PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 19/2022 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 14 de junho de 2022.

1. **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1.1. **Unidade Demandante:**

Secretaria de Tecnologia da Informação - STI.

1.2. **Equipe de Planejamento da Contratação:**

Integrante Demandante:	Carlos Vinícius de Arimatéa	**Matrícula:**	209.431-08
E-mail do Integrante Demandante:	cvarimatea@ tjes.jus.br	**Telefone:**	(27)3357-4500
Integrante Técnico:	David Sudré de Andrade	**Matrícula:**	210.036-31
E-mail do Integrante Técnico:	dasandrade@ tjes.jus.br	**Telefone:**	(27)3357-4802
Integrante Administrativo	Ana Lucia Brunoro	**Matrícula:**	204.564-88
E-mail do Integrante Administrativo:	abrunoro@ tjes.jus.br	**Telefone:**	3357-4513

1.3. **Contratante:**

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES

CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: Isento

Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviço de manutenção de ativos de Tecnologia da Informação (TI), constantes do acervo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), com troca de componentes e peças, e que não estejam sob contrato de garantia, para os ativos descritos neste documento.

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

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manutenção de ativos, com troca de componentes e peças para Impressoras Lexmark E460dn, MS610 e X656de, Impressora Oki C530dn, Impressoras Térmicas TSC TTP 244CE e Argox OS214, Multifuncional Brother 8157dn e 8952dw, Scanner Departamental Kodak i4200 e i4600, Scanners de mesa Fujitsu Scansnap S1500 e Kodak i940, Computadores Positivo Master D480, Notebook Dell Latitude E5430, Nobreaks Microsol Stay 700, APC BE400BR, BE500BR, BE600BR, BR1500, SUA1500, SUA3000, SMS 800BI, monitores LG E2011. A relação das peças e seus quantitativos está apresentada no Adendo I.

3. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. **MOTIVAÇÃO:**

Entre 2017 e 2018, através dos processos nº 201401603192 e nº 7002525-07.2018.8.08.0000 - Contratos nºs F014/2017, F039/2019 e F040/2019, o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo realizou a contratação de suporte de ativos, a fim de manter o funcionamento do parque tecnológico, cujos processos estão próximos de serem concluídos sem possibilidade de renovação.

Considerando que são equipamentos essenciais à prestação dos serviços jurisdicionais, mas que sofrem um processo de desgaste natural pelo uso constante, sujeitando-os a quebra e interrupção de funcionamento, faz-se necessária a continuidade dos serviços especializados em manutenção para garantir a continuidade dos serviços de TI no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo.

Os serviços de manutenção corretiva de ativos de TI que estão sendo contratados contemplam a troca de peça dos ativos de TI constantes do acervo do TJES que não estejam sob contrato de garantia, tais como nobreaks, monitores de LED, impressoras monocromáticas e coloridas, impressoras multifuncionais monocromáticas, impressoras de transferência térmica, scanners de mesa, computadores de mesa (desktop), bateria e fonte de alimentação para notebook, dentre outros, tendo como objetivo prolongar a vida útil dos equipamentos e garantindo, assim, a continuidade dos serviços de TIC.

Ademais, ressalta-se a inviabilidade de que o corpo técnico da STI (Secretaria de Tecnologia da Informação) assuma a execução dos serviços, visto que a escassez de servidores é severa nesta unidade, além de não possuir a qualificação técnica adequada para os serviços de manutenção desta natureza.

Ato contínuo, como se observa, a contratação do objeto é inevitável, uma vez que a manutenção e restauração do parque tecnológico, quando necessária, é essencial para a manutenção dos serviços prestados, proporcionando grande melhora na rotina de trabalho de magistrados e servidores, aumentando sua produtividade.

3.2. **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO:**

Dentre os mais variados benefícios, podemos destacar:

- Manter o pleno funcionamento dos equipamentos;
- Economicidade com a substituição de peças de equipamentos fora de garantia, onde a aquisição de novo equipamento se torne onerosa;
- Garantia de manutenção do parque tecnológico, mantendo-o operacional; (parece o primeiro)
- Aumento da produtividade e celeridade
- Diminuição do número de falhas.

3.3. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?

[ ] APERFEIÇOAR A GOVERNANÇA E A GESTÃO DE TIC	[ ]	Implantar Gestão de demanda
	[ ]	Aumentar o índice de Governança de TIC
	[ ]	Buscar conformidade com normas e boas práticas de TIC
	[ ]	Gerenciar e aprimorar os serviços de TI
	[ ]	Reestruturar a STI - Recursos Humanos e Estrutura Organizacional
[ ] APRIMORAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DADOS	[ ]	Aprimorar a Segurança da Informação
	[ ]	Implantar e gerenciar o atendimento à LGPD
[X] APRIMORAR AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC	[X]	Elaborar e executar o Plano de Contratações de TIC
[ ] AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA JUDICIÁRIO	[ ]	Reduzir o tempo de atendimento às demandas de TIC dos usuários
[ ] PROMOVER A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	[ ]	Ampliar a utilização de sistema processual eletrônico a 100% das unidades
[X] BUSCAR A INOVAÇÃO DE FORMA COLABORATIVA E PROMOVER SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SOLUÇÕES CORPORATIVAS	[X]	Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequadas
[ ] RECONHECER E DESENVOLVER AS COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES	[ ]	Regulamentar e Implantar o Plantão na STI
	[ ]	Elaborar e executar Plano de Capacitação

3.4. **ESTUDOS PRELIMINARES:**

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos anexos (0942325, 0959168, 0959245 e 0959443).

3.5. **DEMANDA PREVISTA:**

Manutenção da infraestrutura instalada no Datacenter deste PJES e garantia da disponibilidade de equipamentos e sistemas essenciais de Tecnologia da Informação (TI).

3.6. **Soluções Disponíveis:**

Opção 1 - Das soluções disponíveis para contratação, uma é a empresa ser contratada com critério de pagamento por demanda, estabelecendo-se valor unitário do serviço e das peças, uma vez que cada equipamento tem suas especificidades e peças diferenciadas, modelo atualmente utilizado pelo PJES.

Opção 2 - A outra opção seria uma contratação de empresa para prestação de serviços de assistência e suporte técnico, com pagamento mensal, independente da quantidade de atendimentos.

3.7. **IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES**

3.7.1. **Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:**

Conforme item "Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública " deste documento.

3.7.2. **Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www. softwarepublico.gov.br):**

Não aplicável a esta contratação.

3.7.3. **Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:**

Não aplicável a esta contratação.

3.7.4. **Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;**

Não aplicável a esta contratação.

3.7.5. **Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;**

Não aplicável a esta contratação.

3.7.6. **Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);**

Não aplicável a esta contratação.

3.8. **ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Realizada pesquisa na internet a fim de identificar contratações similares efetuadas por órgãos ou entidades da administração pública, foram encontrados os seguintes editais e contratos:

1 - Ministério do Meio Ambiente - INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	
Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 11/2011, disponível em: http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/licitacoes/2011/pr11_%20manutencao_%20corretiva_%20e_%20preventiva_%20de_%20equipamentos_%20de_srp.pdf (a em: 02/08/2018)
Objeto	Contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos: impressoras laser e multifuncionais monocromáticas, colorida e jato de tinta, d Marca Brother Modelos: HL-5250DN, HL-4040CN, HL-4040-CDN, DCP-8065DN, DCP-130C, MFC- 8880DW, MFC-8860DN e MFC-8480DN, de propriedade do Instituto, conforme especificações deste Edital, seus anexos e quantidades descritas no Termo de Referência.
Regime de contratação	Empreitada por preço unitário
Vigência	Período de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93.
Itens contemplados na solução	**Impressoras laser e multifuncionais monocromáticas da Marca Brother Modelos:**
	- HL-5250DN
	- HL-4040CN
	- HL-4040-CDN
	- DCP-8065DN
	- DCP-130C
	- MFC- 8880DW
	- MFC-8860DN

	- MFC-8480DN
Prazo de atendimento	O prazo de atendimento é de 08 (oito) horas úteis, após a abertura do chamado técnico.

2 - Prefeitura Municipal de Rosana	
Modelo de seleção	Pregão Presencial nº 056/2016, disponível em: http://www.rosana.sp.gov.br/uploads/pmrosana2016/EditaEditalPP056-2016-RP-manut-Impressoras.PDF (acesso em: 02/08/2018)
Objeto	registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva das impressoras/copiadoras lotadas em diversos setores da Municipalidade, com reposição de peças originais do fabricante ou compatíveis do equipamento, pelo período de 12 (doze) meses.
Regime de contratação	Empreitada por preço unitário
Vigência	O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.
Itens contemplados na solução	- Impressoras laser e multifuncionais monocromáticas da Marca Brother Modelos:
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 1500
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 1500
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 2350
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 2500
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 2500
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 2500
	- Copiadora marca RICOH modelo AFÍCIO MP 2500
	- Impressora marca RICOH modelo AP2610
	- Copiadora Marca SEMP TOSHIBA – Modelo Studio 166/167
	- Copiadora Marca KYOCERA - Modelo Kyocera Taskalfa 255B
	- Copiadora Marca KYOCERA - Modelo Kyocera Taskalfa 255B
	- Copiadora Marca KYOCERA - Modelo Kyocera Taskalfa 255B
	- Copiadora Marca KYOCERA - Modelo Kyocera Taskalfa 255B
	- Copiadora Marca KYOCERA - Modelo Kyocera Taskalfa 255B
	- Multifuncional Laser Impressora, Copiadora Marca KYOCERA - Modelo KYOCERA ECOSYSFS- 6525 MFP
	- Copiadora Marca SHARP - Modelo SHARP AR 5220
	- Copiadora marca SAMSUNG modelo SCX 5530FN
	- Copiadora marca HP modelo HP CM2320
	- Copiadora marca HP modelo HP CM2320
	- Impressora marca HP DESIGNJET modelo 4520PS 42-IN PRINTER

3 - Governo do Estado do Amapá - INSTITUTO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS DO ESTADO DO AMAPÁ - IEPA	
Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 003/2017, disponível em: http://www.iepa.ap.gov.br/licitacao/2017/EDITAL_PREGAO_03_17_IEPA.pdf (acesso em: 02/08/2018)
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de REGARGA DE CARTUCHOS/TONNERS e MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS (preventiva e corretiva) para atender a necessidades do IEPA, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos do Edital.
Regime de contratação	-
Vigência	12 (doze) meses.
Itens contemplados na solução	- impressora LEX MARK X 203
	- impressora LEX MARK C 540
	- impressora LEX MARK E 330
	- impressora SAMSUNG 4200
	- impressora SAMSUNG 4600
	- impressora SAMSUNG 4833
	- impressora SAMSUNG 4833
	- impressora LESERJET – HP 1020
	- impressora LESERJET – HP 1132
	- impressora LESERJET HP 1132
	- impressora LESERJET – HP 1005
	- impressora LESERJET – HP M 125
	- impressora LESERJET – HP M 1212
	- impressora LESERJET - HP M 1120
	- impressora LESERJET – HP M 1100
	- impressora LESERJET – HP M 1022
	- impressora OFFICE – HP 3600
	- impressora PFFICE – HP 8.000
	- impressora OFFICE – HP 4500
	- impressora OFFICE – HP 4575
	- impressora OFFICE – HP 8600
	- impressora PLOTOSMART – HP 4780
	- impressora DE CHEQUES - 4521
	- impressora CANON – HP MP 280
	- impressora CANON – HP MX 320
	- impressora EPSON
	- impressora PANASONIC MB 1900
	- impressora HP DESKJET 840
	- impressora HP DESKJET 5650
	- impressora HP DESKJET 2360
	- impressora HP DESKJET 3745
	- impressora HP DESKJET 710

	- impressora HP XEROXCOLOR A3
	- impressora XEROXCOLOR 3045
	- impressora HP COLOR LASERJET 1515
	- impressora BROTHER MFC 9460
	- impressora PLOTER – HP 800 OS
	- impressora PLOTER – HP DESINGET 1200
	- impressora PLOTER – HP DESINGET 500
	- impressora PLOTER – HP LASERJET 300

3.9. **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

Das soluções disponíveis, a equipe de contratação opta pela primeira solução, pela qual a empresa a ser contratada, com critério de pagamento por demanda, estabelecendo-se valor unitário do serviço e das peças, receberá apenas pelo serviço realizado e pela peça substituída, se for o caso, com base no valor unitário de ambos. Como não é possível prever com exatidão a quantidade de serviço a ser realizado durante o tempo de contrato, o pagamento por demanda será o único que trará o valor exato do que for consumido.

No caso de contratação de empresa para prestação de serviços de assistência e suporte técnico, com pagamento mensal independente da quantidade de atendimentos, o PJES está sob o risco de onerar os cofres públicos, já que as empresas irão majorar suas propostas diante da imprevisibilidade de defeitos.

3.10. **AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:**

O ambiente encontra-se viável para a contratação. Os equipamentos já foram adquiridos e necessitam de manutenção corretiva, objeto dessa contratação.

4. **REQUISITOS DA SOLUÇÃO**

4.1. **Requisitos Técnicos:**

4.1.1. Manutenção dos equipamentos com possibilidade da troca de peças, conforme detalhamento abaixo:

LOTE 1 - MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNER DE MESA (PEÇAS E SERVIÇO)
Item 1 - Impressora laser Lexmark E460DN
1. Borracha do trem de pouso Lexmark E460 2. Buchas Lexmark E460 3. Cilindro de imagem Lexmark E460 4. Duplex Lexmark E460 5. Engrenagens Lexmark E460 6. Feed roller ban 2 Lexmark E460 7. Fonte de alimentação Lexmark E460 8. Guia da saída de papel da fusora Lexmark E460 9. Guia do papel (unhas) Lexmark E460 10. Idler roller Lexmark E460 11. Kit manutenção Lexmark E460 12. Laser Scan Lexmark E460 13. Mola do tracionamento do papel Lexmark E460 14. Motor de tração Lexmark E460 15. Painel Lexmark E460 16. Placa principal Lexmark E460 17. Pickup roller Lexmark E460 18. Rolete inferior de saída Lexmark E460 19. Rolo de pressão Lexmark E460 20. Rolo fusor Lexmark E460 21. Rolos de tração Lexmark E460 22. Sensor do papel Lexmark E460 23. Sub pad Lexmark E460 24. Transfer roller Lexmark E460 25. Unidade do cilindro Lexmark E460 26. Unidade fusora Lexmark E460 27. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva
Item 2 - Impressora laser Lexmark MS610

1. Batente do ADF
2. Borracha do trem de pouso
3. Buchas
4. Cilindro de imagem
5. Correia de transferência
6. Correia do fotocondutor
7. Clutch
8. Duplex
9. Engrenagens
10. Feed roller ban 2
11. Fonte de alimentação
12. Front Access Cover
13. Guia da saída de papel da fusora
14. Guia do papel (unhas)
15. Idler roller
16. Kit manutenção
17. Lâmina
18. Lâmpada
19. Laser1
20. Main Driver
21. Media Driver
22. Mola do tracionamento do papel
23. Motor de tração
24. MPF Assembly
25. Name Plate
26. Pad separation
27. Painel
28. Painel 40x867 Bezel
29. Pickup roller
30. Placa Lógica
31. Revelador
32. Rolete inferior de saída
33. Rolo de carga
34. Rolo de pressão
35. Rolo fusor
36. Rolos de tração
37. Rolos Papel Saída 40x8850 Redrive Shaft
38. Sensor de identificação do papel do ADF
39. Sensor de presença de papel do ADF
40. Sensor do papel
41. Sensor P. 40x8050 Narrow Media Full Sensor
42. Sensor ultrassônico do ADF
43. Sub pad
44. Tampa Lateral D Placa - (3) 40x9651 Right Cover
45. Tampa Lateral D Placa - (4) 40x8087 Right Cover
46. Tampa Lateral E - 40x8268 Left Cover
47. Tampa Motor - 40x8272 Nameplate
48. Tampa Superior - 40x8271 Top Cover
49. Termistor
50. Transfer roller
51. Unidade do cilindro
52. Unidade fusora
53. Unidade óptica de leitura
54. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 3 - Impressora laser Lexmark X656DE

1. Batente do ADF Lexmark X656
2. Borracha do trem de pouso Lexmark X656
3. Buchas Lexmark X656
4. Duplex Lexmark X656
5. Engrenagens Lexmark X656
6. Feed roller ban 2 Lexmark X656
7. Fonte de alimentação Lexmark X656
8. Guia da saída de papel da fusora Lexmark X656
9. Guia do papel (unhas) Lexmark X656
10. Idler roller Lexmark X656
11. Kit manutenção Lexmark X656
12. Lâmina Lexmark X656
13. Lâmpada Lexmark X656
14. Laser Scan Lexmark X656
15. Mola do tracionamento do papel Lexmark X656
16. Motor de tração Lexmark X656
17. Pad separation Lexmark X656
18. Painel Lexmark X656
19. Placa principal Lexmark X656
20. Pickup roller Lexmark X656
21. Rolete inferior de saída Lexmark X656
22. Rolo de carga Lexmark X656
23. Rolo de pressão Lexmark X656
24. Rolo fusor Lexmark X656
25. Rolos de tração Lexmark X656
26. Sensor de identificação do papel do ADF Lexmark X656
27. Sensor de presença de papel do ADF Lexmark X656
28. Sensor do papel Lexmark X656
29. Sensor ultrassônico do ADF Lexmark X656
30. Sub pad Lexmark X656
31. Transfer roller Lexmark X656
32. Unidade fusora Lexmark X656
33. Unidade óptica de leitura Lexmark X656
34. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 4 - Impressora laser Oki C530DN

1. Buchas Oki C530dn
2. Correia de transferência Oki C530dn
3. Correia do fotocondutor Oki C530dn
4. Engrenagens Oki C530dn
5. Fonte de alimentação Oki C530dn
6. Guia do papel (unhas) Oki C530dn
7. Idler roller Lexmark Oki C530dn
8. Motor de tração Oki C530dn
9. Painel Oki C530dn
10. Pickup roller Oki C530dn
11. Rolete inferior de saída Oki C530
12. Rolo de pressão Oki C530
13. Rolo fusor Oki C530dn
14. Rolos de tração Oki C530dn
15. Sensor do papel Oki C530dn
16. Sensor do toner Oki C530dn
17. Sub pad Oki C530
18. Unidade do cilindro Oki C530dn
19. Unidade fusora Oki C530dn
20. Laser Scan Oki C530dn
21. Placa principal Oki C530dn
22. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 5 - Impressora laser Brother 8157DN

1. Batente do ADF
2. Borracha do trem de pouso
3. Buchas
4. Cilindro de imagem
5. Correia de transferência
6. Correia do fotocondutor
7. Clutch
8. Duplex
9. Engrenagens
10. Feed roller ban 2
11. Fonte de alimentação
12. Front Access Cover
13. Guia da saída de papel da fusora
14. Guia do papel (unhas)
15. Idler roller
16. Kit manutenção
17. Lâmina
18. Lâmpada
19. Laser
20. Main Driver
21. Media Driver
22. Mola do tracionamento do papel
23. Motor de tração
24. Pad separation
25. Painel
26. Pickup roller
27. Placa Conector Do Fusor
28. Placa Lógica
29. Revelador
30. Rolete inferior de saída
31. Rolo de carga
32. Rolo de pressão
33. Rolo fusor
34. Rolos de tração
35. Sensor de identificação do papel do ADF
36. Sensor de presença de papel do ADF
37. Sensor do papel
38. Sensor ultrassônico do ADF
39. Sub pad
40. Tampa Abertura Adf Lx936001
41. Tampa Adf Lx4268002
42. Termistor
43. Transfer roller
44. Unidade do cilindro
45. Unidade Duplex D008uk001
46. Unidade fusora
47. Unidade óptica de leitura
48. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 6 - Impressora laser Brother 8952DW

1. Batente do ADF1
2. Borracha do trem de pouso
3. Buchas
4. Cilindro de imagem
5. Correia de transferência
6. Correia do fotocondutor
7. Clutch
8. Duplex
9. Engrenagens
10. Feed roller ban 2
11. Fonte de alimentação
12. Front Access Cover
13. Guia da saída de papel da fusora
14. Guia do papel (unhas)
15. Idler roller
16. Kit manutenção
17. Lâmina
18. Lâmpada
19. Laser
20. Main Driver
21. Media Driver
22. Mola do tracionamento do papel
23. Motor de tração
24. Pad separation
25. Painel
26. Pickup roller
27. Placa Lógica
28. Revelador
29. Rolete inferior de saída
30. Rolo de carga
31. Rolo de pressão
32. Rolo fusor
33. Rolos de tração
34. Sensor de identificação do papel do ADF
35. Sensor de presença de papel do ADF
36. Sensor do papel
37. Sensor ultrassônico do ADF
38. Sub pad
39. Termistor
40. Transfer roller
41. Unidade do cilindro
42. Unidade fusora
43. Unidade óptica de leitura
44. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 7 - Impressora Térmica TSC TTP 244CE

1. Cabeça de impressão térmica TSC TTP244-CE
2. Conjunto motor 105 B6 TSC TTP214-CE
3. Fonte de alimentação automática bivolt TSC TTP244-CE
4. Guilhotina B3/B6 TSC TTP-244CE
5. Mola acionadora de entrelinhas TSC TTP244-CE
6. Mola da alavanca tracionador IM70CH TSC TTP244-CE
7. Mola tracionadora da fita TSC TTP244-CE
8. Motor de tração TSC TTP244-CE
9. Placa principal TSC TTP244-CE
10. Roda dentada do mecanismo B3/B6 TSC TTP244-CE
11. Rolete de impressão TSC TTP244-CE
12. Sensor de presença papel TSC TTP244-CE
13. Sensor do GAP (transmissão) Black Mark TSC TTP244-CE
14. Trava direita da tampa superior TSC TTP244-CE
15. Trava esquerda da tampa superior TSC TTP244-CE
16. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 8 - Impressora Térmica Argox OS214

1. Alavanca de acionamento de entrelinha Argox OS214
2. Alinhador B3 Argox OS214
3. Alinhador B6 Argox OS214
4. Alinhador B6 IM48 Argox OS214
5. Arruela do posicionador Argox OS214
6. Bucha do eixo A Argox OS214
7. Cabeça de impressão térmica Argox OS214
8. Calha Argox OS214
9. Cobertura B6 Argox OS214
10. Conjunto de mancal e cilindro B6 Argox OS214
11. Conjunto de mancal e cilindro B8 Argox OS214
12. Conjunto de mancal e cilindro MP20 Argox OS214
13. Conjunto motor 105 B6 Argox OS214
14. Conjunto solenoide B6 Argox OS214
15. Engrenagem de comando B6 Argox OS214
16. Engrenagem inter MEC B6 Argox OS214
17. Fonte de alimentação automática bivolt Argox OS214
18. Guilhotina B3/B6 Argox OS214
19. Mola acionadora de entrelinhas Argox OS214
20. Mola da alavanca tracionador IM70CH Argox OS214
21. Mola tracionadora da fita Argox OS214
22. Motor de tração Argox OS214
23. Pinhão do motor MP2 (20 dentes) Argox OS214
24. Placa margem 6 para calha S/F Argox OS214
25. Placa margem MEC B3 Argox OS214
26. Placa principal Argox OS214
27. Roda dentada do mecanismo B3/B6 Argox OS214
28. Rolete de impressão Argox OS214
29. Sensor de presença papel Argox OS214
30. Sensor do GAP (transmissão) Black Mark Argox OS214
31. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 9 - Scanner de mesa Fujitsu ScanSnap S1500

1. Fonte de alimentação Fujitsu ScanSnap S1500
2. Lâmpada Fujitsu ScanSnap S1500
3. Placa lógica Fujitsu ScanSnap S1500
4. Rolos de tração Fujitsu ScanSnap S1500
5. Sensor de identificação do papel Fujitsu ScanSnap S1500
6. Sensor de papel Fujitsu ScanSnap S1500
7. Sensor ultrassônico Fujitsu ScanSnap S1500
8. Tampas traseira e superior (bandeja) Fujitsu ScanSnap S1500
9. Unidade óptica de leitura Fujitsu ScanSnap S1500
10. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 10 - Scanner de mesa Fujitsu ScanSnap S510

1. Fonte de alimentação Fujitsu ScanSnap S510
2. Lâmpada Fujitsu ScanSnap S510
3. Placa lógica Fujitsu ScanSnap S510
4. Rolos de tração Fujitsu ScanSnap S510
5. Sensor de identificação do papel Fujitsu ScanSnap S510
6. Sensor de papel Fujitsu ScanSnap S510
7. Sensor ultrassônico Fujitsu ScanSnap S510
8. Tampas traseira e superior (bandeja) Fujitsu ScanSnap S510
9. Unidade óptica de leitura Fujitsu ScanSnap S510
10. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 11 - Scanner de mesa Kodak i940

1. Lâmpada Kodak I940
2. Placa lógica Kodak I940
3. Rolos de tração Kodak I940
4. Sensor de identificação do papel Kodak I940
5. Sensor de papel Kodak I940
6. Sensor ultrassônico Kodak I940
7. Tampa superior (bandeja) Kodak I940
8. Unidade óptica de leitura Kodak I940
9. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

LOTE 2 - COMPUTADORES DE MESA E NOTEBOOKS (PEÇAS E SERVIÇO)

Item 12 - Computador de mesa Positivo Master D480

1. Cooler para processador INTEL CORE i3-4360 CPU @ 3.70GHz.
2. Disco rígido padrão SATA com capacidade de dados de, no mínimo, 1TB (1 Terabyte.)
3. Fonte de alimentação para gabinete padrão mini-ATX
4. Módulos de memória RAM de 4GB DDR3, 1600MHz
5. Mouse óptico USB na cor preta, com roda central (scroll wheel)
6. Placa-mãe compatível com chipset B85 e Soquete LGA1150.
7. Teclado USB na cor preta, padrão ABNT2
8. Unidade gravadora de CD/DVD padrão SATA
9. Processador INTEL CORE i3-4360 CPU @ 3.70GHz ou compatível
10. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 13 - Notebook Dell Latitude E5430

1. Bateria
2. Cooler
3. Dobradiça
4. Processador intel core i7 modelo 3540M ou compatível superior
5. Placa-mãe compatível com processador core i7 modelo 3540M
6. Placa Power
7. Módulo de memória para notebook DDR3 1600Mhz
8. Teclado
9. Tela LCD
10. Unidade de disco rígido para notebook de 500 GB (Quinhentos Gigabyte).
11. Unidade de Leitura e gravação de DVD
12. Webcam
13. Bateria de lítio-íon de 60 Wh, modelo T54FJ (Part Number 0MK)
14. Fonte de alimentação bivolt automático com saída de 19,5VDC
15. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

LOTE 3 - MONITORES E NOBREAK (PEÇAS E SERVIÇO)

Item 14 - Monitor LG E2011

1. Botões de controle LG E2011
2. Circuito gerador de alta tensão LG E2011
3. Circuitos integrados
4. Diodos
5. Flat cable
6. Fonte de alimentação LG E2011
7. Fusíveis
8. Lâmpadas
9. Micon
10. Painel de funções LG E2011
11. Placas lógicas LG E2011
12. Tela de imagem LG E2011
13. Transistores SMD
14. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 15 - Nobreak Microsol Stay 700

1. Bateria 12V 7Ah
2. Conectores
3. Fusíveis
4. Placa lógica Microsol Stay 700
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 16 - Nobreak APC BE400BR

1. Bateria 12V 3Ah
2. Placa lógica APC BR400
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 17 - Nobreak APC BE500BR

1. Bateria 12V 7Ah
2. Placa lógica APC BR500
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 18 - Nobreak APC BE600BR

1. Bateria 12V 7Ah
2. Placa lógica APC BR600
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 19 - Nobreak APC BR1500

1. Bateria 12V 7Ah
2. Placa lógica APC BR1500
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 20 - Nobreak APC SUA1500

1. Bateria 12V 7Ah
2. Placa lógica APC SUA1500
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 21 - Nobreak APC SUA3000

1. Bateria 12V 18Ah
2. Placa lógica APC SUA3000
3. Conectores
4. Fusíveis
5. Relês
6. Transistor de potência
7. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 22 - Nobreak Engetron SEN3000C-9RM

1. Placa principal/Cpu/Potência
2. Baterias VRLA Seladas 9AH
3. Micro Ventiladores 80x12 VC com chicote montagem
4. Capacitores metálicos com proteção contra incêndio
5. Fusíveis 60A Latão
6. Cabos interligação baterias
7. Transformador principal isolador
8. Serviço de manutenção e Limpeza preventiva

Item 23 - Nobreak APC SMX3000HV2U-BR

1. Placa principal/Cpu/Potência
2. Baterias VRLA Seladas 18AH
3. Micro Ventiladores 80x12 VC com chicote montagem
4. Capacitores metálicos com proteção contra incêndio
5. Fusíveis tipo 4 – 60A
6. Cabos interligação baterias
7. Transformador principal isolador
8. Serviço de manutenção e Limpeza preventiva

LOTE 4 - SCANNER DEPARTAMENTAL

Item 24 - Scanner DepartamentaL Kodak i4200

1. Fonte de alimentação
2. Led direito scanner i4000
3. Led esquerdo scanner i4000
4. Bandeja do elevador
5. Sensor S0
6. Sensor Ultrassônico Inferior
7. Sensor ultrassônico Superior
8. Placa CPU (Placa Mãe)
9. Eixo principal de entrada
10. Eixo drive amarelo - A
11. Eixo drive - B
12. Eixo drive - C
13. Eixo drive laranja - D / F
14. Eixo drive verde - E
15. Eixo drive marrom escuro - G
16. Eixo de saida com rosca - H
17. Eixo livre
18. Eixo fino - NFR
19. Amortecedor
20. Kodak conjunto rolos (consumível)
21. Conjunto Guias de imagem (consumível)
22. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

Item 25 - Scanner DepartamentaL Kodak i4600

1. Fonte de alimentação
2. Led direito scanner i4000
3. Led esquerdo scanner i4000
4. Bandeja do elevador
5. Sensor S0
6. Sensor Ultrassônico Inferior
7. Sensor ultrassônico Superior
8. Placa CPU (Placa Mãe)
9. Eixo principal de entrada
10. Eixo drive amarelo - A
11. Eixo drive - B
12. Eixo drive - C
13. Eixo drive laranja - D / F
14. Eixo drive verde - E
15. Eixo drive marrom escuro - G
16. Eixo de saida com rosca - H
17. Eixo livre
18. Eixo fino - NFR
19. Amortecedor
20. Kodak conjunto rolos (consumível)
21. Conjunto Guias de imagem (consumível)
22. Serviço de manutenção e Limpeza Preventiva

4.2. **Requisitos de assistência técnica:**

4.2.1. O acionamento da empresa contratada será feito por meio de chamado, que deverá ser aberto no sistema de gerenciamento de chamados utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo ou qualquer outro meio a ser definido pelo Contratante.

4.2.2. Os chamados de manutenção de equipamentos deverão conter o endereço completo do local onde se encontra o equipamento defeituoso, o tipo e modelo do equipamento, com seu número de série e número de patrimônio e informação dos usuários, com seus devidos telefones/ ramais e e-mails.

4.2.3. A contratada deverá efetuar os atendimentos técnicos nos municípios de Vitória, Vila Velha, Cariacica, Viana, Serra e no Tribunal de Justiça.

4.2.4. O prazo máximo para diagnóstico e orçamento da requisição de serviço ou incidente deve ser de 02 (dois) dias úteis após o registro do chamado, considerando o horário de expediente entre 12h e 18h.

4.2.5. A partir da abertura do chamado, o técnico designado pela contratada, seguirá para o local indicado pela STI e fará a avaliação do equipamento, bem como do local de instalação do mesmo, onde deverá averiguar junto ao usuário as possíveis causas do problema. Caso verifique que o problema ocorreu pela má utilização ou pela má adequação do local onde o equipamento se encontra, deverá sugerir mudanças à STI, a fim de mitigar a recorrência do problema.

4.2.6. Caso seja possível a solução imediata do problema no local onde se encontra o equipamento, o técnico deverá executar o serviço de reparo e preencher e relatar a causa e a solução do problema, detalhadamente, no chamado.

4.2.7. Caso não seja possível a solução imediata do problema, o equipamento será retirado e encaminhado ao seu laboratório de acordo com o fluxo estabelecido pelo CONTRATANTE, onde a mesma poderá desmontá-lo, a fim de diagnosticar o problema e apresentar o orçamento.

4.2.7.1. Nos casos em que o(s) equipamento(s) seja(m) recolhido(s) para tratamento em laboratório da Contratada, este(s) deverá(ão) ser devolvido(s) no mesmo local da retirada.

4.2.8. Para atendimento técnico, deverá ser observado o ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado neste documento.

4.2.9. Para os casos em que a Requisição de serviço ou incidente contemple equipamentos com necessidades de troca de peças ou soluções que necessitem de um tempo maior de tratamento, a entrega do equipamento deve ser acordada junto ao Contratante, não podendo ocorrer em prazo maior que 10 dias úteis.

4.2.9.1. Somente poderá exceder esse prazo, equipamentos cuja manutenção tenha algum obstáculo, como ausência de peças no mercado ou inviabilidade econômica, reportados imediatamente ao contratante.

4.2.9.2. A critério do Contratante, poderá ser concedido prazo superior ao estabelecido nos subitens acima, desde que razões de caráter técnico ou força maior sejam apresentadas pela Contratada.

4.2.10. O orçamento deverá ser elaborado de forma detalhada, contendo obrigatoriamente, a(s) peça(s) que será(ão) substituída(s), o(s) valor(es) referente(s) ao(s) serviço(s) e peça(s), a(s) provável(is) causa(s) da falha ou pane, o código identificador do chamado e o prazo para execução do serviço, e ser apresentado à STI no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após o recebimento da requisição de serviço ou incidente.

4.2.11. Após o recebimento do orçamento e análise de sua viabilidade econômica, a STI poderá autorizar ou recusar a execução dos serviços. Esta autorização

somente será feita por servidor da STI devidamente credenciado na CONTRATADA e poderá ser feita por meio de contato telefônico, correio eletrônico ou qualquer outro meio a ser definido pelo Contratante~~TJES~~. A STI será responsável por averiguar se o valor apresentado para as peças está compatível com os preços contratados.

4.2.12. A CONTRATADA, ao enviar o pedido de autorização para execução do serviço, deverá anexar no chamado todas as evidências para comprovar a necessidade de execução do mesmo, servindo, ainda, para fins de auditoria.

4.2.13. No ato da devolução dos equipamentos manutenidos, o técnico da Contratada deverá apresentar a solução técnica no chamado e alterar seu status para RESOLVIDO.

4.2.14. O aceite será realizado com o preenchimento do formulário respectivo.

4.2.15. Caso as peças ou componentes a serem substituídos não estejam elencados neste documento, a CONTRATADA emitirá, acompanhado de laudo técnico detalhado, orçamento com o valor das peças. Neste caso, a Seção de Compras averiguará se os preços dos componentes estão compatíveis com a média de mercado.

4.2.16. Verificando-se a total impossibilidade ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento, a CONTRATADA deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu ou retirou.

4.2.17. A Contratada só poderá retirar equipamentos para manutenção -com autorização expressa da STI, acompanhado de formulário específico.

4.2.18. A empresa Contratada deverá, também, registrar em formulário próprio, as intervenções realizadas, data da execução dos serviços, data de solicitação e de conclusão, responsável pela execução do serviço, nº de patrimônio do equipamento que sofreu intervenção (caso disponível), dentre outras informações, de modo a possibilitar ao Contratante aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar e facilitar a auditoria. O formulário de acompanhamento da Contratada deve conter campos compatíveis com aqueles constantes da Solicitação de Serviço.

4.2.19. O horário de atendimento técnico deve considerar o expediente do Contratante, das 12h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou em horário previamente agendado com a Contratada, caso haja necessidade de atendimento fora do horário mencionado.

4.2.20. Os equipamentos de informática das demais Comarcas do Estado que apresentarem problemas serão transportados para a Grande Vitória pela CONTRATANTE e retirados pela CONTRATADA no local indicado no chamado.

4.2.21. Os equipamentos, as peças ou componentes consertados ou substituídos ficarão automaticamente garantidos por um prazo não inferior a **90 (noventa) dias**, a partir da data de aceite do serviço realizado.

4.2.22. A execução física e financeira se dará por demanda, de acordo com o quantitativo dos serviços executados.

4.3. **Requisitos de descarte das peças e componentes substituídos:**

4.3.1. O descarte do lixo eletrônico será de responsabilidade da Contratada.

4.3.2. A responsabilidade ambiental deverá balizar o descarte do lixo eletrônico, gerado com a substituição de peças e componentes defeituosos, tendo embasamento na Lei Estadual Lei nº 9.941/2012 e na Lei Federal nº 12.305/2010.

4.4. **Requisitos de metodologia do trabalho**

4.4.1. A Contratada deverá ter conhecimento e capacidade operacional e profissional para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, emitidas pelo Contratante.

4.4.2. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

I - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

II - Disponibilizar toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviços abertas, no prazo estabelecido.

III - Fiscalizar, regularmente, os seus recursos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

IV - Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo Contratante, sem que caiba qualquer custo adicional, independentemente das penalidades previstas no contrato.

V - Executar, fielmente, o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do Contratante, observando sempre os critérios de qualidade.

4.4.3. Todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo Contratada, de uso pela Contratada, durante a execução do contrato, deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a Contratada fará a reposição dos mesmos sem qualquer ônus adicional ao Contratante, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.

4.5. **Requisitos de metodologia de execução dos serviços**

4.5.1. A Contratada deverá atender às ordens de serviço registradas mediante sistema específico de solicitação.

4.5.2. A Contratada deverá anexar no chamado toda e qualquer evidência que comprove a necessidade de execução do serviço, juntamente ao pedido de aprovação do mesmo.

4.5.3. Os indicadores de desempenho deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da Contratada no Relatório Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

4.5.4. Antes do fechamento de cada Ordem de Serviço, a Contratada consultará o usuário responsável pela abertura da Ordem de Serviço, que avaliará e aprovará o serviço realizado.

4.5.5. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela Contratada sem anuência do Contratante, ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

4.6. **Requisitos de nível de serviço**

I - Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo Contratante e aceitos pela Contratada, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviços relativos aos ambientes tecnológicos, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de serviços necessários às atividades do Contratante.

II - A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal, através de relatório emitido pelo Contratante na ferramenta de gerenciamento de incidentes e requisições.

III - A análise dos níveis de serviço pelo Contratante poderá resultar em penalidades, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

IV - Abaixo, são apresentados os indicadores e o Acordo de Níveis de Serviço - ANS referentes ao serviço contratado:

Item	Indicador de desempenho	Descrição do indicador	Meta

1	Índice de chamados com diagnóstico dos equipamentos em até 2 dias úteis.	Efetuar o diagnóstico e emitir o orçamento em até 2 dias úteis, após o recebimento da requisição de serviço ou incidente.	85%
2	Índice de resolução dos chamados em até 5 (cinco) dias úteis.	Efetuar a solução da requisição de serviço ou incidente em até 3 dias úteis, após seu recebimento.	70%

V - A critério do PJES poderá ser concedido prazo superior ao estabelecido nos subitens acima desde que razões de caráter técnico ou por força maior sejam apresentadas pela CONTRATADA.

VI - Deverá ser considerado o horário de expediente entre 12h e 19h.

4.7. **Requisitos de qualificação técnica da empresa**

4.7.1. A licitante melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

4.7.1.1. **Atestado de Capacidade Técnica Operacional,** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha executado serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

I - Considera-se compatível com o objeto da licitação a prestação de serviço de manutenção em equipamentos iguais ou similares (a cada lote), equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do somatório dos quantitativos do serviço de manutenção de cada lote, conforme abaixo:

a) Lote 1: mínimo de 169 (cento e sessenta e nove) equipamentos;

b) Lote 2: mínimo de 21 (vinte e um) equipamentos;

c) Lote 3: mínimo de 26 (vinte e seis) equipamentos;

d) Lote 4: mínimo de 01 (um) equipamento.

4.7.1.2. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina, quantitativos e descrição dos equipamentos fornecidos;

4.7.1.3. Fica estabelecido que as LICITANTES poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação exigida neste tópico.

4.8. **Requisitos legais**

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Decreto-Lei nº 9.507/2018; Instrução Normativa n° 05/2017; Instrução Normativa n° 01/2019; Decreto nº 10.024/2019; Resoluções nºs 182/2013 e 211/2015, ambas do CNJ.

4.9. **Requisitos de segurança da informação**

4.9.1. São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018, do Ato Normativo nº 41/2018 e do Ato Normativo nº 42/2018, todos deste PJES, devendo a CONTRATADA:

I - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo Contratante.

II - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências;

III - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;

IV - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

V - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do Contratante.

VI - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) à política de segurança adotada pelo Contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) ao processo de implementação, no ambiente do Contratante, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

VIII - A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao Contratante, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.

IX - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo Contratante, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.

X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

4.10. **Requisitos de segurança institucional**

4.10.1. Zelar pelo cumprimento da Resolução nº 14/2017 do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

4.10.2. O CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação.

4.10.3. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

I - Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

II - Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

III - Informar e solicitar ao GESTOR ou INTEGRANTE TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

IV - Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.10.4. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do Contratante.

I - O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo Contratante.

4.11. **Requisitos de Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual**

4.11.1. A CONTRATADA cederá 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 e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

4.12. **Requisitos de garantia e manutenção**

4.12.1. Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.

4.12.2. Depois de concluído o serviço preventivo ou corretivo, registrar detalhadamente no chamado todos os procedimentos adotados para a solução.

4.12.3. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços.

4.12.4. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do CONTRATANTE, em horário de seu expediente normal.

4.12.5. A substituição de peças em decorrência de qualquer defeito ou pane será sem ônus para o CONTRATANTE.

4.12.6. Os serviços e as peças substituídas serão garantidos por um período mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir do fechamento do chamado, conforme fluxo definido pelo CONTRATANTE.

4.13. **Requisitos sociais, ambientais e culturais**

4.13.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente.

4.13.2. A presente contratação também visa a alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI.

5. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

5.1. **São Obrigações da CONTRATADA:**

5.1.1. 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;

5.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. 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;

5.1.6. 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;

5.1.7. 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.

5.1.8. 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;

5.1.9. 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;

5.1.10. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

5.1.11. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

5.1.12. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

5.1.13. 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.

5.1.14. Acompanhar a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

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

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

5.1.17. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO II, quando da assinatura do instrumento contratual;

5.1.18. 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;

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

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

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

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

5.1.23. A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução do serviço, durante a vigência contratual.

5.2. **São Obrigações do CONTRATANTE:**

5.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e seu substituto, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

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

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

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

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

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

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

5.2.8. 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;

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

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

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

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

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. DA FORMA DE SELEÇÃO:

Forma de Contratação	Justificativa
[X] 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 n° 10.520/2002 e pelo Decreto nº 10.024/2019. 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:	

6.2. DA PROPOSTA COMERCIAL:

6.2.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do **ADENDO III**, cujo julgamento será pelo menor valor por lote.

6.3. DA ADJUDICAÇÃO:

6.3.1. A adjudicação será realizada por lotes. O agrupamento se dá em razão das funcionalidades similares dos equipamentos além da inviabilidade gerencial na possibilidade de ter um contrato para cada tipo de ativo. Registra-se que a adjudicação por lote não frustrará o caráter competitivo da licitação.

7. MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS

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 0,2% (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

Referência para as Multas			
Item	**Descrição**	**Referência**	**Nível**
1	Não mantiver 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.	-	5
3	Não apresentar instrumento de garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Três ou mais repetidas intervenções, em um mesmo equipamento, ou ocorrências relativas ao mesmo problema, no prazo de 30 dias.	Por ocorrência	2
5	Reincidir em glosas por 03 (três) meses consecutivos.	Por ocorrência	2
6	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	3
7	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1

8	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
9	Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE.	Por ocorrência	2
10	Não apresentar documentação exigida pelo CONTRATANTE	Por ocorrência	2
11	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	5
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 da contratação.	Por ocorrência	5
14	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2

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 alínea a.

7.2.2. Caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela poderá será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

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

7.2.4. 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 Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

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

8. **GLOSAS:**

8.1. O não atendimento às metas estabelecidas implicará em ajustes no pagamento (glosas).

8.2. O Custo Mensal Faturável (CMF) será o valor mensal de prestação dos serviços decrescido das eventuais glosas descritas neste item, aplicáveis para cada nível de serviço.

8.3. Pelo desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação de glosas, às quais serão atribuídos pontos.

I - A cada 10 (dez) pontos a CONTRATADA sofrerá glosa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura, conforme especificações constantes na tabela abaixo:

ITEM	ÍNDICE	FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Finalizar o chamado sem anuência da STI ou do solicitante.	Total de Ocorrências x 10 pontos
2	Finalizar o chamado sem que o problema tenha sido solucionado.	Total de Ocorrências x 10 pontos
3	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/ metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	Total de Ocorrências x 60 pontos
4	Descumprir qualquer dos itens da tabela de indicadores de desempenho.	Total de Ocorrências x 30 pontos

Item	Indicador de Desempenho	Descrição	Meta
1	Índice de chamados com diagnóstico dos equipamentos em até 2 (dois) dias úteis	Total de chamados técnicos atendidos com diagnóstico dos equipamentos em até 2 (dois) dias úteis / Total de chamados atendidos pelo primeiro nível dentro e fora do ANS x 100 (cem)	85%
2	Índice de resolução dos chamados em até 5 (cinco) dias úteis	Total de chamados técnicos resolvidos em até 5 (cinco) dias úteis / Total de chamados atendidos pelo segundo nível dentro e fora do ANS x 100 (cem)	70%

9. **FORMA DE PAGAMENTO:**

9.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, de acordo com a demanda, em cujas notas fiscais deverão conter o valor dos serviços e das peças substituídas.

9.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais, 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.

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

9.4. 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(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os serviços efetivamente efetuados no período correspondente, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

9.5. **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.**

9.6. Os pagamentos se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. Os valores mensais das contraprestações serão variáveis e corresponderão aos serviços efetivamente realizados em cada período mensal incluídos nas faturas, não se vinculando a média mensal estimada.

10. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

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

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

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

10.1.3. Após o recebimento da fatura e efetivo recebimento do serviço, enviar para o setor Financeiro em até 2 (dois) dias úteis para providenciar pagamento.

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

10.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.

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

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

10.2.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

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

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

10.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

11. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

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

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

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

11.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

12.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 por até 60 (sessenta) meses.

13. **GARANTIA CONTRATUAL:**

13.1. 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 2,5% (dois e meio por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da convocação para tal fim.

14. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

14.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do **ICTI**, 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.

15. **TERMO DE COMPROMISSO:**

Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO II - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

16. **DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do art. 6º, VIII, "b", da Lei nº 8.666/93.

17. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.95 - serviços 3.3.90.30.17 - peças

18. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante: Carlos Vinicius de Arimatéa

Integrante Técnico: David Sudré de Andrade

Integrante Administrativa: Ana Lucia Brunoro

19. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Carlos Vinicius de Arimatéa - Secretário de Tecnologia da Informação.

ADENDO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá, Vitória - ES - CEP 29050-906

Pelo presente termo, eu, conforme abaixo discriminado:

Nome completo:	
CPF:	RG:
Nome da empresa:	
Cargo ou função:	Nº da matrícula funcional (se aplicável):
Observações:	
Categoria:	

Comprometo-me a:

1. Manter, por tempo indeterminado, ou até autorização em contrário do PJES, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, seja verbalmente, por escrito ou visualmente (inclusive mantendo sigilo interno, quando aplicável, necessário ou solicitado), não os comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, sejam quais forem os meios ou formas utilizados – exceto quando necessário, justificável e autorizado pelo PJES.

2. Zelar pela integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados e aos quais terei acesso ou conhecimento, não os utilizando para benefício próprio ou para fins que possam trazer prejuízos de qualquer natureza ao PJES, aos proprietários dos dados/ informações, a terceiros, ao Governo do Estado do Espírito Santo e/ ou União.

3. Não compartilhar nomes de usuários (*logins*), senhas, crachás, cartões magnéticos, *tokens* ou quaisquer outros dados, meios de autenticação ou credenciais individuais que a mim sejam fornecidos para meu uso exclusivo de serviços, recursos e/ou ativos gerenciados pelo PJES, cuja utilização será de minha total responsabilidade e deverá observar os aspectos de segurança da informação descritos no item 2 (dois).

4. Não permitir que pessoas não autorizadas manuseiem ou acessem quaisquer serviços e/ ou ativos de informação do PJES, ou tratados ou custodiados pelo mesmo (software, sistemas, equipamentos, acesso a redes físicas e sem fio) que estejam sob minha corresponsabilidade, seja em suas dependências ou fora delas.

5. Não autorizar que pessoas ingressem em ambientes restritos do PJES no qual, eu e/ ou elas, não tenhamos permissão de acesso, exceto mediante autorização do PJES e sob acompanhamento de um responsável do local.

6. Devolver, após o término de minha relação com o PJES, todas as mídias eletrônicas e/ ou impressas que possuam quaisquer dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou por ele tratados ou custodiados. Nos casos em que não houver essa possibilidade, comprometo-me a efetuar seu descarte seguro (ação sujeita à verificação do PJES).

7. Cumprir, a qualquer tempo, os controles da PSI (Política de Segurança da Informação) do PJES que sejam aplicáveis e relacionados ao escopo de minha relação com esta instituição, desde que a PSI e suas alterações sejam a mim fornecidas ou informadas por um gestor da área com a qual estou lidando, caso a PSI não possa ser encontrada no site oficial do PJES.

8. Informar imediatamente ao gestor do contrato, ou servidor indicado, com o qual estou interagindo, quaisquer incidentes de segurança da informação ocorridos ou prováveis de ocorrer, ou seja, quaisquer eventos que coloquem em risco a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e/ ou legalidade de dados e/ ou informações pertencentes ao PJES ou tratados ou custodiados pelo mesmo.

Adicionalmente, declaro estar ciente de que as atividades por mim executadas nas dependências do PJES, e/o u em locais onde eu utilize ativos de sua propriedade, poderão ser monitoradas, fiscalizadas e auditadas pelo PJES, a qualquer tempo, mesmo sem minha anuência ou aviso prévio, excetuando-se as restrições legais vigentes e aplicáveis.

OBSERVAÇÕES: Enquanto a *Política de Segurança da Informação (PSI) do PJES não estiver aprovada e publicada em seu sítio de internet (http://www.tjes.jus.br), permanece em vigor a Resolução nº 12/2007 - Utilização dos ativos de informática, política de acesso e Segurança do âmbito do Poder Judiciário. Esta resolução substitui o termo PSI dentro deste documento e está disponível para consulta em http://www.tjes.jus.br sob o item Publicações → Resoluções.*

Para dirimir quaisquer controvérsias acerca do presente termo, fica eleito o Foro da cidade de Vitória/ES, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória,ES, ____ de _____ de 20____.

_____

<Nome>.

<Empresa>

Representante Legal da Empresa

Para Uso do TJES/PJES			
Recebido por:	Área:	Data:	Assinatura:
Nº do contrato:		Nº do processo:	

Nos termos do FORMULÁRIO VI 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**, **ASSESSOR JUDICIARIO**, em 22/06/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **DAVID SUDRE DE ANDRADE**, **CHEFE DE SECAO DE INTRANET E INTERNET** , em 22/06/2022, às 16:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 23/06/2022, às 14:29, 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 **1204043** e o código CRC **F31E71AC**.

7006495-10.2021.8.08.0000 1204043v11