

3.3.2 - Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

3.3.3 - Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.3.4 - Cópia do contrato social e suas alterações; e

3.3.5 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/06.

3.4 - Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato, ainda que as microempresas, e pequenas empresas ou equiparadas não optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação possuam habilitação parcial no CRC/ES.

3.5 - O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado do CRC/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei 8.666/1993, quando for o caso.

3.6 - Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

3.7 - A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato nº ____/_____
Pregão nº 0001/2021
Processo nº 2020-KHJZJ

61

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ/ES E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, COMPOSTO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LASER, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SUPRIMENTOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO.

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.080.571/0001-30, com sede na Avenida João Batista Parra, nº 600, Enseada do Suá, Vitória/ES, representada legalmente pelo seu (Secretário / Dirigente do órgão) _____(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)_____, CPF/MF no _____, residente e domiciliado _____(endereço completo)_____, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, com sede _____(endereço completo)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ neste ato representada pelo _____(condição jurídica do representante)_____ Sr. _____(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)_____ ajustam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, COMPOSTO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LASER, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, SUPRIMENTOS, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços em solução de impressão, composto de impressoras e multifuncionais laser, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção e treinamento, conforme discriminado no Projeto Básico que integra o Anexo I deste Contrato.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.



2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global nos termos do art. 10, II, "a", da Lei 8.666/93.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO

3.1 - O valor total da contratação é de R\$ _____ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.1 - As condições e critérios para revisão e reajuste estão previstas na Cláusula Décima.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, vedada a antecipação, na forma abaixo:

4.1.1 - Caberá a Contratada no 1º dia útil após a conclusão da parcela comunicar por escrito a Contratante tal fato, devendo a Administração receber o objeto na forma do presente contrato.

4.1.2 - Após recebimento definitivo do objeto, na forma deste Contrato, a Contratada deverá apresentar a fatura, em no máximo 02 (dois) dias úteis.

4.1.3 - A fatura será paga até o 10º (décimo) dia útil, em cumprimento ao estabelecido na Portaria SEFAZ Nº 34-R, de 18/06/2020, que estabelece normativas aos procedimentos relativos à execução financeira do Estado, bem como o disposto no Decreto Estadual nº 4.662-R/2020.

4.2 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

4.3 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

4.4 - A liquidação das despesas obedecerá, rigorosamente o, estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

4.5 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

4.6 - Na hipótese da indisponibilidade temporária do índice, a Contratada emitirá a fatura considerando o índice de reajuste utilizado no mês anterior ao de referência, ficando a diferença para emissão "a posteriori", quando da disponibilidade do índice definitivo, para acerto na fatura seguinte, sem reajustes.

63

5 - CLÁUSULA QUINTA: DO FATURAMENTO

5.1 - Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

5.1.1 - Registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela CONTRATANTE;

5.1.1.1 - A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.

5.1.2 - No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado;

5.2 - Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

6 - CLÁUSULA SEXTA CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial, com duração de 12 (doze) meses.

6.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57, IV, da Lei 8.666/1993, por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridos os requisitos materiais e formais do citado dispositivo legal e do Enunciado CPGE nº 08, disponível na página da Procuradoria Geral do Estado.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade XXXX, Elemento Despesa XXXXXX, Fonte XXX, do orçamento da SEFAZ para o exercício de XXXX.

8 - CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

8.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor de R\$ _____ (_____), na modalidade de _____, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

8.2 - Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

8.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

8.2.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.2.3 - Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

8.2.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

8.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

8.4 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

8.5 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.6 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

8.6.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

8.6.2 - A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

8.7 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

8.7.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

8.7.2 - No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.



9 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 - Compete à Contratada:

(a) Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula 1ª, por intermédio exclusivo de seus empregados;

(b) Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

(b.1) qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

(b.2) bons princípios de urbanidade;

(b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;

(c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

(d) Observar, após a comunicação feita pela Contratante, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar o defeito no local dos serviços;

(e) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

(f) Subcontratar até _____% (_____ por cento) dos serviços a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, caso a contratada não se enquadre em nenhuma dessas categorias.

(g) Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, o CONTRATADO, nos termos do Decreto Estadual nº 4.251-R/2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984.

g.1) Para tanto, deverá o CONTRATADO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, formular pedido por escrito ao CONTRATANTE, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados.

g.2) No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do requerimento formulado pelo CONTRATADO, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, o CONTRATANTE se obriga a apresentar a relação dos trabalhadores aptos à contratação.

g.3) Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.

g.4) O atraso na formalização da contratação da mão-de-obra mencionada, por culpa exclusiva do CONTRATANTE ou da SEJUS, não ensejará qualquer gravame ou penalidade ou



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

CONTRATADO. O não cumprimento dessa obrigação, por parte do CONTRATADO, importará em rescisão do contrato firmado com a Administração Pública, sem prejuízo das demais consequências previstas na Lei 8.666/1993.

- (h) Observar as disposições da Portaria SEGER nº 049-R.
- (i) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes.
- (j) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, regras de negócio, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais;
- (k) Observar as obrigações, requisitos e especificações técnicas constantes no Projeto Básico – Anexo I.

66

9.2 - Compete à Contratante:

- (a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;
- (b) Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;
- (c) Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.
- (d) Cumprir as demais obrigações constantes no Anexo I – Projeto Básico.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DA REVISÃO E DO REAJUSTE

10.1 - Os preços contratados para os itens relativos aos equipamentos, instalação e treinamento serão fixos e irreajustáveis.

10.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

10.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

10.3.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

10.3.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

10.3.3 - Não será concedida a revisão quando:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

- (a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- (b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- (c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- (d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- (e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

10.3.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT e Procuradoria Geral do Estado.

10.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

10.4.1 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

10.4.2 - Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

10.4.3 - O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, dispensada a análise prévia pela Procuradoria Geral do Estado.

10.5 - A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

10.6 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.

10.7 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

11.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

11.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 10.2 deste edital e na Lei 8.666/1993.

11.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

(a) advertência;

(b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

(c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

(d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, 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 mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

(e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

11.2.1 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c"; "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").

11.2.2 - Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas "c", "d" e "e", a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

11.2.3 - Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

11.2.4 - Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea "d", deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

11.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

11.4 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

11.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

12.1 - Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

12.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

12.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

12.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

12.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

70

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS ADITAMENTOS E DA RESCISÃO

13.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

13.2 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS

14.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - A GETEC/SEFAZ designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

15.2 - O recebimento do serviço ocorrerá conforme estipulado no Anexo I – Projeto Básico.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

16.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____ (nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DA FAZENDA

17.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

71

Vitória, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA