

CONTRATO Nº 001/2022

**PROCESSO Nº 2928.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2021:**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA
OSIRIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA PARA
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

Pelo presente instrumento a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, adiante denominada CONTRATANTE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.671.513.0001-24, com sede a Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-520, representada legalmente por seu Defensor Público-Geral Dr. Gilmar Alves Batista, brasileiro, com endereço profissional a Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29010-520, e a empresa OSIRIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.388.792/0001-37, com endereço em Rua Alberto de Oliveira Santos, nº 40, sala 201 a 204, Vitória-ES, neste ato representado por Pedro Ernesto Alves Júnior, com domicílio à Rua Elesbão Linhares, 183, apto 803, Praia do Canto, Vitória -ES, ajustam o presente CONTRATO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, nos termos da Lei 8.666/1993 e de 08 de junho de 1994, de acordo com os termos do processo nº 2928, parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto os serviços de impressão corporativa outsourcing de impressão, em atendimento às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

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

1.2.1. Termo de Referência.

1.2.2. A Proposta Comercial da Contratada.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

2.1. A Contratante pagará à Contratada o **valor máximo mensal de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), não podendo ultrapassar o valor máximo anual de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil)** e nele deverão estar incluídos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto do contrato.

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

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

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

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

2.3.3. Não será concedida a revisão quando:

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

2.3.4. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria Jurídica da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

2.4. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

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

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

2.7. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, devendo ser precedida de manifestação da Assessoria Jurídica desta Defensoria Pública Estadual.

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

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

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

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 15º (décimo quinto) dia corrido a contar da entrega da respectiva nota fiscal/fatura/recibo, devidamente atestada, pelo fiscal responsável ou por seu suplente em sua ausência.

3.2. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VFX \frac{12}{100} X \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

3.3. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

3.4. Considerar-se-á como página efetivamente impressa, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão. As digitalizações que não resultem em página impressa, não serão contabilizadas para efeito de faturamento, ou seja, para documentos digitalizados (utilização apenas do módulo scanner) não haverá cobrança.

3.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (duplex), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha e não a quantidade de páginas.

3.6. A contabilização para pagamento das impressões efetivas deverá ser apresentada conforme tabela nº 3 do item “3.3 Quantitativos estimados”, do termo de referência do processo nº 00002928, respeitando a cobrança do valor médio unitário na respectiva faixa de quantidades.

3.7. Não será permitido a cumulação de faixas de valor, ou seja, o volume mensal faturado deve obedecer a faixa de valor especificado na tabela 3 do item “3.3 Quantitativos estimados” do termo de referência do processo nº 00002928.

3.8. Não serão estipuladas cotas mensais. Os pagamentos serão realizados exclusivamente de acordo com o consumo mensal.

3.9. O volume mensal de impressão e reprografia deverá ser obtido a partir dos contadores físicos dos equipamentos, sendo permitido à CONTRATADA obter os valores dos contadores por meio de programas de coleta.

3.10. O período de medição do volume mensal de impressão deverá ser de zero hora do primeiro dia do mês até 23h 59m do último dia do mês.

3.11. Quando da apresentação da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação estadual aplicável) a CONTRATADA deverá apresentar ao final da mesma, o que segue:

- Valor da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável): R\$ 0,00 (Valor em Reais e por extenso);
- Período de faturamento, compreendendo a data de início e término do faturamento;
- Descrição resumida com os itens contratados e seus quantitativos;
- Relatório de medição mensal com, no mínimo, detalhamentos abaixo:
 - Local de instalação do equipamento;
 - Categoria da impressora c/ número série;
 - Valor da locação / Valor das páginas impressas (R\$);
 - Quantidade de páginas impressas;
 - Contador de páginas do equipamento no mês anterior e do mês atual;
 - Subtotal por item e Total geral;
 - Envio dos dados em formato PDF e CSV;
 - Relatório Mensal de incidentes e requisições de troca de suprimento com data/horário de abertura de cada incidente/requisição, data/horário de fechamento, SLA acordada, equipamento, local, responsável pela abertura do chamado.

3.12. Na análise da documentação para ateste da execução dos serviços, o CONTRATANTE observará o disposto no ANEXO II - Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

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

3.14. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar do dia 1º de fevereiro de 2022 e seu resumo será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

4.2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica desta Defensoria Pública Estadual.

4.3. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato, correrão na atividade no 10.06.901.03.092.0042.2357, Elemento Despesa no 3.3.90.39, Fonte 271, do orçamento do Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para o exercício de 2022.

6 - CLÁUSULA SEXTA: DOS PRODUTOS E SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. Os serviços de impressão corporativa a serem prestados pela CONTRATADA envolvem o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos/suprimentos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico on-site preventivo e corretivo.

6.2. Os equipamentos a serem alocados, em regime de comodato, pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada categoria, conforme descritos no ANEXO I do termo de referência do processo nº 00002928, sendo compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI.

6.3. As soluções de gerenciamento de equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados no ANEXO I do termo de referência do processo nº 00002928.

6.4. A CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.

6.5. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

6.6. A CONTRATADA deverá prover:

- a) Equipamentos novos, em linha de comercialização e com tecnologia atualizada;
- b) Serviço de impressão de documentos em formatos convencionais (A3/A4) em configuração monocromática e/ou policromática;
- c) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;

- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar os softwares necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;
- e) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;
- f) Assistência técnica on-site, tempestiva, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças conforme descrito no ANEXO II – Níveis Mínimos de Serviço (NMS);
- g) Contínuo e ágil fornecimento de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis).

6.7. A CONTRATADA deverá prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos, acessórios e softwares.

6.8. A CONTRATADA deverá apresentar declaração ou outro instrumento do fabricante do equipamento que comprove que os equipamentos se encontram em linha de comercialização na data de apresentação da proposta comercial.

6.9. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos estejam habilitados para uso, exclusivamente, durante o período de vigência contratual, podendo ser utilizados controles automatizados para garantir a observância do prazo de manutenção dos serviços.

6.10. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, afixar nos equipamentos disponibilizados, etiquetas, plaquetas ou demais dispositivos para identificação de propriedade de modo a diferenciá-los dos equipamentos congêneres pertencentes a CONTRATADA.

6.11. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços, devendo ser efetuada limpeza das áreas afetadas durante a prestação dos serviços por representantes da CONTRATADA, caso necessário.

6.12. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus usuários.

6.13. A CONTRATADA deverá dar solução a todos os incidentes sejam estes detectados automaticamente pela solução de monitoramento, ou reportados pela equipe da CONTRATANTE, observado o acordo para Níveis Mínimos de Serviço – NMS.

6.14. Nos casos em que seja necessária a substituição de equipamentos de forma temporária (solução de contorno) para manutenção corretiva, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro de mesma marca e modelo do equipamento defeituoso, em plenas condições de utilização.

6.15. Nos casos em que seja necessária a substituição definitiva de equipamentos, esta deverá ocorrer com a substituição por equipamento da mesma categoria, novo, que esteja em linha de comercialização e com tecnologia atualizada na data de substituição.

6.16. Os equipamentos que apresentarem solicitações de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da CONTRATADA, dentro de um período de 30 (trinta) dias, deverão ser trocados por equipamentos de mesma categoria, novos, que estejam em linha de comercialização e com tecnologia atualizada na data da substituição sem ônus para a CONTRATANTE.

6.17. Em qualquer situação que exija substituição, seja temporária ou definitiva, de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados, ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não-volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento com acompanhamento de técnicos da CONTRATANTE.

6.18. A substituição de consumíveis (qualquer material que se desgasta ou é consumido à medida que é diretamente utilizado na impressora para produção de documentos, como: toners, tambor, fotocondutores, cilindros, etc.), à exceção do papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma proativa para garantir a continuidade dos serviços contratados.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DOS REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

7.1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS

- a) Capacidade de Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).
- b) Capacidade de Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m².
- c) Capacidade de Imprimir em papel reciclável.
- d) Recursos de Impressão automática frente e verso (duplex).
- e) Resolução mínima de impressão de 600x600 DPI.
- f) Interface Ethernet (100 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0.
- g) Permitir impressão confidencial através de senha pessoal.
- h) Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- i) Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem.
- j) Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e demais versões mais atualizadas.

7.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL

- a) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR).
- b) Painel em idioma português ou simbologia universal, com funcionalidade que permita ao usuário se autenticar com seu login e senha, integrado ao serviço de diretórios LDAP.
- c) Bandeja de papel interna com capacidade mínima de 150 folhas.
- d) Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600x600 DPI.
- e) Digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas).
- f) Alimentador ADF automático para no mínimo 50 folhas.
- g) Possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- h) A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede.
- i) Possibilidade de enviar arquivos digitalizados por meio de correio eletrônico, caminho de rede (SMB) e servidor FTP, além de permitir o salvamento de documentos digitalizados em mídia móvel por meio de porta USB. Estas funcionalidades devem ser realizadas diretamente no equipamento multifuncional e/ou executadas em computador conectado na rede.
- j) A descrição da arquitetura tecnológica completa está descrita no ANEXO I do termo de referência do processo nº 00002928.

7.3. DOS REQUISITOS DE INSUMOS

- a) Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE não devendo ser incluído no custo desta contratação.
- b) Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Termo de Referência do processo nº 00002928.
- c) A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- d) As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com os softwares de gerenciamento especificados no Termo de Referência do processo nº 00002928, (3.4 – Requisitos de Monitoramento e Bilhetagem).

7.4. DOS DEMAIS REQUISITOS APLICÁVEIS

- a) A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de hardwares (servidores) e softwares (licenciamentos) associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Referência do processo nº 00002928.
- b) Todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos, em linha de comercialização e com tecnologia avançada. A empresa contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela manutenção corretiva dos equipamentos, pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como pelo fornecimento de qualquer suprimento e material de consumo, exceto papel.
- c) Será aceita a instalação de equipamentos usados nos casos em que a Ordem de Serviço for emitida fora da vigência da Ata ou decorrente de ativos após o primeiro ano de execução do contrato.
- d) A atividades de logística, tais como transporte (exceto nos projetos de mudança física de unidade), instalação e desinstalação de equipamentos e suprimentos, bem como o recolhimento e o destino final destes, são de responsabilidade da CONTRATADA. As áreas da DPES são responsáveis pela logística de fornecimento de papel, que não faz parte desse processo.
- e) Eventuais necessidades de suportes, bases e rodinhas para sustentação dos multifuncionais deverão ser providos pela contratada como acessórios complementares aos equipamentos.

8 – CLÁUSULA OITAVA: DOS REQUISITOS DE MONITORAMENTO E BILHETAGEM

8.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

8.1.1. A Solução para monitoramento, gestão e bilhetagem dos serviços deverá:

- a) Possuir interface WEB com opção de idioma para o usuário em português do Brasil.
- b) Ser disponibilizada na infraestrutura computacional da CONTRATANTE, rodar em plataforma Windows, nas versões Windows Server 2016 64 bits ou superior.
- c) Permitir integração para a autenticação e autorização de usuários com o serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE.
- d) A critério do Contratante, poderá ser aceita infraestrutura em nuvem para disponibilização do sistema de gerenciamento de impressão, na modalidade SaaS (Software as a Service), no entanto será necessária emissão de declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- e) Possuir equipamentos e softwares necessários ao monitoramento, gerenciamento e bilhetagem, incluindo o licenciamento de uso, assistência técnica, banco de dados, mídias de instalação e todos os demais itens correlatos.

8.1.2. A solução de monitoramento e gestão do ambiente deverá identificar, no mínimo, os seguintes alertas:

- a) Indisponibilidade de equipamentos;
- b) Falha de componentes dos equipamentos que afetem o seu funcionamento;
- c) Atolamento de papel;
- d) Baixos níveis de suprimentos, incluindo papel;
- e) Esgotamento de suprimentos, incluindo papel;
- f) Deverá permitir a configuração de alertas e suportar o envio e registro via e-mail (SMTP) e SNMP.

8.1.3. A solução de monitoramento e gestão do ambiente deverá:

- a) Possuir interface Web, com controle de acesso por usuário e senha, para o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos;
- b) Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar e, quando aplicável, desabilitar o painel frontal dos equipamentos;
- c) Realizar a leitura dos contadores físicos dos equipamentos;
- d) Exibir a localização dos equipamentos utilizados na solução contratada, instalados na rede, com possibilidade de agrupar no mínimo por estrutura organizacional (Andar/Ala/Sala ou Chefia) e centros de custo;
- e) Informar usuário, estação de origem, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, qualidade ou resolução da impressão, modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

- f) Integrar os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;
- g) Permitir a geração de relatórios e gráficos, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores, estrutura organizacional e centros de custo;
- h) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores, estrutura organizacional, por centros de custo e por ordem alfabética;
- i) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por qualidade da impressão, categoria de papel, aplicativo, modo de impressão (simples ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);
- j) Realizar inventário automático dos equipamentos;
- k) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;
- l) Permitir a definição de centros de custo para usuários.

8.1.4. O software de bilhetagem deverá possibilitar a contabilização de todos os documentos impressos, copiados ou digitalizados, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com o registro temporal e histórico de todos os eventos de forma acumulativa, acessível, categorizada, estruturada e padronizada, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome do equipamento;
- b) Número de série ou patrimônio;
- c) Data e hora de impressão;
- d) Nome do documento;
- e) Número de páginas;
- f) Modo de impressão: simples ou frente-verso;
- g) Usuário, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE;
- h) Estação de trabalho, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE ou endereço IP.

8.1.5. Páginas que compõem trabalhos (jobs) de impressão, eventualmente cancelados antes da sua efetiva impressão, não deverão ser contabilizadas para fins de faturamento.

8.1.6. O software de bilhetagem deve permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto acesso aos equipamentos.

8.1.7. O software de bilhetagem de possuir a funcionalidade de "Impressão retida" onde o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora.

8.1.8. O software de bilhetagem deve disponibilizar a funcionalidade de Fila única de impressão, permitindo que a impressão seja retirada em qualquer equipamento integrado à solução e que esteja na mesma rede.

8.1.9. Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da Gestão informatizada deverão ser fornecidas pela contratada sem ônus ao CONTRATANTE.

9 – CLÁUSULA NONA: DOS REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

9.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

9.1.1. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 pessoas no sistema de gerenciamento e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para:

- a) Configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem;
- b) Análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema.

9.1.2. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

9.1.3. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos/Requisitantes e técnicos de suporte indicados pelo contratante que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.

9.1.4. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.

9.1.5. Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento (os materiais podem ser digitais).

9.1.6. Para as atividades de treinamento, a Contratada deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, em Vitória-ES, permitindo que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos apresentados.

9.1.7. O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços objeto desta contratação contemplando no mínimo os seguintes itens:

- a) Apresentar e explicar as características dos equipamentos;
- b) Apresentar e explicar todos os recursos operacionais dos equipamentos, bem como aplicar e operar todas as funcionalidades do equipamento;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares;
- d) Instalação dos drivers dos respectivos equipamentos;
- e) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
- f) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- g) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- h) Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos;
- i) Utilização da impressão através da bandeja manual;
- j) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc.;
- k) Uso da solução para abertura e gestão de ordens de serviços.

9.1.8. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ – Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico da Defensoria Pública do Espírito Santo.

9.1.9. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

9.1.10. O treinamento deverá ser sem custo adicional ao pró formulado em proposta, incluindo o material didático oficial.

9.1.11. A CONTRATADA e a Contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.1.12. No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou a carga horária efetiva, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à contratante.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA: DOS REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E GARANTIA

10.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

10.1.1. Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da DPES ou preventivamente pelo técnico da contratada.

10.1.2. A empresa CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

10.1.3. A CONTRATADA deverá prover suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

10.1.4. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

10.1.5. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a DPES, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

10.1.6. A Defensoria Pública do Espírito Santo irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

10.1.7. Os prazos de atendimento e definições do cumprimento do NMS estão descritos no “Anexo II – Níveis Mínimos de Serviço (NMS)” do termo de referência do processo nº 00002928.

10.1.8. Demais responsabilidades da contratada em relação à manutenção preventiva ou corretiva:

- a) Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas com o objetivo de manter a disponibilidade dos serviços;
- b) Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever/planejar a substituição antecipada dos mesmos sem interrupção dos serviços;
- c) Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel);
- d) Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;
- e) Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos;
- f) Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
- g) Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da DPES;
- h) Monitorar continuamente a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos;
- i) Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

10.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar 10% de material de consumo reserva (unidade de toner e cilindro) para cada localidade, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, limitada a no mínimo 01 (uma) unidade por tipo instalado, com o objetivo de manter os equipamentos em pleno funcionamento, de modo a não interromper o fornecimento de cópias e impressões.

10.1.10. Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas, sempre que necessário. A CONTRATADA poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da CONTRATANTE. Entretanto, nesta situação, a CONTRATADA deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

10.1.11. Os custos de Suporte deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos dos serviços prestados.

10.1.12. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

10.1.13. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil).

10.2. DA ABERTURA DE CHAMADO TÉCNICO

10.2.1. Para atendimento aos chamados de assistência técnica, a CONTRATADA deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e gerenciamento de chamados com identificação (protocolo da abertura do chamado), através de número de telefone fixo (gratuito ou com custo de ligação local), e site próprio na Internet.

10.2.2. O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8h e 18h nos dias úteis, sem interrupções.

10.2.3. O número do chamado deve ser fornecido ao final do atendimento telefônico, sendo a data e horário do encerramento da ligação considerado para fins de apuração dos Níveis Mínimos de Serviços.

10.2.4. O atendimento por meio de site da CONTRATADA deverá estar disponível 24h por dia e 7 dias por semana.

10.2.5. Para todos os chamados abertos devem ser enviados e-mails na abertura, mudanças de status e fechamento do chamado, para o endereço eletrônico a ser informados pela CONTRATANTE.

10.2.6. O envio de e-mail na abertura do chamado deve ser imediato após a finalização da solicitação de atendimento no site da CONTRATADA.

10.2.7. O e-mail deverá possuir identificador (remetente, assunto, etc.) comum que permita a criação de filtros por parte da CONTRATANTE.

10.2.8. A CONTRATADA deverá, após abertura de chamado, realizar o atendimento no horário de 8h às 18h, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE, de acordo com os níveis mínimos de serviço – NMS.

10.2.9. A ferramenta informatizada para atendimento aos chamados de assistência técnica deverá prover, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Data, hora e minuto da abertura do chamado;
- b) Número de Protocolo do chamado;
- c) Nome do equipamento;
- d) Número de série ou patrimônio do equipamento;
- e) Tipo de atendimento;
- f) Descrição do chamado;

- g) Acordo de nível mínimo de serviço aplicável ao chamado;
- h) Data, hora, minuto do encerramento do chamado;
- i) Descrição da solução aplicada;
- j) Tempo total, em horas, decorrido entre a solicitação e a solução;
- k) Indicativo do cumprimento ou não do nível mínimo de serviço estabelecido para o chamado;
- l) Emissão de relatório permitindo elencar as solicitações atendidas fora dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço conforme definido no "Anexo II – Níveis Mínimos de Serviço (NMS)".

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

11.1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

11.1.1. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato. A contratada deverá desenvolver um cronograma de implantação da solução nas Unidades da DPES.

11.1.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

- a) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- b) Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;
- d) Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- e) A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

11.1.3. A contratada deverá:

- a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;
- b) Fornecer e instalar, com o apoio da DPES, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilheteria e gestão;
- c) Configurar o software de bilheteria e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros);
- d) Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade;
- e) Algumas das instalações elétricas das unidades da DPES não possuem rede estabilizada e utilizam o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136) e, em alguns casos, tomadas 2P+T padrão NEMA (americano). Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante);
- f) Alguns prédios da DPES não possuem rede estabilizada. A contratada deverá fornecer, quando cabível, transformadores e/ou estabilizadores de energia, conforme recomendação do fabricante.

11.1.4. A implementação da solução será precedida de projeto de instalação, contendo todas as informações necessárias do ambiente da DPES, elaborado pela CONTRATADA e/ou fabricante dos produtos e aprovado pelo Gestor do Contrato.

11.1.5. Nesta etapa deverão ocorrer as seguintes atividades:

- a) Reunião entre a equipe de fiscalização contratual e empresa prestadora do serviço, em até 03 dias após Reunião Inicial do Contrato, onde serão definidos:
 - i. Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos na fase;
 - ii. Locais de entrega;
 - iii. Data de previsão e prazo máximo para entrega;
 - iv. Prazo de instalação e configuração;
 - v. Prazo para realização de treinamentos necessários;
 - vi. Prazo para conclusão da fase.

- b) O Plano de Inserção, elaborado pela Contratada, deverá contemplar a relação completa dos produtos a serem fornecidos no projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros;
- c) O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo Gestor do Contrato;
- d) As soluções de bilhetagem e gestão devem ser concluídas em até 30 dias, antes do primeiro faturamento.

11.2. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

11.2.1. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado à CONTRATADA na Reunião Inicial, após assinatura do CONTRATO, como parte do PLANO DE INSERÇÃO, e preverá prazo máximo de 30 (trinta) dias para instalação e configuração completa dos serviços contratados. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

11.2.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, em linha de comercialização e com tecnologia atualizada. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante com o objetivo de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

11.2.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE.

12 – CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PROPRIEDADES, SIGILOS E RESTRIÇÕES

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

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

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

12.4. Os empregados da contratada envolvidos na implantação da solução, embora sujeitos a normas disciplinares ou convencionais da DPES, não terão com ele qualquer vínculo empregatício.

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

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

13.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

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

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

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

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

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

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

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

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

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

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

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RESCISÃO

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

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS ADITAMENTOS

17.1. O presente contrato poderá ser aditado nos termos previstos na Lei 8.666/1993, ficando a Contratada obrigada a aceitar acréscimos e supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DOS RECURSOS

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

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1. A Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

20 - CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

20.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como prepostos, Pedro Ernesto Rangel Alves Junior.

21 - CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO

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

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

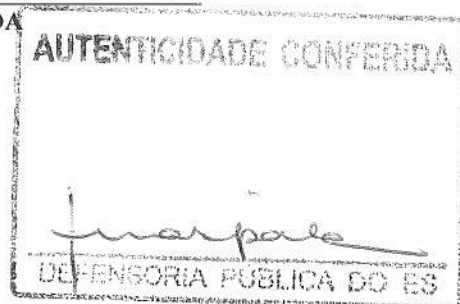
Vitória, 17 de janeiro de 2022.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GILMAR ALVES BATISTA



OSIRIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
PEDRO ERNESTO ALVES JÚNIOR



Lucas Alexandre Silva de Paula
Assessor Técnico
Nº Funcional: 64490201
DEFENSORIA PÚBLICA/ES



NOME
PEDRO ERNESTO RANGEL ALVES JUNIOR

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
074349585 IFF RJ

CPF DATA NASCIMENTO
004.362.577-00 18/03/1969



FILIAÇÃO
**PEDRO ERNESTO RANGEL ALVES
 GILDA MARIA DE SOUZA ALVES**

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO VALIDADE 1ª HABILITAÇÃO
00786228539 02/11/2024 08/07/1988

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1927108050

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL DATA EMISSÃO
VITÓRIA, ES 06/12/2019

ASSINATURA DO EMISSOR
**Givaldo Vieira da Silva
 Diretor Geral - Detran ES 15613248525
 ES8356535479**

ESPÍRITO SANTO

PROIBIDO PLASTIFICAR
1927108050



CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TÁBUA DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
 Rua Dr. Eurico de Aguiar, nº 60 - Ed. Blue City Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Cantô
 CEP: 29.055-900 - Vitória, ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6974



IAUTENTICAÇÃO - 2 (duas) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. Vitória-ES, 14/09/2021, 15:35:28. Em Test Thais da verdade
 Thais do Sacramento Conceição - Escrevente
 Selo Digital: 023200.ULX2108.02381. Emolumentos: R\$ 6.32.
 Encargos: R\$ 1,92, Total: R\$ 8,24. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

EM BRANCO



DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL
DOS PODERES
DO ESTADO

www.dio.es.gov.br

Vitória (ES), terça-feira, 01 de Fevereiro de 2022

Edição N25.667

DIVERSOS

Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

Gilmar Alves Batista
Defensor Público-Geral

Vinicius Chaves de Araújo
Subdefensor Público-Geral

Daniel Henrique Campos
Assessor Jurídico

Maria Gabriela Agapito da Veiga Pereira da Silva
Coord. de Direito Civil e Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres

Keyla Marconi da Rocha Leite
Coordenadora de Execução Penal

Hugo Fernandes Matias
Coordenador de Direitos Humanos

Saulo Alvim Couto
Corregedor-Geral

Samyla Gomes Medeiros Soares Belchior
Chefe de Gabinete

Valdir Vieira Júnior
Coordenador de Direito Penal

Ivan Mayer Caron
Coord. de Administração e Recursos Humanos

Adriana Peres Marques dos Santos
Coordenadora da Infância e Juventude

Sattva Batista Goltara
Coordenadora de Soluções Avançadas de Tecnologia

Conselho Superior da Defensoria Pública do Espírito Santo:

Gilmar Alves Batista - Presidente do Conselho

Saulo Alvim Couto
Vinicius Chaves de Araújo

Leonardo Grobbério Pinheiro
Hellen Nicácio de Araújo

Douglas Admiral Louzada
Rodrigo Borgo Feitosa

Ricardo Willian Parteli Rosa
Alex Pretti

Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES - CEP: 29010-390 - www.defensoria.es.def.br

Defensoria Pública do Estado - DPES -

Defensoria Pública-Geral

CONTRATO 001/2022 PROCESSO Nº. 0002928

CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **CONTRATADA:** OSIRIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA. **OBJETO:** Prestação de serviços de impressão corporativa outsourcing de impressão. **VALOR MÁXIMO ANUAL:** R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais). **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do dia 1º de fevereiro de 2022 e seu resumo será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Programa de Trabalho da Atividade 10.06.901.03.092.0042.2357, Elemento de despesa 3.3.90.39, Fonte 271, do orçamento da Defensoria Pública para o exercício de 2022.

Vitória, 31 de janeiro de 2022.

GILMAR ALVES BATISTA
Defensor Público-Geral

Protocolo 792167

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2021 PROCESSO Nº 00002231/ 00003406

CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **CONTRATADA:** WD CLIMATIZAÇÃO EIRELI. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, a contar de 29 de janeiro de 2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.06.901.03.092.0042.2357, Elemento de despesa 339039, fonte 0271, do orçamento desta Defensoria Pública para o exercício de 2022.

Vitória, 31 de janeiro de 2022.

GILMAR ALVES BATISTA
Defensor Público-Geral

Protocolo 792123

PROPOSTA COMERCIAL

Vitória, 17 de dezembro de 2021

EMPRESA:

OSÍRIS COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA EPP

CNPJ: 05.388.792/0001-37

Rua Alberto de Oliveira Santos, Nº 40, Ed. Presidente Kennedy, Lojas 16 a 19, Centro,
Vitória – ES, CEP 29.010-250

Telefone (27) 3323-0853 / (27) 99724-6584

E-mail comercial@empresafenix.com.br

Banco Banestes, Agência 0084, Conta Corrente: 824810

À DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Praça Manoel Silvino Monjardim, 54, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-520

PENº062/2021

A presente proposta tem por objeto a contratação de serviços de impressão corporativa outsourcing de impressão, de acordo com todas as condições do PREGÃO Nº 62/2021 e seus anexos, conforme segue:

LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO PRODUTOS	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	MAXIMO ADMITIDO ANUAL
1	DE 01 ATÉ 50.000	R\$ 0,09	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
2	DE 01 ATÉ 100.000	R\$ 0,09	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
3	DE 01 ATÉ 150.000	R\$ 0,08	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
4	DE 01 ATÉ 200.000 OU SUPERIOR	R\$ 0,06	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00