



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 13/2021 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 30 de julho de 2021.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**Registro de Preços** para aquisição de desktops, notebooks, nobreaks, filtros de linha e leitores de mídia para atender as demandas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES).

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

A licitação será por lotes, conforme tabela e especificações abaixo:

LOTE 1				
Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
1	Gabinete - Desktop Tipo 1	2.130	4.000	un
2	Monitor – Desktop Tipo 1	4.260	8.000	un
3	Teclado	2.130	4.000	un
4	Mouse	2.130	4.000	un

LOTE 2				
Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
5	Gabinete - Desktop Tipo 2	52	150	un
6	Monitor – Desktop Tipo 2	104	300	un
7	Teclado	52	150	un
8	Mouse	52	150	un

LOTE 3				
Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
9	Notebook	400	500	un
10	Mouse para notebook	400	500	un
11	Maleta para notebook	400	500	un

LOTE 4				
Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
12	Nobreak	1.000	2.000	un

LOTE 5				
--------	--	--	--	--

Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
13	Filtros de linha	1.000	2.000	un

LOTE 6				
Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
14	Leitor/Gravador Externo DVD/CD	700	1.000	un

### 2.1. Justificativa da quantidade:

Conforme estudo técnico preliminar no Processo nº 7000401-17.2019.8.08.0000, a quantidade máxima estabelecida é a que segue:

6.000 desktops do Tipo 1,;

150 desktops do Tipo 2;

500 notebooks;

2.000 nobreaks;

2.000 filtros de linha, para uso diverso de instalação elétrica de equipamentos.

1.000 leitores/gravadores externos DVD/CD.

Entretanto, das atas antes vigentes, estão sendo adquiridos 2.294 unidades de desktops do Tipo I (Processo nº 7003268-46.2020.8.08.0000) e 400 unidades de notebooks (Processo nº 7006091-90.2020.8.08.0000) e, visando a minimizar os riscos pela não entrega dos notebooks, a sua quantidade máxima será mantida, reduzindo apenas a dos desktops para 4.000 unidades.

### 2.2. Adjudicação:

A adjudicação dos itens 1 a 11 será realizada em lotes (1 a 4) em razão de as partes integrantes dos desktops e notebooks deverem ser do mesmo fabricante. Os demais serão adjudicados por item.

### 3. FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
<input type="checkbox"/> 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, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019 e pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com SRP	
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação	
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação	
<input type="checkbox"/> Outra:	Considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo de licitação aplicado será necessariamente o do menor preço.  Também, considerando ser conveniente a aquisição de equipamentos com previsão de entregas parceladas, de modo a se adequar à capacidade operacional desta Administração para sua instalação, bem como pela possível insuficiência de recursos orçamentários para a aquisição da totalidade necessária, será adotado o Sistema de Registro de Preços para a presente contratação.

#### 4. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1. O recebimento dos equipamentos será realizado de acordo com a execução das seguintes etapas:

##### 4.1.1. **Desktops Tipo 1, 2 e Notebooks (Lotes 1, 2 e 3):**

4.1.1.1. As amostras para geração de imagem deverão ser entregues na Secretaria de Tecnologia da Informação;

4.1.1.2. Não será aceito o fornecimento de equipamentos de modelos divergentes aos utilizados para geração das imagens;

4.1.1.3. As amostras ofertadas passarão pelo processo de Geração de Imagens, realizado pelo CONTRATANTE em suas dependências, para definição das características e softwares que deverão conter cada equipamento;

4.1.1.4. A Geração de Imagem de equipamentos, por parte do CONTRATANTE, contemplará todos os procedimentos relacionados à padronização e criação de modelo padrão de aplicativos e demais softwares a serem instalados e utilizados nos diversos equipamentos (hardwares) que fazem parte do escopo contratado;

4.1.1.5. A CONTRATADA efetuará a Replicação da Imagem nos equipamentos a serem fornecidos, conforme os tipos e quantitativos solicitados.

4.1.1.6. A entrega dos equipamentos serão realizadas nos endereços informados na Tabela 01.

##### 4.1.2. **Todos os equipamentos que compõem os lotes 4,5 e 6:**

4.1.2.1. As entregas serão realizadas na Secretaria de Infraestrutura - Seção de Patrimônio, podendo ocorrer nas seguintes localidades:

I - GALPÃO 01 – Patrimônio do TJES: localizado na Rua Taciano Abaurre, nº 240, Enseada do Suá, Vitória/ES (ponto de referência: quadra da Corregedoria Geral da Justiça do ES);

II - GALPÃO 02 – Patrimônio do TJES: localizado na Rodovia ES 010, Km 4, Jardim Limoeiro, Serra/ES (ponto de referência: antigo galpão da Eletrocity, em frente ao Cerimonial Stefen).

4.1.2.2. Prestação dos Serviços de Garantia e Assistência Técnica, quando necessários, pelo prazo de vigência contratual.

4.1.2.3. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação, por amostragem, de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

4.1.2.4. Os equipamentos, serviços de garantia e assistência técnica 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 e/ou refeitos, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

I - A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento recusado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da comunicação feita pelo Gestor do Contrato.

4.1.2.5. Os equipamentos serão recebidos definitivamente, na forma do **ADENDO II - Termo de Recebimento Definitivo**, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento, mediante verificação de quantidade e qualidade, e dependerá do atendimento integral das especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

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

5.1. **A GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP E DO CONTRATO** será aos servidores 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 do FORNECEDOR REGISTRADO/ 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 ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;

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

5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão da ARP e do Contrato.

5.2. **A FISCALIZAÇÃO dos serviços recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:**

5.2.1. Acompanhar as Ordens de Serviço;

5.2.2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões contratuais;

5.2.3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e informar ao Gestor da ARP/ Contrato;

5.2.4. Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, em acordo com a área gestora, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

5.3. **O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:**

5.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

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

5.3.3. Acompanhar a execução da ARP e do Contrato e das Ordens de Fornecimento e/ou Serviços em vigor;

5.3.4. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento do objeto contratado;

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

5.3.6. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.3.7. 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 da ARP, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar o FORNECEDOR REGISTRADO/ CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto contratado;

6.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução da ARP/ Contrato;

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

6.1.3.1. 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 o FORNECEDOR REGISTRADO/ CONTRATADA deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passivamente, 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 do objeto 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 de sua prestação, 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. Acompanhar a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

6.1.9. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

6.1.10. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

6.1.11. 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;

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

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

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

6.1.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.16. 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;

6.1.17. Obedecer, para todos os serviços, as normas vigentes estabelecidas pela ABNT;

6.1.18. Entregar nos locais determinados todos os equipamentos e materiais de acordo com o especificado neste documento, ficando a seu cargo as despesas de embalagem, transporte e seguro;

6.1.19. Todos os equipamentos referentes ao objeto do Termo de Referência deverão estar em linha de produção do fabricante, conforme os requisitos técnicos estabelecidos neste documento, não podendo haver qualquer anúncio de descontinuidade destes;

6.1.20. Fornecer o objeto conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e na ARP/ Contrato;

6.1.21. Providenciar toda a infraestrutura e pessoal necessários para a garantia dos acordos de nível de serviço;

6.1.22. 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;

6.1.23. 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;

6.1.24. Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

6.1.25. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.26. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.27. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedam à data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.28. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, fretes, custos de documentação, atendimento, garantia e assistência técnica dos equipamentos.

## 6.2. **São obrigações do CONTRATANTE**

6.2.1. Nomear os Gestores da ARP/ Contrato e os fiscais, se for o caso, para executar sua gerência, 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 na ARP/ Contrato, edital e Termo de Referência;

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

6.2.5. Verificar minuciosamente a conformidade dos equipamentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, equipamentos que não forem aprovados, bem como aqueles entregues fora das especificações técnicas estabelecidas;

6.2.7. 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;

6.2.8. 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 e atestar as faturas da CONTRATADA, de acordo com os requisitos preestabelecidos;

6.2.10. Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas na ARP/ Contrato;

6.2.11. Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis à ARP/ Contrato.

6.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas na ARP/ Contrato.

## 7. **MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Com fulcro na legislação correlata, 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.

### 7.2. **Multa:**

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total registrado em ata (quantidade máxima do lote)
3	Multa de 0,15% (quinze centésimos por cento) sobre o valor total registrado em ata (quantidade máxima do lote)
4	Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total registrado em ata (quantidade máxima do lote)
5	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor inexecutado

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a Proposta; não assinar a Ata de Registro de Preços - ARP ou Contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	4
3	Na hipótese de rescisão por inexecução total ou parcial da ARP/ Contrato.	-	5
4	Não fornecer as amostras para geração de imagens	-	3
5	Suspender ou interromper o objeto solicitado, sem a devida justificação e aceite pelo CONTRATANTE, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência	1
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1

7	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
8	Não zelar pelas instalações do Contratante.	Por ocorrência	2
9	Não ressarcir qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE na entrega dos equipamentos, salvo justificativa comprovada.	Por ocorrência	3
10	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
11	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	4
12	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	4
13	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado.	Por ocorrência	4
14	Três ou mais ocorrências relativas ao mesmo problema, em um mesmo equipamento, no prazo de 40 dias úteis.	Por ocorrência	15% (quinze por cento) sobre o valor unitário do equipamento
15	Atrasar na substituição de equipamentos que registrarem chamados técnicos por inoperância ou funcionamento irregular, comprovados, em três ou mais ocorrências, num período de 40 (quarenta) dias úteis.	<p>Atraso até o limite de 15 (quinze) dias úteis: 2% (dois por cento) ao dia, aplicados sobre o valor unitário do equipamento, limitado a 30% (trinta por cento);</p> <p>Atraso superior à 15 (quinze) dias úteis: 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor unitário do equipamento.</p>	
16	Atrasar na entrega das amostras para geração das Imagens	<p>Atraso até o limite de 15 (quinze) dias úteis: 2% (dois por cento) ao dia, aplicados sobre o valor unitário do equipamento, limitado a 30% (trinta por cento);</p> <p>Atraso superior à 15 (quinze) dias úteis: 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor unitário do equipamento.</p>	
17	Atrasar na entrega dos equipamentos.	<p>Atraso até o limite de 15 (quinze) dias úteis: 2% (dois por cento) ao dia, aplicados sobre o valor da parcela da Ordem de Fornecimento - OF inadimplida, limitado a 30% (trinta por cento);</p> <p>Atraso superior à 15 (quinze) dias úteis: 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor da parcela da Ordem de Fornecimento - OF inadimplida.</p>	

18	Não substituir, no prazo estabelecido, os equipamentos eventualmente entregues em desconformidade com as especificações.	Por ocorrência	Atraso até 20 (vinte) dias úteis: 1,5% (um e meio por cento) aplicados sobre o valor unitário do equipamento multiplicado pelo número de equipamentos em desconformidade, por dia de atraso, limitado a 30% (trinta por cento);  Atraso superior a 20 (vinte) dias úteis: 35% (trinta e cinco por cento) aplicados sobre o valor unitário do equipamento multiplicado pelo número de equipamentos em desconformidade.
19	Não realizar o atendimento de garantia e assistência técnica no prazo estabelecido nos requisitos de nível de serviço.	Por ocorrência	Atraso até o limite de 30 (trinta) horas úteis: 1% (um por cento) por hora, aplicado sobre o valor unitário do equipamento, limitado a 30% (trinta por cento);  Atraso superior à 30 (trinta) horas úteis: 35% (trinta e cinco por cento) aplicados sobre o valor unitário do equipamento.
20	Reincidir em multas por 03 (três) meses consecutivos, referente ao Item 19 desta tabela.	Por ocorrência	30% (trinta por cento) aplicados sobre o valor unitário do equipamento.
21	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas na ARP e/ou no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista nesta tabela.	Por ocorrência	0,1% (um décimo por cento) sobre o valor registrado em ata para a quantidade mínima do lote.

7.2.1. 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.

7.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

7.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

### 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 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.

#### 7.4. **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 quando a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

### 8. **FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será realizado após a entrega efetiva, correspondente à Ordem de Fornecimento, após recebimento;

8.2. Em caso de entrega antecipada, o pagamento poderá ser realizado antes do prazo previsto;

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, acompanhada dos documentos fiscais;

8.2.2. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA;

8.2.3. 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 equipamentos entregues, devidamente validada e atestada pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

8.2.4. **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;**

8.2.5. As Notas Fiscais deverão observar o valor constante em sua Proposta Comercial, bem como deverá constar o número do Contrato e descrição do objeto;

8.2.6. Ocorrendo erros na Nota Fiscal que impeçam a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

8.2.7. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, recusar-se a declarar a fatura, caso constate:

8.2.7.1. Falhas sistemáticas ou intermitentes, decorrentes de defeitos ou vícios nos equipamentos;

8.2.7.2. Descumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos no Edital e/ou indicados na Proposta e demais documentos que a integram;

8.2.8. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal ao mês.

8.2.9. 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	4.4.90.52.35 - Equipamentos
[ ] TJES	3.3.90.30.48 - Equipamentos com valor inferior a 80 VRTE

10. **VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO**

10.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

10.2. O Contrato terá início a partir da data de sua assinatura, com termo final quando do efetivo cumprimento do objeto da contratação, em específico o período de garantia técnica de 60 (sessenta) meses para os Desktops e Notebooks e 12 (doze) meses para os Nobreaks, Leitores/Gravadores Externos DVD/CD e filtros de linha, a contar da data do recebimento definitivo, respeitadas as demais cláusulas e condições contidas no instrumento contratual.

10.2.1. O prazo de vigência superior a 12 (doze) meses para os Desktops e Notebooks se justifica em razão do prazo de garantia de 60 (sessenta) meses para os mesmos.

10.3. A vigência da garantia dos equipamentos será de:

10.3.1. 60 (sessenta) meses para os Desktops e Notebooks.

10.3.2. 12 (doze) meses para os Nobreaks, filtros de linha e Leitores/Gravadores Externos DVD/CD;

11. **GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. Não aplicável.

12. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

12.1. Não aplicável.

13. **EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Em momento oportuno, serão indicados os gestores do contrato.

14. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

**Integrante Demandante:** Carlos Vinícius de Arimatéa;

**Integrante Técnico:** Vinícius Milere Moreira;

**Integrante Administrativo:** Ana Lucia Brunoro.

15. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Carlos Vinicius de Arimatéa - 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 **ANA LUCIA BRUNORO, ANALISTA JUDICIARIO AJ DIREITO**, em 12/11/2021, às 17:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS MILERE MOREIRA, TECNICO JUDICIARIO AE TECNICO EM INFORMATICA**, em 12/11/2021, às 17:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 12/11/2021, às 17:07, 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](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0848874** e o código CRC **B9A43BBA**.

7004706-73.2021.8.08.0000

0848874v33