



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 1/2020 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 27 de janeiro de 2020.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão e de digitalização”, com fornecimento de equipamentos de impressão e reprografia digitais, solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem, assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva e preditiva, fornecimento de insumos e consumíveis, e treinamento.

2. **DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE NO TJES E CORREGEDORIA	QUANTIDADE NAS COMARCAS	TOTAL GERAL
1	Outsourcing de Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - 30 ppm - Tipo 1, com franquia mensal de 1500 páginas por equipamento	100	1400	1500
2	Outsourcing de Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Policromática - 25 ppm - Tipo 2, com franquia mensal de 600 páginas por equipamento	20	-	20

Justificativa da quantidade	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deste PJES possui a incumbência de assegurar que os serviços de TIC sejam prestados de forma satisfatória, com a finalidade de garantir o Princípio da Eficiência, o qual aduz que a atividade administrativa e jurisdicional deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos jurisdicionados. Neste sentido, o PJES, através da Secretaria de Tecnologia da Informação, visa a contratação de serviços de impressão e digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão e de digitalização”, com fornecimento de equipamentos de impressão e reprografia digitais, solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem, assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva e preditiva, fornecimento de insumos e consumíveis (exceto papel) e treinamento, a fim de dar continuidade aos serviços que atendem aos objetivos estratégicos da instituição, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de pronto a serem utilizadas quando for necessário, cumprindo assim o Princípio da Continuidade do Serviço Público. A quantidade de equipamentos e softwares apresentada à contratação está vinculada ao quantitativo de recursos de impressão conectados na rede do PJES, na data de elaboração deste documento, com o objetivo de garantir a infraestrutura mínima necessária, conforme a Resolução nº 019/2018, que estabelece o padrão de distribuição dos computadores, impressoras, scanners e leitores ópticos no PJES.
------------------------------------	---

Adjudicação	Devido à alta relevância, impacto e criticidade da solução, não haverá o parcelamento do objeto para não gerar divisão de responsabilidades no serviço, tornando a operacionalização, execução, fiscalização e gestão contratual mais simples, assegurando também o correto e adequado funcionamento da solução institucional. O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, referente ao Lote Único, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Somando-se, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que: <i>"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".</i> Portanto, ao se licitar por lote único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão". Nesse sentido, o <u>Lote Único é mais satisfatório</u> do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada. Nesse ponto, as vantagens seriam: • Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, pelo fato da existência de apenas um software de gerenciamento; • Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação; • Redução do risco operacional, pois numa pluralidade de empresas contratadas há o risco de determinada empresa recusar-se a prestar o serviço contratado sob a alegação de que a falha foi provocada por componente/solução de responsabilidade de outra empresa; • Possibilidade de instituir política estadual para impressões; • Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido; • Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do Contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros Contratos para o mesmo objeto e, considerando o cenário atual do PJES, no qual há notória insuficiência de força trabalho, tal estratégia demonstra-se inviável, corroborando para a realização do certame em grupo único; • Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização; • Concentração da garantia dos resultados. A necessidade deste agrupamento se justifica devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por um possível desinteresse do mercado, evitando assim a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento parcial, para o caso de frustração de algum dos itens ou até mesmo total da demanda. Registra-se que o que se está contratando é o serviço de outsourcing com necessidade de 2 (dois) equipamentos diferentes e 1 (um) software de gerenciamento. Não seria razoável separar os 3 itens em lotes distintos e correr o risco de se ter três empresas distintas contratadas para o mesmo serviço de outsourcing. Ainda sob uma perspectiva técnica, a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada é considerada mais adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de forma a ampliar o controle sobre a execução do objeto que se pretende contratar, considerando os seguintes aspectos: • Complexa logística para reposição, recolhimento e armazenamento de suprimentos (toner e peças de reposição); • Elevação dos custos decorrentes do quesito manutenção (para cada CONTRATADA), com substituição de peças e, eventualmente, de equipamentos; • A possibilidade de diversas empresas prestando serviços para itens complementares pode gerar conflito de áreas de atuação; • Possibilitar mais de uma empresa poderia causar atritos de competência entre elas e a fiscalização incorreria num esforço maior em resolvê-los, desviando do cerne da questão que é o acompanhamento da entrega e qualidade dos serviços.

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, dever-se-ão 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. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

4.1.1. **Dos Equipamentos**

4.1.1.1. Consiste na identificação e conferência dos equipamentos entregues nas localidades do CONTRATANTE, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais. Será feito em até **05 (cinco) dias corridos** após o recebimento dos relatórios de entrega, nos termos da alínea “a” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993.

4.1.1.2. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.2. **Da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem**

4.1.2.1. Consiste na identificação, conferência e homologação dos serviços de instalação e configuração da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, e emissão de relatórios de auditoria do ambiente do CONTRATANTE, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até **05 (cinco) dias corridos** após a homologação da implantação, nos termos da alínea “a” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993.

4.2. **RECEBIMENTO DEFINITIVO**

4.2.1. **Dos Equipamentos**

4.2.1.1. Consiste na instalação dos equipamentos nas unidades judiciárias, bem como no treinamento prático dos seus usuários finais, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais. O recebimento será feito em até **05 (cinco) dias corridos** após a entrega dos relatórios de instalação e treinamento, nos termos da alínea “b” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993, conforme o **ADENDO III - Termo de Recebimento Definitivo**;

4.2.1.2. O CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

4.2.2. **Da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem**

4.2.2.1. Consiste no recebimento das licenças perpétuas da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem. O recebimento será feito em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento, nos termos da alínea “b” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993, conforme o **ADENDO III - Termo de Recebimento Definitivo**;

4.2.3. **Do Treinamento Técnico**

4.2.3.1. Consiste no repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas do CONTRATANTE, presencialmente, na cidade de Vitória/ ES, nas dependências do CONTRATANTE. O recebimento será feito em até **05 (cinco) dias corridos** após a realização do treinamento técnico, com nível mínimo de satisfação obrigatório de 70% (setenta por cento) dos participantes, nos termos da alínea “b” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993, conforme o **ADENDO III - Termo de Recebimento Definitivo**.

4.2.4. **Dos Serviços**

4.2.4.1. Consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. O recebimento será feito por meio do ateste da fatura para pagamento;

4.2.4.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e seus encartes. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

4.2.4.3. Ao final de cada período de faturamento, a equipe de fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

4.2.4.4. **Documentação Mínima**

I - Para aceite da fatura e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível), no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o final de cada período de faturamento:

a) Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e tipo de impressão (Monocromática e Policromática). Este relatório deverá ser emitido pela Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pela equipe de fiscalização de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais;

b) Relatórios de consumo de suprimentos;

c) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema;

d) A planilha de cálculo de franquia deverá estar em conformidade com o Anexo II do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI;

e) O cálculo deve evidenciar, quando cabível, a compensação semestral de franquia, em conformidade com as seções 1.4, Anexo I e Anexo II do manual supracitado. No caso da hipótese do cenário 3, do referido manual, a compensação deverá ser realizada pelo pagamento de Documento Único de Arrecadação (DUA) pela CONTRATADA, inclusive caso seja este o último mês do contrato;

f) Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados;

g) A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

II - O CONTRATANTE analisará a documentação e fará o ateste da fatura para o pagamento. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da CONTRATADA ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a CONTRATADA, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o CONTRATANTE por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberá à CONTRATADA eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Os itens a seguir descrevem papéis a serem desempenhados pelos atores da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

5.1. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO CONTRATUAL**

5.1.1. **Gestores (Titular e Substituto)**

I - Iniciar o Contrato;

II - Encaminhar a Ordem de Serviço (OS) para o início da prestação, bem como acompanhar o andamento das OS's;

III - 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;

IV - Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração;

V - Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

VI - Após o recebimento da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;

VII - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

VIII - Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

IX - Executar outros serviços correlatos à função de gestor detalhados no manual de gestão de contratos.

5.1.2. **Preposto**

I - Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial;

II - Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;

III - Acompanhar a execução do Contrato;

IV - Atuar como interlocutor junto ao Contratante;

V - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

VI - Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

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

VIII - Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

5.1.3. **Gerente Técnico**

I - Atuar na mesa de chamados da CONTRATADA, através da Central de Atendimento do CONTRATANTE (Software Assyst);

II - Atuar em descumprimentos das ANS estabelecidas;

III - Apoiar as atividades de fiscalização;

IV - Servir de primeiro contato à equipe de fiscalização;

V - Responsabilizar-se por manter os recursos de impressão atualizados;

VI - Responsabilizar-se por manter a Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem atualizada;

VII - Elaborar e auxiliar em processos e procedimentos de trabalho com o CONTRATANTE;

VIII - Garantir o cumprimento dos processos estabelecidos pelo CONTRATANTE;

IX - Sugerir melhores e funcionalidades que sejam benéficas aos serviços contratados;

X - Auxiliar na definição de estratégias para difundir conhecimento e melhores práticas quanto à utilização e prestação dos serviços;

XI - Elaborar material educativo a ser disponibilizado nas plataformas do CONTRATANTE;

XII - Administrar a solução de gerenciamentos de ativos;

XIII - Auxiliar na administração da solução de bilhetagem;

XIV - Emitir relatórios solicitados pela equipe de fiscalização de contrato;

XV - Automatizar relatórios.

5.2. **PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

5.2.1. **Equipe de Fiscalização**

I - Acompanhar a entrega, o ateste da instalação e do funcionamento do software e dos equipamentos;

II - Elaborar e acompanhar cronogramas, atividades e demais tarefas necessárias à execução do Contrato;

III - Realizar reuniões e comunicações técnicas necessárias à execução do Contrato;

IV - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas referentes ao andamento contratual;

V - Monitorar a execução do Contrato, bem como fiscalizar a execução das tarefas e das demandas;

VI - Verificar os níveis de qualidade;

VII - Comunicar-se formalmente com a gestão de Contrato quanto à necessidade de medidas administrativas a serem tomadas;

VIII - Fornecer relatórios detalhados quanto à execução das atividades técnicas e serviços contratados à gestão de Contrato;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências e tomar as medidas corretivas necessárias;

X - Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;

XI - Verificar a validade das chaves de ativação das soluções fornecidas;

XII - Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para a gestão de Contrato;

XIII - Realizar demais atividades técnicas solicitadas pelo gestor da área técnica;

XIV - Executar outros serviços correlatos à função de fiscalização detalhados no manual de gestão de contratos.

6. **OBRIGAÇÕES 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;

6.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;

I - 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.

- 6.1.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;
- 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;
- I - Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vítimas seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE;
 - II - Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato.
- 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. Manter, durante a realização de serviços nas dependências do PJES, os seus empregados uniformizados, devidamente identificados e munidos dos equipamentos de proteção e segurança do trabalho, quando for o caso;
- 6.1.9. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, bem como sua seleção, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;
- 6.1.10. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, 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 ou ainda que tenha sido objeto de reclamação formal junto a este PJES;
- I - A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, 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.
- 6.1.11. 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, bem como quando do fim da prestação do serviço;
- 6.1.12. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;
- 6.1.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;
- 6.1.14. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;
- 6.1.15. Assinar o **ADENDO II - Termo de Confidencialidade** quando da assinatura do instrumento contratual;
- 6.1.16. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim (Fiscal ou Gestor do Contrato), 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;
- 6.1.17. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações descritas;
- 6.1.18. Corrigir, sem custos adicionais, os defeitos ou as imperfeições dos serviços executados, durante a vigência do contrato ou da garantia;
- 6.1.19. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, bem como refazer, sem ônus, qualquer serviço não executado a contento;
- 6.1.20. Garantir a execução dos serviços, sem interrupção, substituindo, em caso de necessidade e sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer recursos que se façam necessários;
- 6.1.21. Entregar ao CONTRATANTE, e manter atualizada, a relação nominal dos profissionais que atuarão nas dependências do PJES, fornecendo o CPF, identidade e função;
- 6.1.22. Responsabilizar-se por todos os atos dos profissionais alocados aos serviços desta contratação relacionados ao manuseio de arquivos, sistemas computadorizados, software e equipamentos do PJES;
- 6.1.23. Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;
- 6.1.24. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique no local dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários;
- 6.1.25. Prestar garantia 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 2% (dois por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato;
- 6.1.26. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo CONTRATANTE, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;
- 6.1.27. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega;
- 6.1.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.29. Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;
- 6.1.30. Ceder ao CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços prestados, logo após o recebimento definitivo dos serviços.
- I - Entende-se por documentação e produtos gerados em função da prestação de serviços, quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica;
 - II - A CONTRATADA fica proibida de comercializar a documentação supracitada que seja produzida no escopo específico da realização deste objeto, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei 9609/98 em caso de descumprimento desta determinação;
 - III - A utilização de soluções ou componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na execução dos serviços relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo PJES.
- 6.1.31. Elaborar Projeto Executivo detalhado, conforme as especificações previstas no Termo de Referência;
- 6.1.32. Fornecer todos os produtos (equipamentos, cabos, softwares, sistemas de informação e demais materiais) necessários à implantação da solução;
- 6.1.33. Instalar todos os produtos que compõe a solução, incluindo sua montagem, interligação, configuração, ativação e integração;

- 6.1.34. Transferir o conhecimento para a equipe técnica do Tribunal, sem qualquer custo adicional, mediante:
- I - Fornecimento de manuais técnicos de operação e administração dos equipamentos, software e sistemas (todos no idioma português brasileiro);
 - II - Fornecimento de documentação das instalações, ou seja, toda e qualquer documentação relacionada ao projeto instalado, configurações e demais documentos necessários ao entendimento da solução.
- 6.1.35. Prestar garantia on site, ou seja, nas dependências do CONTRATANTE, manutenção e suporte técnico aos produtos fornecidos, pelo período de vigência contratual, a partir da data de recebimento da solução pelo PJES;
- 6.1.36. Obedecer, para todas as instalações e serviços, as normas vigentes estabelecidas pela ABNT;
- 6.1.37. Responsabilizar-se pela completa implantação do projeto, ou seja, todos os custos necessários à distribuição, configuração e instalação dos equipamentos;
- 6.1.38. Entregar nos locais de instalação todos os equipamentos e materiais de acordo com o Projeto Executivo aprovado, ficando a seu cargo as despesas de embalagem, desembalagem, transporte e seguro;
- 6.1.39. Executar os serviços por etapas, de modo a não prejudicar as atividades desenvolvidas no PJES, conforme acordado com o CONTRATANTE, durante a elaboração do Projeto Executivo;
- 6.1.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.1.41. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 6.1.42. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, bem como pelos gastos relativos a deslocamentos de seus técnicos, primando pela sua qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à plena execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;
- 6.1.43. Fornecer o objeto conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e no Contrato;
- 6.1.44. Providenciar toda a infraestrutura e pessoal necessários para garantia dos Acordos de Nível de Serviço;
- 6.1.45. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados com as características e funcionamento do objeto, inclusive em relação aos problemas detectados;
- 6.1.46. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;
- 6.1.47. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Acordo de Níveis de Serviço, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.48. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao PJES, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.49. Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 6.1.50. A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, fornecimento de todos os equipamentos, fretes, custos de documentação, atendimento e garantia dos equipamentos on site e mão de obra, incluindo ainda, o detalhamento do projeto e quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para o perfeito funcionamento da solução, durante a vigência contratual.

6.2. **São Obrigações do CONTRATANTE:**

- 6.2.1. Nomear os Gestores e os Fiscais do Contrato, para executar sua gerência e fiscalização, 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. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.2.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.2.7. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 6.2.8. 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;
- 6.2.9. 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;
- 6.2.10. Notificar a 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;
- 6.2.11. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;
- 6.2.12. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.2.13. Comunicar à CONTRATADA sobre alterações na plataforma de tecnologia da informação, nos processos de trabalho e nas tarefas correspondentes;
- 6.2.14. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;
- 6.2.15. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no Contrato;
- 6.2.16. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando necessárias;
- 6.2.17. Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;
- 6.2.18. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

7. **MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS**

7.1. 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:

7.2. **Advertência**

- 7.2.1. A penalidade de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- I - Execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES;
- II - Repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço;
- III - Repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

7.3. Multa

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total do contrato
3	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato
4	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato
5	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato
6	Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor mensal do contrato
7	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato
8	Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor anual do contrato

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	4
3	Não apresentar instrumento de garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Não realizar a reunião inicial para implantação da Solução.	-	2
5	Atrasar na entrega do projeto executivo.	-	2
6	Não entregar o projeto executivo de forma definitiva em até 120 (cento e vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.	-	2
7	Não entregar plano de gerenciamento de resíduos.	-	5
8	Não cumprir cronograma acordado na fase de implantação.	-	2
9	Não concluir a implantação de todo o projeto (solução de gerenciamento de ativos e distribuição de recursos de impressão) em até 120 dias após assinatura do contrato.	-	2
10	Não fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços para transferência técnica e operacional da solução.	-	5
11	Atrasar na entrega dos softwares/ equipamentos; e Atrasar na instalação da solução dos softwares/ equipamentos.	-1% (um por cento) aplicado sobre o valor da parcela da OS que esteja em atraso, ao dia, até o vigésimo dia, limitada a 20% (vinte por cento); - 1,5% (um e meio por cento) aplicados sobre o valor da parcela da OS que esteja em atraso, ao dia, e limitada a 45% (quarenta e por cento), se o atraso ultrapassar 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias; e - 50% (cinquenta por cento) do valor da parcela da OS que esteja em atraso, para atraso superior a 30 (trinta) dias.	
12	Não atingir o Nível de Satisfação (NS) por 02 (duas) vezes consecutivas na realização do treinamento técnico.	Por ocorrência	6
13	Não emitir os certificados de participação aos participantes do treinamento técnico.	Por treinamento	6
14	Não substituir no prazo estabelecido os softwares/ equipamentos eventualmente entregues em desconformidade com as especificações.	Por ocorrência	6
15	Não instalar e não configurar as atualizações no prazo estabelecido, contado da data de lançamento da nova versão ou release.	Por ano de atraso	8
16	Não cumprir requisito de disponibilidade da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem.	Anual	8
17	Fornecer Solução de Gerenciamento de Ativos e bilhetagem que não possua todas as funcionalidades previstas.	Por ocorrência	2
18	Não entregar licenciamento definitivo para utilização da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem.	Por ocorrência	5
19	Não cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos.	Por ocorrência	7
20	Três ou mais repetidas intervenções, em um mesmo equipamento, ou ocorrências relativas ao mesmo problema, no prazo de 30 dias.	Por ocorrência	2
21	Reincidir em glosas por 03 (três) meses consecutivos.	Por ocorrência	6
22	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
23	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
24	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o CONTRATANTE, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	2
25	Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
26	Não ressarcir qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE na entrega e/ou instalação dos equipamentos, salvo justificativa comprovada.	Por ocorrência	2
27	Não apresentar documentação exigida pelo CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
28	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	4
29	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	4
30	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.	Por ocorrência	5
31	Não remover os equipamentos instalados e os insumos utilizados e não utilizados em até 60 dias após o encerramento do contrato.	Por ocorrência	3
32	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	6

7.3.1. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

- I - descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;
- II - inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;
- III - caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

- 7.3.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.
- 7.3.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.3.3. Compensatória no percentual de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, até o limite de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela inadimplência de até 50 (cinquenta) dias, cujo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a penalização máxima contida na tabela de multa, **item 11**, o que poderá ensejar em rescisão do contrato.
- 7.4. **Rescisão contratual**
- 7.4.1. Os itens **3, 7, 17, 18, 21, 27 e 30** poderão resultar em rescisão contratual por acarretarem inexecução parcial ou total do objeto;
- 7.5. **Penalidade de Impedimento**
- 7.5.1. 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 Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, bem como 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.
- 7.6. **Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**
- 7.6.1. 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 quando a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.
- 7.6.2. **INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 7.6.2.1. Indicadores de nível de serviço e metas mínimas aceitáveis para o recebimento e o pagamento do objeto:

Indicador	Descrição	Período	Forma de cálculo	Medida	Meta
1	Maior número de dias em atraso dos Chamados abertos ou resolvidos	Mensal	Maior número de dias após o prazo de 30 (trinta) dias corridos para resolução dos chamados abertos ou resolvidos	dias	0
2	Índice de Ciência de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de ciência estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	90
3	Índice de Início de Atendimento de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de início de atendimento estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	90
4	Índice de Resolução de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de resolução estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
5	Índice de Pesquisa de Satisfação	Mensal	Total de Pesquisas Respondidas com Nível Satisfatório (3) a Excelente (5) / Total de Pesquisas Respondidas x 100	%	90
6	Disponibilidade da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem	Anual	Período de disponibilidade em horas úteis / Horas úteis do ano * 100	%	99,2

7.6.2.2. No Indicador 6 - Disponibilidade da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, serão desconsiderados os períodos de indisponibilidade referentes a problemas advindos da infraestrutura do CONTRATANTE, bem como a atividades de manutenção e atualização aprovadas pelo CONTRATANTE.

7.6.2.3. Prazos para atendimentos relacionados à Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem:

Descrição	Ciência do chamado	Prazo para início da solução	Prazo para solução definitiva do problema
Problemas de funcionamento sem interrupção do serviço	6 horas úteis	10 horas úteis	24 horas úteis
Falha com interrupção do serviço	30 minutos	1 hora útil	6 horas úteis

7.6.2.4. Prazos para atendimentos relacionados aos recursos de impressão e digitalização:

Ciência do chamado	Prazo para início da solução				Prazo para solução definitiva do problema		
Todas as localidades	Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais comarcas		Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais comarcas
30 minutos	2 horas úteis	4 horas úteis	10 horas úteis		6 horas úteis	8 horas úteis	12 horas úteis

7.6.2.5. Prazos para atendimentos relacionados à instalação, remoção ou movimentação:

Instalação, remoção ou movimentação de recurso de impressão e digitalização	Ciência do chamado	Prazo para solução definitiva do problema			
	Todas as localidades	Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais Comarcas	
	1 hora útil	30 dias corridos	30 dias corridos	30 dias corridos	

7.6.2.6. Indicador do Treinamento Técnico:

Indicador	Nível de Satisfação (NS)
Descrição do Indicador	Mede o nível de satisfação dos treinandos. Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 70% (setenta por cento), o treinamento deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos. Deverá ter aferição de satisfação mesmo para o treinamento refeito.
Aferição	Pelo PJES em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Fórmula de Cálculo	$NS = Q/T \times 100$ Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.

Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 80% (oitenta por cento) até 70% (setenta por cento); NS Inaceitável: menor que 70% (setenta por cento).
Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s) em contrato.

7.7. GLOSAS

7.7.1. Pela inexecução, desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a glosas, conforme estabelecidas na tabela abaixo, de acordo com a medição dos indicadores de nível de serviço:

APLICAÇÃO DE GLOSA		
Para o indicador 1:		
Métrica	Escala	Cálculo de GLOSA
1	Ocorrências	(Valor do Indicador x 0,5%) aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
Para os indicadores 2, 3 e 5:		
Métrica	Escala	Cálculo de GLOSA
1	$\geq 90 \leq 100\%$	0
2	$\geq 80 < 90\%$	$1\% + [(90 - \text{Valor do Indicador}) / 10] \times 3\%$ aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
3	$\geq 70 < 80\%$	$7\% + [(80 - \text{Valor do Indicador}) / 10] \times 5\%$ aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
4	$< 70\%$	15% aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
Para o indicador 4:		
Métrica	Escala	Cálculo de GLOSA
1	$\geq 95 \leq 100\%$	0
2	$\geq 85 < 95\%$	$1\% + [(95 - \text{Valor do Indicador}) / 10] \times 3\%$ aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
3	$\geq 75 < 85\%$	$7\% + [(85 - \text{Valor do Indicador}) / 10] \times 5\%$ aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente
4	$< 75\%$	15% aplicados sobre o valor total mensal de pagamento da franquia e excedente

7.7.2. Caso a qualidade dos serviços prestados, referentes aos indicadores 2, 3 ou 4, se enquadrarem na métrica 4 por **3 (três) meses consecutivos**, poder-se-á realizar o processo de rescisão contratual por parte do CONTRATANTE.

7.7.3. O Valor de Glosa será limitado a 40% (quarenta por cento) do Valor Mensal de Pagamento, caso o valor apurado de Glosa seja superior a esse limite.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço no mês, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados em pro rata de dias de vigência contratual, para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos;

8.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de Nível de Serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados para atendimento das franquias no período;

8.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilheteria, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional;

8.4. A bilheteria de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão;

8.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

8.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilheteria contratada; As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos;

8.7. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha. Assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização;

8.8. Levando-se em consideração a implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço;

8.9. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizadas e o valor da franquia será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizadas versus a franquia da categoria;

8.10. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilheteria servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pela equipe de fiscalização do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão;

8.11. A metodologia de franquia utilizada segue a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, fundamentada na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através do documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoedeServicosdeOutsourcingdeImpressao/rev.1a.pdf>, acessado em 13/02/2020).

8.11.1. FATURAMENTO

8.11.1.1. Após a implantação completa da solução, o CONTRATANTE realizará o pagamento mensal por 1500 (mil e quinhentas) franquias monocromáticas e 20 (vinte) franquias policromáticas, com acréscimo de excedente por página, quando houver.

8.11.1.2. A franquia monocromática será de 1500 (mil e quinhentas) páginas por mês;

- 8.11.1.3. A franquia policromática será de 600 (seiscentas) páginas por mês;
- 8.11.1.4. Impressões monocromáticas realizadas em dispositivos policromáticos, serão contabilizadas como monocromáticas;
- 8.11.1.5. De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação será baseada na Franquia Total Mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas;
- 8.11.1.6. Para o valor unitário de página excedente deverá haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;
- 8.11.1.7. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo de páginas [Volume Total Mensal Produzido - (menos) Franquia Total Mensal]. Se o saldo do mês for negativo, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo, o CONTRATANTE deverá pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;
- 8.11.1.8. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;
- 8.11.1.9. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o CONTRATANTE deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;
- 8.11.1.10. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa, ou mudança no perfil do consumo, o CONTRATANTE deverá aditar o contrato visando a consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.
- 8.11.1.11. O faturamento da CONTRATADA ocorrerá após a instalação da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, e a evolução da quantidade de franquias pagas seguirá a capacidade operacional atestada em cronograma apresentado no projeto executivo, não superando 6 (seis) meses para instalação da capacidade total de franquias contratadas, figura ilustrativa abaixo:

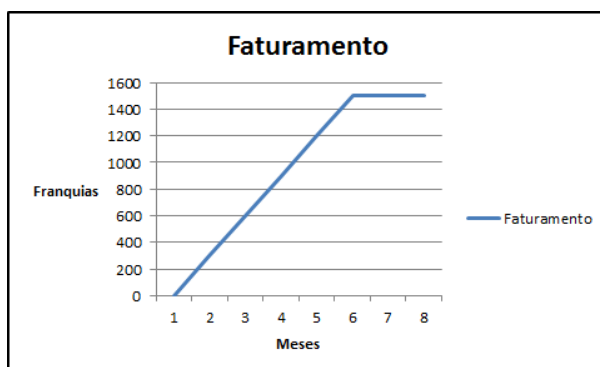


Figura 1 - Evolução do faturamento durante implantação

- 8.11.1.12. 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.
- 8.11.1.13. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal/Fatura, discriminada com os serviços realizados, devidamente validada e atestada pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.
- 8.11.1.14. **A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples.**
- 8.11.1.15. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.
- 8.11.1.16. 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.
- 8.11.1.17. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei 9.317/1996 e a Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.11.1.18. 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.
- 8.11.1.19. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.
- 8.11.1.20. 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.
- 8.11.1.21. A Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do Tribunal de Justiça, quando do pagamento da Nota Fiscal à contratada, reterá valores em função de ato punível por multa.

8.11.2. **COMPENSAÇÃO SEMESTRAL**

- 8.11.2.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI, atual Ministério da Economia;
- 8.11.2.2. A compensação semestral será realizada por tipo de equipamento (Item 1 e 2) e tipo de impressão (Monocromática ou Policromática);
- 8.11.2.3. A legenda e o significado das variáveis para o cálculo da compensação de franquia no semestre são apresentados na Tabela 1;
- 8.11.2.4. No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser Pago". Se esse valor restar negativo, o CONTRATANTE deverá gerar um Documento Único de Arrecadação (DUA) a ser recolhido pela CONTRATADA;
- 8.11.2.5. Poderá ocorrer compensação dos valores pagos semestralmente dentro de duas situações principais, com cinco cenários previstos:
- 8.11.2.6. **Situação 1:**
- $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:
- a) **Cenário 1:** Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (por tipo de franquia) do mesmo período, não haverá compensação;

b) **Cenário 2:** Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução;

c) **Cenário 3:** Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitido um Documento Único de Arrecadação (DUA) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

8.11.2.7. Situação 2:

$\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

a) **Cenário 4:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (por tipo de franquia) seja superior ao somatório da franquia, e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) **Cenário 5:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

8.11.3. O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão poderão ser obtidos no site eletrônico do governo por meio da URL: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaoDeServicosdeOutsourcingdeImpressaoREV.1a.pdf>.

LEGENDAS	
Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da Franquia Mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente ($Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado o último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral						
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca						
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal						
Valor fixo da Franquia Mensal						
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal						
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Mês 2	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Mês 3	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Mês 4	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Mês 5	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Mês 6	0		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Total	0	0	R\$ -	R\$ -	TOTAL A SER PAGO	R\$ -
Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$)		0				
		R\$ -				
ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)					
ΣP	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)					
ΣVE	Somatório Valor Excedente (R\$)					
ΔExc	Delta Excedente (páginas)					
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)					
Redução	Valor da Redução (R\$)					
Novo Valor Pago	(R\$)					

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal
- 3 - Insira o valor a ser pago por página exc
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará
- 6 - No último mês do período de compensação apresentado no campo "Novo Valor Pago" um Documento Único de Arrecadação (DU)

*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, se

$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais)

Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$

Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$

Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

Figura 2- Planilha Modelo de Compensação Semestral de Franquia

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.83 - Outsourcing de Impressão

10. VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

10.1. O Contrato terá vigência 48 (quarenta e oito) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos dos Inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/1993.

10.1.1. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, fundamentada na Instrução Normativa

SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, dispôs sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal, editando em 20/01/2017, um documento de **Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão** (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf>). O prazo de vigência estendido segue recomendação desse documento, conforme o item 1.8: "Recomenda-se que a vigência dos Contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, seja de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página."

10.2. 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 1% (um por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

10.2.1. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.

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 Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI/IPEA, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério da Economia, 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. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Integrante Demandante: Eduardo Oliveira de Faria;

Integrante Técnico: Vinícius Milere Moreira;

Integrante Técnico: Márcio Flávio Barbosa de Souza;

Integrante Administrativo: Ana Lucia Brunoro.

13. APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinícius de Arimatéia - 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 EDUARDO OLIVEIRA DE FARIA, COORDENADOR DE SUPORTE E MANUTENCAO, em 29/05/2020, às 18:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por VINICIUS MILERE MOREIRA, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA, em 01/06/2020, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por ANA LUCIA BRUNORO, ANALISTA JUDICIARIO AJ DIREITO, em 01/06/2020, às 12:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por MARCIO FLAVIO BARBOSA DE SOUZA, CHEFE DE SECAO DE TELECOMUNICACOES, em 01/06/2020, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 01/06/2020, às 14:45, 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 0327396 e o código CRC 99D22A34.