



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO IV- NP 09 - ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estratégia de Contratação Nº 6/2018 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 13 de julho de 2018.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de empresa especializada para suporte técnico e manutenção, com reposição de peças originais, de duas soluções de armazenamento de dados (storage) marca NETAPP, modelo FAS6220 e switches SAN, para o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), por 36 (trinta e seis) meses.

2. DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Suporte técnico e manutenção, com reposição de peças originais, de duas soluções de armazenamento de dados (storage) marca NETAPP, modelo FAS6220 e switches SAN.

Justificativa da quantidade: Essa é a quantidade da tecnologia de armazenamento de dados existente no PJES.

Adjudicação: Como se trata de objeto uno e indivisível, tem-se que a adjudicação será efetuada para uma única empresa vencedora do processo licitatório.

3. FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
☒ Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum – já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, deverão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Estadual nº 1.527-R/2005. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
☐ Pregão Eletrônico com SRP	
☐ Pregão Presencial	
☐ Inexigibilidade de Licitação	
☐ Dispensa de Licitação	
☐ Outra:	

4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deste contrato será recebido mensalmente por servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações exigidas. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o serviço.

4.2. O serviço só será aceito após a configuração do sistema de AutoSupport e realização de testes para abertura de chamado automático pela solução.

4.3. O recebimento do serviço só será realizado após a definição entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE dos processos para prestação do serviço, que incluem, não somente, os serviços de fornecimento de peças, de descarte de peças, de acesso dos técnicos da CONTRATADA e quaisquer outros processos que a CONTRATANTE julgar necessário.

4.4. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

4.5. O recebimento do serviço não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

5. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão do contrato caberão aos gestores (titular e substituto), após serem designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

5.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento.

5.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

5.1.3. Após o recebimento da fatura, enviar para o setor Financeiro, em até 2 (dois) dias úteis, para providenciar pagamento.

5.1.4. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.

5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

5.2.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário de expediente desta.

5.2.2. Acompanhar o atendimento dos chamados em aberto.

5.2.3. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

5.2.4. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1. São Obrigações da CONTRATADA:

6.1.1. **Credenciar por escrito**, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;

6.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva:

6.1.2.1. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o

CONTRATANTE.

- 6.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;
- 6.1.4. Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços exigidos. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual;
- 6.1.5. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;
- 6.1.5.1. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.1.6. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;
- 6.1.7. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;
- 6.1.8. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;
- 6.1.9. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;
- 6.1.10. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- 6.1.11. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 6.1.12. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 6.1.13. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 6.1.14. **Assinar** o Termo de Confidencialidade (ADENDO VII - Termo de Confidencialidade) quando da assinatura do instrumento contratual;
- 6.1.15. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

6.1.16. **Assinar** instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;

6.1.17. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

6.1.18. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços;

6.1.19. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

6.1.20. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.

6.2. **São Obrigações do CONTRATANTE:**

6.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessário, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

6.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

6.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

6.2.4. Informar à CONTRATADA nome, email e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

6.2.5. Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

6.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

6.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

6.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

6.2.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

6.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

6.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

7. **MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e art. 28 do Decreto-Lei Estadual nº 1.527-R, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.1. Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela

repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

7.2. Multa:

I - Multa de mora de 1% (um) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor total da contratação, que será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contada da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 15 (quinze) dias, quando se tratar de chamados de **criticidade 1**;

II - Multa de mora de 0,3% (zero vírgula três) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas incidente sobre o valor total da contratação, que será aplicada a partir do 3º (terceiro) dia útil da inadimplência, contada da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 30 (trinta) dias, quando se tratar de chamados de **criticidade 2**;

III - Multa de mora de 3,3% (três vírgula três) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor mensal da contratação, que será aplicada a partir do 6º (sexto) dia útil da inadimplência, contada da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 60 (sessenta) dias, quando se tratar de chamados de **criticidade 3**;

IV - Multa indenizatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, incidente no caso de inexecução total, após aplicação das sanções dos subitens I,II ou III do item 7.2 quando aplicáveis. Será considerada inexecução total atrasos superiores aos prazos estabelecidos nos subitens I,II ou III do item 7.2.

7.3. Penalidade de Impedimento:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente.

8.1.1. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais.

8.2. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.

8.3. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os serviços efetivamente efetuados no período correspondente, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e

contribuições devidas, quando cabíveis.

8.4. Os pagamentos serão realizados de acordo com cada etapa prestada do Cronograma Financeiro e se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

8.5. A nota fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, contendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa licitante, a descrição e o valor dos serviços executados no período de apuração, em conformidade com a legislação vigente, sob pena de devolução para correção.

8.6. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita, bem como deverá constar o número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

8.7. Ocorrendo erros nas notas fiscais, que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês no valor da nota fiscal.

8.9. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário; [] TJES.	33.90.40.95

10. VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

10.1. O Contrato terá vigência de 36(trinta e seis) meses a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

10.2. O período de 36 (trinta e seis) meses é justificado pelo alinhamento estratégico com a análise de viabilidade realizada em 2013, que originou o processo de aquisição da solução nº 201300113631 que adquiriu a solução objeto dessa contratação.

10.3. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do IGP-DI / FGV, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

12. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

12.1. Os servidores responsáveis pela elaboração do projeto e respostas aos questionamentos, recursos e impugnações são:

Técnico Judiciário - AE - Técnico em Informática/ 20972612: Eduardo Oliveira de Faria

Técnico Judiciário - AE - Técnico em Informática/ 20966144: Vinícius Milere Moreira

13. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Atendendo ao que dispõe o item 2.1 da Resolução 27/2009, os gestores titular e substituto, serão os seguintes servidores:

I - Gestores do Contrato:

Titular: Vinícius Milere Moreira / Matrícula: 20966144

Substituto: Arthur Chiabai de Aguiar / Matrícula: 20941589

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Eduardo Oliveira de Faria

Integrante Demandante

Vinícius Milere Moreira

Integrante Técnico

Marize Monteiro da Silva

Integrante Administrativo

14. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinícius de Arimatea

Secretário de Tecnologia da Informação

Nos termos do FORMULÁRIO IV da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.



Documento assinado eletronicamente por **MARIZE MONTEIRO DA SILVA, ANALISTA JUDICIARIO AE ADMINISTRACAO**, em 25/02/2019, às 18:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS MILERE MOREIRA, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 26/02/2019, às 13:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 27/02/2019, às 14:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0032869** e o código CRC **A7A466B1**.

7002423-82.2018.8.08.0000

0032869v56