

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 205/2023 REGISTRO DE PREÇOS

A Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, doravante denominada de Fundação iNOVA Capixaba, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", sob o critério "menor preço por lote", por meio do site: www.compras.es.gov.br, para conforme **Processo nº 2021-LC80W**, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, Ato Administrativo iNOVA nº 06/2023, datado de 18/10/2023, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 1.790-R/2007, do Decreto Estadual nº 2.458-R/2010, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo "Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA", no endereço www.compras.es.gov.br, conforme indicado abaixo:

1.3 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no site da Fundação iNOVA Capixaba, por meio do endereço <https://inovacapixaba.es.gov.br/editaisdepregao> e, também, no sistema SIGA.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **09:00 horas do dia 19/12/2023.**

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **08:59 horas do dia 02/01/2024.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **09:00 horas do dia 02/01/2024.**

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **10:00 horas do dia 02/01/2024.**

1.4 - Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelos do Edital

Anexo III – Exigências de Habilitação

Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

2 - DO OBJETO

O objeto deste Pregão é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TIC (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO) DE NÍVEL 1, NÍVEL 2 E NÍVEL 3 PARA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – INOVA CAPIXABA E SUAS UNIDADES HOSPITALARES**, conforme especificações do Anexo I do presente Edital.

2.1 - O recebimento do objeto se dará na forma estabelecida no Anexo I do presente Edital e no instrumento contratual.

3 - DOS ORGÃOS PARTICIPANTES

3.1 - A Fundação iNOVA Capixaba será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

3.2 - Participam deste certame a Fundação iNOVA Capixaba, bem como as Unidades Hospitalares

cuja prestação dos serviços de saúde seja de sua responsabilidade.

3.3 - Fica facultada a adesão de outros órgãos interessados ao presente sistema de registro de preços, durante a sua vigência, desde que autorizado pelo órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 17 do Decreto Estadual 1.790/2007.

4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

4.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

4.2 - O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de fornecimento e como termo final o recebimento definitivo dos produtos pela Fundação, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I, e sem prejuízo para o prazo mínimo de garantia e validade dos produtos adquiridos.

5 - DA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

5.1 - A estimativa de consumo máximo obedecerá ao disposto no Anexo I.

5.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Fundação a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e filiais para o exercício de 2023.

7 - DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

7.1 - O prazo de validade das propostas será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data limite para seu acolhimento, conforme indicado neste edital.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

8.1 - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.

9 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

10.1 - A participação para esta licitação é ampla e poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

10.2 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;

- b) estejam cumprindo a as penalidades previstas no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, observada a extensão dos efeitos atribuídos pelo ente ou órgão sancionador, se diverso do Espírito Santo;
- c) estejam cumprindo a penalidade prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/1993, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo;
- d) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- d.1) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de Habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;
- e) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

11 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

11.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

11.1.1 - Coordenar o processo licitatório.

11.1.2 - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.

11.1.3 - Conduzir a sessão pública na internet.

11.1.4 - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

11.1.5 - Dirigir a etapa de lances.

11.1.6 - Verificar e julgar as condições de habilitação.

11.1.7 - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

11.1.8 - Indicar o vencedor do certame.

11.1.9 - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao ordenador de despesas a adjudicação.

11.1.10 - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

11.1.11 - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES

12.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

12.1.1 - Credenciar-se, previamente, junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, por meio do sítio www.compras.es.gov.br, para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras.

12.1.2 - Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos.

12.1.3 - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por

terceiros.

12.1.4 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.1.5 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

12.1.6 - Utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

12.1.7 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio.

12.1.8 - Submeter-se às exigências do Decreto Estadual 2.458/2010, do Decreto Estadual 2.849-R/2011, da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

12.2 - O fornecedor descredenciado no CRC/ES terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

13 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA

13.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o Governo do Estado do Espírito Santo, por intermédio do site www.compras.es.gov.br, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.

13.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, identificado pelo status “com certificado”.

13.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

13.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

13.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

13.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

14 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1 - IMPUGNAÇÃO DE ATO CONVOCATÓRIO: o ato convocatório deste pregão poderá ser impugnado por qualquer pessoa em até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

14.1.1 CONTAGEM DE PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DE ATO CONVOCATÓRIO: a contagem do prazo para impugnação dar-se-á de forma regressiva, em que não será computado o dia fixado para a

sessão pública. Com isso, a contagem iniciará no 1º (primeiro) dia útil que antecede a data da sessão e findará no segundo, conforme a tabela abaixo:

DATA LIMITE PARA IMPUGNAR	← 2º DIA ÚTIL	← 1º DIA ÚTIL	← DATA FIXADA PARA A SESSÃO PÚBLICA
Último dia para apresentar impugnação, para que seja considerada TEMPESTIVA .	Dia 02 da contagem do prazo. A impugnação apresentada nesta data será considerada intempestiva .	Dia 01 da contagem do prazo. A impugnação apresentada nesta data será considerada intempestiva .	Dia excluído da contagem do prazo. A impugnação apresentada nesta data será considerada intempestiva .

14.2 - A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “pdf”.

14.3 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

14.3.1 Tem-se o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que o pregoeiro possa tomar ciência, analisar o mérito da impugnação e decidir, além das providências necessárias em divulgar a decisão antes da realização do certame.

14.4 - Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

14.5 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

14.5.1 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.6 – ESCLARECIMENTOS: quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste edital ou sobre a interpretação de qualquer de seus dispositivos. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio eletrônico** (via internet), para o endereço cpl3@inovacapixaba.es.gov.br. A resposta do pregoeiro ao pedido de esclarecimentos deverá ocorrer no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

14.6.1 CONTAGEM DE PRAZO PARA SOLICITAR ESCLARECIMENTOS: o prazo para solicitar esclarecimentos será contado de forma regressiva, em que não será computado o dia fixado para a sessão pública. Com isso a contagem iniciará no 1º (primeiro) dia útil que antecede a data da sessão e findará no terceiro, conforme a tabela abaixo:

DATA LIMITE PARA IMPUGNAR	← 3º DIA ÚTIL	← 2º DIA ÚTIL	← 1º DIA ÚTIL	← DATA FIXADA PARA A SESSÃO PÚBLICA

Último dia para apresentar pedido de esclarecimentos, para que seja considerado TEMPESTIVO.	Dia 03 da contagem do prazo. O pedido de esclarecimentos apresentado nesta data será considerado intempestivo.	Dia 02 da contagem do prazo. O pedido de esclarecimentos apresentado nesta data será considerado intempestivo.	Dia 01 da contagem do prazo. O pedido de esclarecimentos apresentado nesta data será considerado intempestivo.	Dia excluído da contagem do prazo. O pedido de esclarecimentos apresentado nesta data será considerado intempestivo.
--	---	---	---	---

14.6.2 Tem-se o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que o pregoeiro possa tomar ciência, analisar o pedido de esclarecimento, enviar para o setor demandante, quando for o caso, e divulgar a resposta antes da realização do certame.

14.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.8 - Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimento serão divulgados em campo próprio do sistema ficando as empresas interessadas, responsáveis a acessá-los para a obtenção das informações prestadas e vincularão os participantes e a Fundação.

15 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

15.1 - Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, considerando no máximo 02 (duas) casas decimais, inclusive na etapa de lances, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

15.1.1. No momento de envio de proposta pelo sistema, o licitante deverá preencher o campo "marca", inserindo qualquer letra, número ou caracteres, desde que essa informação não o identifique, sob pena de ser imediatamente desclassificado.

15.1.2. A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

15.1.3. As propostas deverão indicar expressamente o preço global dos serviços, considerando o prazo de vigência inicial previsto para o contrato.

15.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

15.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, com o que restará atendido o disposto no Decreto nº 2.849-R, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

15.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo da sanção criminal cabível.

15.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

15.6 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

15.7 – A proposta comercial vencedora deverá ser apresentada no prazo referido no item 17.2, em conformidade com o modelo contido no Anexo II-A do Edital, acompanhada de todos os documentos nele enumerados, observando-se o que se segue, sem prejuízo para as demais instruções constantes deste edital e seus anexos:

15.7.1 - Digitá-la, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas, reconhecendo a plena aceitação e aplicação, aos serviços que vierem a ser contratados, das normas e critérios deste Edital;

15.7.2 - Assinar a proposta na parte final e rubricá-la em todas as suas folhas.

16 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

16.2 – Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

16.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

16.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

16.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, que será ativado a critério do pregoeiro.

16.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

16.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de menor preço por lote, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

16.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

16.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

16.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

16.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

16.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

16.13 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá a seguinte regra:

16.13.1 - O menor lance registrado só poderá ser coberto após o intervalo de 3 (três) segundos;

16.13.2 - Após enviar um lance, o licitante aguardará 20 (vinte) segundos para envio do próximo, independentemente de ser ou não o melhor lance vigente;

16.13.3 - Caso o detentor do menor lance registrado tenha seu preço coberto por outro licitante, ele passa a aguardar 3 (três) segundos para envio de novo lance.

16.13.4 - A regra dos 3 (três) segundos não se aplica aos lances superiores ao menor lance registrado, que observarão a regra do item 16.13.2.

16.13.5 - Os lances enviados em desacordo com os itens anteriores serão descartados automaticamente pelo sistema.

16.13.6 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

16.13.7 - Na hipótese do inciso anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

16.14 - Na fase competitiva da sessão pública, o tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, o que deverá ser comunicado aos licitantes com antecedência mínima de um minuto, iniciando-se, após isso, o tempo aleatório de disputa no sistema.

16.15 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

16.16 - Após o encerramento da etapa aleatória de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

16.17 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraproposta.

16.18 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

16.19 - Logo após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

16.19.1 - A Fundação declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

16.19.2 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

16.19.3 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

16.19.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

16.19.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas

as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

16.19.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

16.20 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

16.21 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

17 - DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO

17.1 - Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e, depois, solicitará a apresentação da Proposta Comercial e seus anexos (Anexo II.A do Edital) e dos Documentos de Habilitação (Anexo III do Edital).

17.2 - A Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, facultando-se o envio via sistema E-docs, endereçado à Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP da Fundação iNOVA Capixaba ou ainda para o e-mail: cpl3@inovacapixaba.es.gov.br em formato “PDF” e **deverão vir na ordem descrita no Anexo III**, contendo as seguintes informações:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO INOVA CAPIXABA PREGÃO Nº ____/2023 PROCESSO Nº _____

17.2.1 - Quando a Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação forem remetidos por meio eletrônico (edocs ou e-mail), o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar a apresentação na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita no sistema eletrônico e por e-mail.

17.2.2 - Quando enviados via sistema E-docs, deverá o licitante fornecer o número do encaminhamento do documento para o e-mail: cpl3@inovacapixaba.es.gov.br.

17.2.3 - No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar sejam encaminhadas também por e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

17.3 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp?opcao=todos>).

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>).

17.3.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.3.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

17.4 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

17.5 - Na forma dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, por ocasião da participação do certame, os licitantes enquadrados na categoria de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que haja alguma restrição**, observadas as regras do Anexo III. Entretanto, a efetiva comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para fins de formalização da contratação.

17.5.1 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

17.6 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

17.7 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

17.8 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

18 - DOS RECURSOS E DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1 - No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada, e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

18.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, **em campo próprio do sistema**, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada e a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

18.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, **registrados em campo próprio** e anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

18.8 - Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

18.9 - A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

19 - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR A ATA

19.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

19.2 - Após a homologação referida no item anterior, o adjudicatário de cada lote será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

19.3 - A Fundação poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

19.4 - Para a formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações posteriores, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da ata.

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

20.1.1 - Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 - Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos;

20.1.4 - Apresentar documento falso;

20.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

20.1.6 - Não mantiver a proposta;

20.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou

20.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

20.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

20.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

20.3.1 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

20.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento no CRC/ES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

20.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

20.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

20.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no termo de contrato ou no termo de referência.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O preço máximo admitido para o presente processo licitatório é de:

Lote 001 – R\$ 894.808,25 (oitocentos e noventa e quatro mil, oitocentos e oito reais e vinte e cinco centavos) – **participação ampla.**

Lote 002 – R\$ 1.879.920,00 (um milhão, oitocentos e setenta e nove mil, novecentos e vinte reais) – **participação ampla.**

21.1.2. O valor unitário máximo admitido para os itens do lote é de:

LOTE 001						
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	245343	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 1º NIVEL EM REGIME DE HORARIO COMERCIAL.	UNIDADE	105	R\$ 154,01	R\$ 16.171,05
2	245344	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 1º NIVEL EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL.	UNIDADE	1780	R\$ 140,00	R\$ 249.200,00
3	245345	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 2º NIVEL EM REGIME DE HORARIO COMERCIAL e GRANDE VITORIA.	UNIDADE	105	R\$ 375,00	R\$ 39.375,00
4	245346	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 2º NIVEL EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL e GRANDE VITORIA.	UNIDADE	1380	R\$ 366,35	R\$ 505.563,00
5	245351	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 2º NIVEL EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL QUE ATENDA A	UNIDADE	180	R\$ 469,44	R\$ 84.499,20

	TODOS OS MUNICIOS FORA DA AREA DA GRANDE VITORIA				
VALOR TOTAL					R\$ 894.808,25

LOTE 002						
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	245351	SERVICOS DE SERVICE DESK DE 3º NIVEL EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL.	UNIDADE	5968	R\$ 315,00	R\$ 1.879.920,00
VALOR TOTAL						R\$ 1.879.920,00

21.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.3 Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Fundação adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

21.4 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

21.5 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

21.6 Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.

21.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.8 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

21.9 Em se tratando de licitação cujo objeto esteja agrupado em lotes, é possível e lícita a adjudicação e homologação da licitação, por lote, ainda que o sistema eletrônico adotado pela Fundação não esteja adequado para tanto, devendo constar despacho fundamentado no respectivo processo administrativo, atestada a inexistência de recurso pendente de apreciação.

21.9.1 Adjudicado o objeto e homologado o certame por lote, o Pregoeiro deverá providenciar a publicação do resultado da licitação quanto ao respectivo lote e, no momento oportuno, atualizar as informações no sistema eletrônico.

21.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Fundação, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.11 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

21.12 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21.13 A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste Edital.

21.14 Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário do certame, por despacho motivado, se, após a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

21.15 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.16 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

21.17 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

21.18 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, inclusive no sistema SIGA, prevalecerá as deste Edital.

Vila Velha/ES, 15 de dezembro de 2023.

Maria Marlete Bezerra
Pregoeira - CPL 3
Fundação iNOVA Capixaba

**ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação por meio de Ata de Registro de Preços de serviços técnicos especializados na área de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) de Nível 1, Nível 2 e Nível 3 para Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e suas unidades, conforme detalhamento abaixo.

Lote 1 – Serviços Com Faturamento Mensal – Por Equipamento Suportado								
Item	Especificação do Objeto	Cód. Siga	Qtde Equip Mínima	Qtde Equip Máxima	Preço Unitário Mensal (R\$)	Preço Total Mensal (R\$)	Preço Total Anual (R\$)	Classif. Contábil
1	Serviços de Service Desk de 1º Nível em regime de horário comercial	245343	30	105				Serviço
2	Serviços de Service Desk de 1º Nível em regime de tempo integral	245344	230	1780				Serviço
3	Serviços de Service Desk de 2º Nível em regime de horário comercial – Grande Vitória	245345	30	105				Serviço
4	Serviços de Service Desk de 2º Nível em regime de tempo integral – Grande Vitória	245346	230	1380				Serviço
5	Serviços de Service Desk de 2º Nível em regime de tempo integral – fora da Grande Vitória	254714	1	180				Serviço
Preço Global: Lote 1 Para 12 Meses (R\$)								

Lote 2 – Serviços Com Faturamento Sob Demanda – Por UST							
Item	Especificação do Objeto	Cód. Siga	Qtde UST Mínima	Qtde UST Máxima	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)	Classif. Contábil
1	Serviços de Service Desk de 3º Nível em	245351	597	5968			Serviço

	regime de tempo integral						
Preço Global: Lote 2 Para 12 Meses (R\$)							

- 1.1.1. Planejamento dos serviços;
- 1.1.2. Implantação e operação dos serviços de atendimento e suporte;
- 1.1.3. Recebimento, triagem, registro, classificação e direcionamento de chamados de suporte técnico;
- 1.1.4. Elaboração e documentação do catálogo de serviços;
- 1.1.5. Execução de rotinas de manutenção corretivas e preventivas;
- 1.1.6. Orientação e esclarecimento de dúvidas;
- 1.1.7. Registro e tratamento de incidentes e problemas;
- 1.1.8. Atendimento presencial para serviços de microinformática (corretivos e preventivos), de cabeamento estruturado, CFTV, rede de voz/telefonia, ressuprimento de itens de consumo (papel, bobinas, toner, etc.);
- 1.1.9. Suporte, instalação, configuração e atualização de aplicativos corporativos e colaborativos;
- 1.1.10. Suporte, instalação, configuração, atualização e administração de sistemas operacionais e ambientes virtualizados (MS Win7, MS Win 10, MS Win Server e Linux, VMWare, Hyper-V, etc.);
- 1.1.11. Suporte e administração de bancos de dados (Oracle e MS SQL Server);
- 1.1.12. Suporte, instalação, configuração e administração de serviços de correio eletrônico;
- 1.1.13. Elaboração, documentação, suporte, instalação e administração de procedimentos de backups e restores;
- 1.1.14. Elaboração, documentação, execução, simulação de rotinas e planos de contingência;
- 1.1.15. Suporte, instalação e administração da rede, ativos de rede, acesso e segurança (Active Directory, DHCP, switches, roteadores, access points e suas controladoras, firewall, proxy, antivírus, VPN, IDS, IPS, etc.)
- 1.1.16. Suporte, instalação e administração web servers (Apache Tomcat, IIS, etc.)
- 1.1.17. Manutenção da base de conhecimento;
- 1.1.18. Acionamento e acompanhamento da prestação de serviços de outras contratadas;
- 1.1.19. Monitoramento da disponibilidade, capacidade e desempenho dos serviços críticos;
- 1.1.20. Inventário de hardware, software e ativos de informação;
- 1.1.21. Registro e tratamento de incidentes de segurança;
- 1.1.22. Análise de riscos de segurança da informação, e demais requisitos conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Autorizada a sua criação pela Lei Complementar nº 924, de 17 de outubro de 2019, a Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, vinculada à Secretaria Estadual de Saúde do Espírito Santo - SESA, é uma fundação pública de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2.2. A iNOVA Capixaba tem por finalidade a execução de ações e prestação de serviços de saúde e seu orçamento não compõe o orçamento fiscal do Poder Executivo Estadual, sendo a entidade considerada não dependente, equiparada a empresa estatal e sua gestão contábil deverá observar as regras estabelecidas para empresas estatais, na Lei nº 6.404 de 1976.

2.3. Atualmente a iNOVA está prestando serviços no Hospital Estadual Benício Tavares Pereira (HEC) – Vitória (ES) e do Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HABF) de Vila Velha (ES) e em fase de preparação para assumir a prestação de serviços do Hospital Dório Silva (HDS) – Serra (ES);

2.4. Além desses, o planejamento de expansão da prestação de serviços pela iNOVA prevê assumir a prestação de serviços de saúde de outras unidades hospitalares no Espírito Santo, a saber:

- 2.5. Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória (HEINSG) – Vitória (ES);
- 2.6. Hospital e Maternidades Silvio Avidos (HMSA) – Colatina (ES);
- 2.7. Hospital Estadual de Atenção Clínica (HEAC) – Cariacica (ES);
- 2.8. Hospital Estadual de Vila Velha (HESVV) – Vila Velha (ES);
- 2.9. Hospital Roberto Arnizaut Silveiras (HRAS) – São Mateus (ES);
- 2.10. Além da nova sede administrativa da iNOVA, há ainda o Centro de Distribuição e Logística (CEDLOG), ambos no município de Vila Velha (ES);
- 2.11. Na estrutura organizacional da Fundação iNOVA Capixaba compete à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) prover os recursos e serviços necessários de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando, em primeiro lugar, a eficiência na gestão dos recursos públicos e um elevado padrão de qualidade e segurança no tratamento dos pacientes do Sistema Único de Saúde em todas suas unidades;
- 2.12. As unidades da iNOVA possuem um parque tecnológico bastante diversificado, em termos de hardware e software e esse cenário, aliado ao constante surgimento de novas soluções de TI, em razão da crescente evolução tecnológica, exige serviços permanentes e altamente especializado de TIC;
- 2.13. São diferentes tecnologias e sistemas, de distintas marcas e fabricantes que necessitam, portanto, de conhecimentos específicos, constante capacitação e continua reciclagem dos conhecimentos, frente à rápida evolução do parque tecnológico e frente às ameaças crescentes para segurança da informação;
- 2.14. Estes profissionais, altamente especializados, na hipótese em que fossem internalizados, seriam subutilizados não havendo demanda contínua;
- 2.15. Ao mesmo tempo, devido à característica dos serviços de saúde, são recursos que se caracterizam como críticos e contínuos, que deveriam ser mantidos disponíveis permanentemente, seja em horário comercial quanto em regime de sobreaviso ou de prontidão, de tal forma que consigam responder ininterruptamente a eventuais incidentes;
- 2.16. Em razão do exposto, a contratação de uma equipe interna de profissionais, que atenda a essas premissas, aumentaria bruscamente os custos da iNOVA, tornando-se esta alternativa inviável e ineficiente;
- 2.17. Devemos considerar também que a atuação da iNOVA e, conseqüentemente, a demanda serviços de TIC, encontra-se em fase de rápida expansão, e depende de uma capacidade de provisão de serviços TI flexível e escalável, em condições de apoiar o crescimento da operação;
- 2.18. Considerando os custos totais e as facilidades oferecidas, a terceirização dos serviços é a opção mais viável economicamente e mais indicada tecnicamente para este momento da iNOVA, podendo oferecer melhorias e profissionalizando o atendimento, agilizando-o e garantindo maior capacidade, disponibilidade e desempenho dos serviços de TIC;
- 2.19. Não havendo dados históricos dos serviços nas unidades contempladas, para esta contratação adotaremos, para os serviços de 1º e 2º nível, métricas relacionadas à dimensão do parque tecnológico em detrimento da quantidade e tipologia dos serviços;
- 2.20. Para os serviços de 3º nível há um histórico de demanda referente ao Hospital Estadual Central. Será utilizada para projetar tal demanda para os demais hospitais contemplados para prestação de serviço;
- 2.21. A partir das contratações sucessivas, as informações reais dos serviços demandados e realizados subsidiarão a definição de métricas mais aderentes ao efetivo consumo de serviços;
- 2.22. Considerando que a necessidade de contratação dos serviços elencados no objeto desta contratação permeia todas as unidades nas quais a iNOVA prestará serviços, a opção por Ata de Registro de Preços dará mais efetividade e celeridade à contratação de novos serviços na medida em que houver expansão dos serviços prestados pela iNOVA.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Para efeito de elaboração da proposta dos serviços, definimos as seguintes métricas:

3.1.1. PARA OS SERVIÇOS DE 1º NÍVEL

3.1.1.1. Quantitativo de equipamentos suportados, sendo considerados equipamentos todas as estações de trabalho, sejam elas desktops (físicos ou virtualizados), all-in-ones ou laptops/notebooks.

3.1.1.2. Regime de atendimento, considerando as duas opções:

3.1.1.2.1. Tempo integral (24x7);

3.1.1.2.2. Horário comercial (HC);

3.1.2. PARA OS SERVIÇOS DE 2º NÍVEL

3.1.2.1. Quantitativo de equipamentos suportados, sendo considerados equipamentos todas as estações de trabalho, sejam elas desktops (físicos ou virtualizados), all-in-ones ou laptops/notebooks.

3.1.2.2. Regime de atendimento, considerando, como no caso dos serviços de nível 1º, as duas opções:

3.1.2.2.1. Tempo integral (24x7);

3.1.2.2.2. Horário comercial (HC);

3.1.2.3. Localização, considerando as duas alternativas:

3.1.2.3.1. Grande Vitória (GV): Vitória, Serra, Vila Velha, Cariacica e Viana;

3.1.2.3.2. Demais municípios do Espírito Santo fora da GV (Interior);

3.1.3. ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE 1º E 2º NÍVEL

3.1.3.1. Na tabela a seguir uma estimativa de equipamentos para cada unidade contemplada neste Termo de Referência e seu regime de atendimento:

Unidade	Quantidade mínima de equipamentos	Quantidade máxima de equipamentos	Regime de atendimento	Localização
iNOVA sede	30	90	Horário Comercial	Grande Vitória
iNOVA Cedlog	1	15	Horário Comercial	Grande Vitória
HEC	230	300	24x7	Grande Vitória
HABF	1	180	24x7	Grande Vitória
HDS	1	360	24x7	Grande Vitória
HEVV	1	180	24x7	Grande Vitória
HEAC	1	180	24x7	Grande Vitória
HMSA	1	180	24x7	Interior do ES

	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	
	HORÁRIO COMERCIAL	24 x 7
GRANDE VITÓRIA	105	1380
INTERIOR ES	0	180

3.1.4. ESTIMATIVA PARA OS SERVIÇOS DE 3º NÍVEL

3.1.4.1. Para os serviços de 3º nível há como métrica a Unidade de Serviço Técnico (UST);

3.1.4.2. O catálogo de serviços de 3º nível está contemplado no Anexo I deste Termo de Referência.

3.1.4.2.1. No Anexo I consta a quantidade de USTs para cada serviço, a quantidade máxima, estimada de serviços solicitada para cada tipo e, enfim, a quantidade máxima estimada de USTs para cada serviço de 3º nível;

3.1.4.3. Será considerada uma quantidade mínima de USTs correspondente a 10% em relação ao total estimado de USTs;

3.2. Os serviços que compõem este objeto, também denominados de serviços de Service Desk, devem ser prestados a partir de uma central de serviços de suporte técnico especializado em tecnologia da informação e comunicação, denominada de Service Desk;

3.3. Os serviços tratam da execução continuada de atividades conforme consta, resumidamente, no objeto (item 1) deste Termo de Referência;

3.4. Os serviços serão prestados segundo três níveis de abstração, com papéis e complexidades distintas, segregadas e bem definidas, a saber:

3.4.1. 1º Nível: é o ponto inicial de contato para a prestação dos serviços. É responsável pelo primeiro atendimento ao usuário, realiza o registro e recebimento de suas solicitações de atendimento (SA), atua na solução destas se forem dentro do seu escopo de atuação, e efetua o encaminhamento de SA, que não puderam ser resolvidos remotamente ou que sejam competência de outros níveis do serviço de Service Desk ou ainda de outras empresas contratadas e indicadas pela iNOVA. O suporte para esse nível de serviço será sempre através de suporte telefônico e/ou remoto;

3.4.2. 2º Nível: realiza o atendimento de SAs para aqueles serviços que não possam ser realizados através de suporte remoto de 1º nível ou que necessitem da presença in loco de um técnico especializado. Este nível de serviço inclui também as atividades de manutenção preventiva;

3.4.3. 3º Nível: realiza o atendimento de SAs de complexidade superior, que afetam serviços de tecnologia da informação de uma maneira mais ampla cuja tratativa não pode ser dada pelos níveis 1 e 2. O foco deste nível não é o usuário final, mas um serviço de TIC ou uma resposta a incidentes;

3.5. É atribuição do Service Desk garantir o provimento de serviços de TIC respeitando os níveis mínimos de serviço exigidos, minimizando o impacto nos negócios causados por incidentes de TIC;

3.6. O Service Desk deve utilizar em sua organização e trabalho as melhores práticas, tendo como referência o framework da ITIL (Information Technology Infrastructure Library) em suas versões 3 ou superior;

3.7. Caso o atendimento da SA seja de competência de outras empresas contratadas e indicadas pela iNOVA, este deverá ser escalado pelo Service Desk para o devido responsável, de acordo com o que for estabelecido pela iNOVA;

3.8. Todas as SAs devem possuir código de identificação único;

3.8.1. Este código deve ser informado ao solicitante imediatamente após o registro da SA;

3.8.2. Todos os eventos relevantes do atendimento às SAs deverão ser registrados de forma clara permitindo estabelecer toda a linha de tempo dos eventos relacionados aos atendimentos, com suas interações cliente/usuário e técnico, atividades realizadas e justificativas por atrasos e suspensões dos atendimentos;

3.8.3. Será de responsabilidade da CONTRATADA, quando designada pela iNOVA e sob orientações desta, a abertura de SA e acompanhamento da evolução dos mesmos junto a outras prestadoras de serviços contratadas pela iNOVA, monitorando inclusive o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (NMSE) e comunicando, tempestivamente à iNOVA quando houver atraso para que sejam tomadas as providências cabíveis;

3.8.4. Os serviços de Service Desk incluem o suporte à utilização dos sistemas corporativos da iNOVA;

3.8.4.1. O suporte será prestado após repasse de conhecimento realizado pela iNOVA ou por outras prestadoras de serviços contratadas pela iNOVA;

3.8.4.2. O repasse de conhecimento deverá ser documentado pela CONTRATADA na base de conhecimento para que possa ser compartilhado entre todos os seus colaboradores;

3.8.4.3. O serviço não contempla a operação dos sistemas corporativos com exceção dos sistemas voltados à gestão dos serviços de TIC;

3.8.5. Adicionalmente, compete ao Service Desk:

3.8.5.1. Registrar tempestivamente todos os detalhes relevantes do atendimento à SA;

3.8.5.2. Classificar as SAs como incidentes ou requisições de serviço, incluindo sua categorização e priorização;

3.8.5.3. Realizar inventários de ativos de TIC, incluindo hardware e software, que deverão ser documentados na ferramenta de Service Desk;

3.8.5.3.1. Estes inventários devem ser realizados através processos automatizados e deverão abranger as estações de trabalho contempladas pelos serviços de Service Desk, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais;

3.8.5.4. Prover investigação e diagnóstico de primeiro nível para os incidentes e requisições de serviço;

3.8.5.5. Resolver incidentes e atender a requisições de serviço quando dentro de seu escopo de ação;

3.8.5.6. Escalar incidentes e requisições de serviço quando não for possível solucioná-los no tempo acordado, quando demandar atendimento presencial ou exigir conhecimentos não documentados;

3.8.5.7. Manter usuários informados do progresso dos incidentes e requisições de serviço;

3.8.5.8. Registrar tempestivamente na SA situações que impliquem em atraso no cumprimento do NMSE;

3.8.5.9. Registrar e informar tempestivamente nas SAs situações que não competem ao Service Desk, ou seja, que não sejam contempladas no objeto da contratação, mas que impeçam o bom andamento do serviço como, por exemplo, mas não exclusivamente: falta de peças e materiais, impossibilidade de comunicar com o solicitante, dependência de algum serviço externo, etc.;

3.8.5.9.1. Neste caso a SA deverá ser alterada para status no sistema que evidencie a situação de pendência e a iNOVA deverá ser informada da situação;

3.8.5.9.2. O tempo de atendimento, para efeito cumprimento de NMSE, somente nesse caso, poderá ser interrompido;

3.8.5.10. Encerrar todas as SAs solucionadas solicitando ao requerente a aprovação do serviço;

3.8.5.11. Conduzir pesquisas de satisfação com os requerentes;

3.8.5.12. Elaborar e enriquecer a base de conhecimento dos incidentes e rotinas de atendimento das SAs.

4. FATURAMENTO DOS SERVIÇOS E GESTÃO DA QUALIDADE

4.1. Para fins de faturamento e gestão da qualidade, os serviços de Service Desk são estruturados segundo as seguintes premissas básicas:

4.2. Critérios de Disponibilidade:

4.2.1. SAs relacionadas a equipamentos ou serviços operacionais em regime de tempo integral: 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupções;

SAs relacionadas a equipamentos ou serviços operacionais em regime de horário comercial: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, de 8:00 a 18:00 horas;

4.3. Critérios Geográficos:

4.3.1. SAs originadas em municípios da Grande Vitória;

4.3.2. SAs originadas em municípios fora da Grande Vitória, quando for o caso;

4.4. Desta forma, os serviços de Service Desk serão faturados do seguinte modo:

4.4.1. Os serviços de 1º nível serão faturados por equipamento suportado, com periodicidade mensal, considerando o regime de atendimento;

- 4.4.2. Os serviços de 2º nível serão faturados por equipamento suportado, com periodicidade mensal, considerando o regime de atendimento e a localização;
- 4.4.3. É permitida a contratação de serviços de 1º e 2º níveis com critérios de disponibilidade diferentes;
- 4.4.4. Os serviços de 3º nível serão faturados, sob demanda, em Unidades de Serviço Técnico (UST);
- 4.4.5. Os serviços de 3º nível podem ser contratados independentemente dos serviços de 1º e 2º níveis;
- 4.4.6. Para os serviços de 1º e 2º níveis a iNOVA deverá, no momento da contratação, informar os respectivos códigos de patrimônio dos equipamentos a serem suportados por tais serviços;
 - 4.4.6.1. É permitido à iNOVA, durante a execução do contrato, substituir, acrescentar ou retirar quaisquer dos equipamentos suportados por estes serviços;
 - 4.4.6.2. A iNOVA informará à CONTRATADA os códigos de patrimônio referentes a quaisquer substituições, acréscimos ou supressões de equipamentos suportados por estes serviços;
- 4.4.7. Não estão incluídos na prestação de serviços peças de reposição e fornecimento de licenças de software.
 - 4.4.7.1. Quaisquer licenças de software contratados ou adquiridos pela CONTRATADA, para viabilizar a execução dos serviços ora propostos, serão de sua propriedade e responsabilidade;
- 4.4.8. Para fins de gestão da qualidade, estão previstos:
 - 4.4.8.1. Indicadores de qualidade do serviço prestado, estabelecidos através de Níveis Mínimos de Serviço Exigido (NMSE), conforme descrito neste termo de referência;
 - 4.4.8.2. Indicadores referentes a pesquisa de satisfação quanto aos atendimentos prestados pelo Service Desk contemplando respostas aos quesitos:
 - 4.4.8.2.1. Resposta se a solicitação foi concluída (Sim ou Não);
 - 4.4.8.2.2. Nota sobre o atendimento (de 1 a 5 onde 1=muito insatisfeito e 5=muito satisfeito);
 - 4.4.8.2.3. Justificativa do solicitante para as notas de 1 a 3.

5. ATENDIMENTO DO SERVICE DESK

5.1. O Service Desk, ou central de serviços, é uma unidade funcional composta por pessoas responsáveis pelo atendimento de uma série de serviços de suporte de TIC. Poderá ser acionada pelos seguintes meios:

- 5.1.1. Cadastro de chamado via interface web;
- 5.1.2. Ligação telefônica;

5.2. SISTEMA DE CADASTRO DE CHAMADOS (SISTEMA DE CHAMADOS)

5.2.1. A CONTRATADA utilizará o software de gestão (SISTEMA DE CHAMADOS) para registro e acompanhamento de SAs disponibilizado pela iNOVA ou o da CONTRATADA, se autorizado pela iNOVA;

A parametrização do SISTEMA DE CHAMADOS deverá ser realizada pela CONTRATADA, seguindo diretrizes e orientações estabelecidas pela iNOVA, contemplando:

- 5.2.1.1. Cadastro do catálogo de serviços;
- 5.2.1.2. Manutenção da base de conhecimento;
- 5.2.1.3. Manutenção dos acessos ao sistema;
- 5.2.1.4. Registro, priorização e manutenção das SAs;
- 5.2.1.5. Outros;
- 5.2.2. Deverá permitir que os usuários registrem, acompanhem, interajam, encerrem e avaliem suas SAs por meio de sua interface web;
- 5.2.3. O SISTEMA DE CHAMADOS deverá também ser configurado para criação automática de chamados, por exemplo, mas não exclusivamente, quando se trata de manutenções preventivas e inspeções;

5.2.4. Faz parte da prestação dos serviços a orientação ou instrução por parte da CONTRATADA aos usuários da iNOVA para que haja uma correta utilização do SISTEMA DE CHAMADOS;

5.2.5. O SISTEMA DE CHAMADOS deverá gerar notificações por e-mail, caso o solicitante possua conta de e-mail, para os solicitantes das SAs, para cada evento realizado nestas, tais como: abertura, início de atendimento, transferência, cancelamento, conclusão com solução ou sem solução, etc.;

5.2.6. O suporte deve ser efetuado com apoio de consultas à base de conhecimento e eventualmente ferramentas adicionais e/ou links de comunicação, estruturados às expensas da CONTRATADA, utilizando software de acesso remoto e/ou presencialmente;

5.2.6.1. O acesso remoto às estações de trabalho somente deve ser realizado com permissão ou ação direta do usuário solicitante e deverá utilizar criptografia ponto-a-ponto;

5.2.6.2. A instalação de softwares necessários à realização de suporte remoto nas estações de trabalho, se necessário, deverá ser realizada remotamente pela CONTRATADA utilizando recursos do Active Directory;

5.3. ATENDIMENTO TELEFÔNICO

5.3.1. O atendimento telefônico deverá ser utilizado somente como segunda instância ou em casos que exijam atendimento imediato. Quando possível deve ser priorizando o cadastro de chamados pelo SISTEMA DE CHAMADOS (item 5.2);

5.3.2. Casos nos quais é permitido ou atendimento telefônico:

5.3.2.1. Quando o usuário é impossibilitado de utilizar o SISTEMA DE CHAMADOS (exemplo: sistema indisponível, equipamento inoperante, etc.);

5.3.2.2. Quando há extrema urgência para o atendimento do chamado (exemplo: usuário realizando o atendimento a um paciente, incidente de segurança da informação, etc.);

5.3.2.3. Usuário VIP (diretores, etc.);

5.3.2.4. Outras situações definidas e acordadas com a INOVA;

5.3.3. O Service Desk deve fornecer atendimento telefônico do tipo call center e deverá contemplar:

5.3.3.1. disponibilização de URA (Unidade de Resposta Audível);

5.3.3.2. linha com tarifação reversa 0800 ou equivalente, disponível também para ligações originadas por linha móvel;

5.3.3.3. gerenciamento de filas com informação de posição na fila;

5.3.3.4. gravação das ligações e sua disponibilização mediante solicitação da INOVA;

5.3.3.5. informações e estatísticas a respeito de tempo de espera, ligações não atendidas, interrupções, etc.;

5.3.4. O atendente da CONTRATADA deverá sempre se certificar em relação à identidade e permissões de acesso do solicitante;

5.3.5. Os chamados atendidos via ligação telefônica deverão gerar o registro de uma SA no SISTEMA DE CHAMADOS e o número de chamado deverá ser enviado para o e-mail do requisitante;

5.3.5.1. Na impossibilidade de o requisitante realizar o cadastro da SA no SISTEMA DE CHAMADOS, o registro deve ser realizado pelo atendente da CONTRATADA.

6. SERVIÇOS DE SERVICE DESK DE 1º NÍVEL

6.1. Os serviços de Service Desk de 1º nível serão prestados de forma a serem o ponto primário e único de contato com o usuário final. Tais serviços serão viabilizados através da central de serviços disponibilizada pela CONTRATADA;

6.2. As características mínimas do Service Desk de 1º nível são:

6.2.1. Executar seus serviços de forma remota, a partir das instalações da CONTRATADA;

- 6.2.2. Registrar todas as SAs e contatos com usuários no SISTEMA DE CHAMADOS, registrando o tipo de serviço realizado e as demais informações necessárias para o tratamento e encerramento do chamado;
- 6.2.3. Registrar e escalar SAs para atendimento de 2º e 3º níveis;
- 6.2.4. Executar os atendimentos de primeiro nível – remoto por telefone;
- 6.2.5. Esclarecer dúvidas sobre equipamentos, serviços e sistemas existentes no ambiente tecnológico do iNOVA;
- 6.2.6. Esclarecer dúvidas e orientar quanto ao uso de recursos e serviços de tecnologia da informação em nível básico, contemplando software e hardware;
- 6.2.7. Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações, equipamentos e serviços de informática;
- 6.2.8. Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos sistemas corporativos da iNOVA;
- 6.2.9. Acessar remotamente as estações de trabalho dos usuários, mediante autorização deles, para:
 - 6.2.9.1. Investigar e diagnosticar causas de incidentes;
 - 6.2.9.2. Instalar, atualizar, configurar e remover softwares;
 - 6.2.9.3. Configurar hardware, incluindo instalação, atualização e configuração de drivers;
 - 6.2.9.4. Instalar, configurar e dar suporte a clientes de e-mail, navegadores web e mensagens instantâneas;
 - 6.2.9.5. Alterar credenciais de acesso dos usuários, quando permitido pela iNOVA, tais como, mas não exclusivamente: criação de contas, desbloqueio de contas, modificação de senhas, concessão de permissões, etc.;
 - 6.2.9.6. Escalar SAs para níveis superiores do Service Desk, de acordo com a competência necessária ou necessidade de atendimento presencial;
 - 6.2.9.7. Acionar e acompanhar os serviços de outros prestadores de serviços da iNOVA conforme rotina específica ou solicitação da iNOVA assim que identificada que a solução está fora de sua competência;
 - 6.2.9.7.1. O suporte de 1º Nível não deve intervir e interferir nas atividades de competências de outro contrato/prestador de serviços, limitando-se a dar o devido encaminhamento ou acompanhamento, caso a atividade da outra contratada o exija ou caso a iNOVA o solicite;
 - 6.2.9.7.2. Estão contempladas, entre outras, as atividades relacionadas a implantações e atualizações de softwares contratados e utilizados pela iNOVA;
 - 6.2.9.8. Esclarecer e informar às equipes de 2º nível quanto às SAs, resoluções de problemas e falhas, a partir de consulta à base de conhecimento, histórico do atendimento e de registro de chamadas;
 - 6.2.9.9. Manter os usuários informados acerca do andamento da execução das suas respectivas SAs;
 - 6.2.9.10. Executar outras tarefas de mesma natureza, afinidade e complexidade, de acordo com as necessidades do serviço;
 - 6.2.9.11. Registrar no SISTEMA DE CHAMADOS todos os detalhes relevantes de incidentes e requisições de serviço, incluindo categorização e priorização;
 - 6.2.9.12. Prover investigação e diagnóstico de 1º nível para os incidentes e requisições de serviço;
 - 6.2.9.13. Resolver incidentes e atender às requisições de serviços quando dentro de seu escopo de ação;
 - 6.2.9.14. Escalar incidentes e requisições de serviços quando não puder resolvê-los no tempo acordado, quando demandar atendimento presencial ou quando demandar conhecimentos não documentados;
 - 6.2.9.15. Manter usuários informados do progresso dos tratamentos de incidentes e requisições de serviço;
 - 6.2.9.16. Encerrar todas as SAs solucionadas;

- 6.2.9.17. Conduzir pesquisas de satisfação com os usuários;
- 6.2.9.18. Elaborar e dar manutenção à base de conhecimento;
- 6.2.10. Ao definir a solução do problema, o técnico de suporte de 1º nível fará o registro na SA do tempo gasto, providências tomadas, os recursos utilizados e os procedimentos para solução;
- 6.2.11. Todos os ônus decorrentes das ferramentas, técnicas e capacitações necessários para a operação do Service Desk serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7. SERVIÇOS DE SERVICE DESK DE 2º NÍVEL

- 7.1. O Service Desk de 2º nível é responsável pelo atendimento às SAs que, por alguma limitação ou impedimento técnico, não possam ser realizados pelo 1º nível do Service Desk.
- 7.2. Estes serviços deverão ser prestados presencialmente nas dependências da iNOVA, nos endereços especificados no item 12 deste Termo de Referência, por profissionais especialistas, com perfis técnicos adequados com as necessidades do ambiente de TIC existente;
 - 7.2.1. Excepcionalmente, o suporte de 2º nível pode ser realizado de forma remota para instalação, atualização, configuração e remoção de softwares e configuração de hardware, incluindo instalação, atualização e configuração de drivers, quando for viável a realização do suporte neste formato;
- 7.3. O suporte de 2º nível será acionado quando houver a necessidade de atendimento local, a partir das informações e descrições constantes nas SAs cadastradas ou encaminhadas pelos atendentes de 1º ou pelo 3º nível;
- 7.4. Ao definir a solução do problema, o técnico de suporte de 2º nível fará o registro na SA do tempo gasto, providências tomadas, dos recursos necessários e os procedimentos para solução;
- 7.5. Devem ser acionados outros prestadores de serviços da iNOVA, conforme rotina específica ou solicitação da iNOVA, assim que identificado que a solução não faz parte do escopo de trabalho da CONTRATADA;
 - 7.5.1. O suporte de 2º Nível não deve intervir e interferir nas atividades de competências de outro contrato, devendo dar somente o devido encaminhamento e acompanhamento em situações em que a atividade da outra contratada o exija ou a iNOVA venha solicitar;
 - 7.5.1.1. Estão contempladas, entre outras, as atividades relacionadas a implantações e atualizações de softwares contratados e utilizados pela iNOVA;
- 7.6. Dentre os principais serviços de Suporte de 2º Nível estão:
 - 7.6.1. Instalar, atualizar, configurar e remover/desinstalar software e hardware;
 - 7.6.2. Prestar esclarecimentos de dúvidas de usuários de TIC quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos e sistemas de informações utilizados;
 - 7.6.3. Instalar, configurar e dar suporte e manutenção aos equipamentos de informática tais como: estações de trabalho com seus componentes e acessórios (teclado, mouse, leitores, etc.), monitores, impressoras, tablets, smartphones, projetores multimídias, scanners, estabilizadores, nobreaks, leitores de código de barras, TV/Painéis, equipamentos de videoconferência e ativos de rede entre outros;
 - 7.6.4. Prestar esclarecimentos aos usuários quanto às solicitações;
 - 7.6.5. Encaminhar, quando cabível, as solicitações para outros fornecedores ou prestadores de serviços contratados pela iNOVA;
 - 7.6.6. Identificar peças ou partes dos equipamentos defeituosos e realizar de substituição ou reparos pertinentes, dentro do escopo dos serviços;
 - 7.6.6.1. As peças e componentes serão fornecidas pelo iNOVA ou por terceiros indicados por esta;
 - 7.6.7. Apoiar na identificação e correção de problemas quanto ao uso de programas, sistemas e aplicativos, incluindo os corporativos;
 - 7.6.8. Configurar os equipamentos para conectividade à rede;
 - 7.6.9. Remanejamento e transferência de equipamentos e seus componentes nas dependências da iNOVA;

- 7.6.9.1. As transferências de localização deverão ser comunicadas e autorizadas pelo setor de controle de patrimônio da iNOVA;
- 7.6.10. Identificar e solucionar, ou quando cabível escalonar, problemas de conexão dos microcomputadores a rede local e a redes remotas;
- 7.6.11. Realizar serviços em cabeamento estruturado incluindo manobras em patch panels, remanejamento de pontos, conectorização, reparos, instalação de tomadas fêmeas RJ45 e RJ11, organização e identificação em racks, etc.;
- 7.6.12. Registrar as informações dos atendimentos no sistema de SISTEMA DE CHAMADOS;
- 7.6.13. Instalar e substituir insumos/suprimentos de impressoras, fornecidos pela iNOVA ou, quando necessário, escalonar para outra prestadora de serviços específica, quando o serviço de impressão for terceirizado;
- 7.6.14. Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, softwares corporativos, equipamentos e serviços de informática;
- 7.6.15. Verificar junto aos usuários o pleno atendimento de suas demandas antes do encerramento das SAs;
- 7.6.16. Atualizar a base de conhecimento com as soluções das SAs permitindo que sejam executados pela equipe de 1º nível nos futuros atendimentos;
- 7.6.17. Realizar higienização dos equipamentos quando necessário ou de acordo com a rotina preventiva estipulada pela iNOVA;
- 7.6.18. Realizar as manutenções preventivas e inspeções conforme rotinas definidas pela iNOVA.

8. SERVIÇOS DE SERVICE DESK DE 3º NÍVEL

- 8.1. O serviço de Service Desk de 3º nível responderá pelos atendimentos às SAs que não possam ou consigam ser realizados pelos 1º e 2º níveis e deverão ser prestados somente sob demanda, após autorização expressa da INOVA;
- 8.1.1. As SAs podem ser encaminhadas diretamente para este nível, sem a necessidade de passar obrigatoriamente pelo 2º nível, caso a INOVA ou o 1º nível do Service Desk identifique se tratar de uma demanda para o 3º nível de suporte;
- 8.1.2. A INOVA deve ser comunicada quando uma SA for encaminhada para este nível, para autorizar, reagendar ou cancelar;
- 8.1.2.1. Podem constituir exceção os atendimentos urgentes para incidentes que impactem severamente a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações da iNOVA;
- 8.2. O foco principal deste suporte é o atendimento às SAs de complexidade superior ou envolve atividades de análise que, de qualquer forma, afetam serviços de tecnologia da informação de uma maneira mais ampla não podendo ser tratada pelos níveis anteriores cujas atividades são mais rotineiras;
- 8.3. Os serviços de Service Desk de 3º nível podem ser realizados de forma remota, quando for viável a realização do suporte neste formato, por profissionais especialistas com perfis técnicos adequados ao tipo de serviço e às necessidades do ambiente de TIC existente;
- 8.4. A métrica de prestação dos serviços de 3º nível é a Unidade de Serviço Técnico (UST), em regime de tempo integral, cujas características para efeito de execução e contabilização encontram-se estabelecidas no Anexo I;
- 8.4.1. As atividades relacionadas nas tabelas não são únicas. Caso necessário e por requisição do gestor do Contrato da iNOVA, serão executadas atividades relacionadas ao OBJETO, de forma justificada, e previamente acordada entre a iNOVA e CONTRATADA;
- 8.4.2. Todas as atividades não relacionadas no Anexo I, mas que são pertinentes ao objeto da contratação, deverão ser formalizadas, detalhadas e autorizadas pelo Gestor do Contrato da iNOVA, desde que não seja ultrapassada a quantidade máxima de USTs estimadas neste Termo de Referência.

9. PROPRIEDADE DO SISTEMA E DE SUAS INFORMAÇÕES

9.1. Todas as informações geradas durante a prestação dos serviços de Service Desk são de propriedade do INOVA, devendo a CONTRATADA zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das mesmas;

9.2. Estes dados incluem as informações referentes aos registros das SAs, a base de conhecimento, às configurações e o inventário de ativos de TIC;

9.3. A INOVA deverá ter acesso sempre, a qualquer momento, a todas as informações do sistema de chamados, inventário, configurações e base de conhecimento.

10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS (NMSE)

10.1. Diferentemente dos Acordos de Níveis de Serviços (ANS), comumente adotados na esfera privada, os Níveis Mínimos de Serviço Exigido neste Termo de Referência são inalteráveis e inflexíveis. Sua alteração só será permitida por força de circunstâncias supervenientes na forma do Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

10.2. Serão exigidos e auditados os seguintes níveis mínimos de serviço:

#	Indicador	Descrição	Meta	Objetivo	Observações / Prazos
NMSE1	Tempo de espera na fila de atendimento telefônico	Percentual das ligações em que o usuário aguardou na fila menos de 40 segundos	>=90%	Medir a disponibilidade e agilidade do atendimento	Avaliado em período integral
NMSE2	Tempo de espera na fila de atendimento (interface web)	Percentual das SAs em que os mesmos aguardaram na fila mais de 30 minutos antes do e primeiro retorno	<=10%	Medir a disponibilidade e agilidade do atendimento	Avaliado no regime de tempo integral; não serão admitidas respostas padrão automatizadas
NMSE3	Taxa de solução de incidentes no 1º Nível	Percentual de chamados solucionados pelo 1º Nível de atendimento	>= 60%	Medir a efetividade da base de conhecimento	Será considerada solução de primeiro nível quando o chamado for solucionado pelo Service Desk em um único contato
NMSE4	Tempo de solução de chamados de 2º Nível em regime de horário comercial, por prioridade	Percentual de chamados solucionados pelo 2º Nível de atendimento no tempo acordado	>= 90%	Medir a efetividade do gerenciamento de chamados	Prioridade: Alta: 2 hs Média: 4 hs Baixa: 10 hs
NMSE5	Tempo de solução de chamados de 2º Nível em regime de tempo integral, por prioridade	Percentual de chamados solucionados pelo 2º Nível de atendimento no tempo acordado	>= 90%	Medir a efetividade do gerenciamento de chamados	Prioridade: Alta: 2 hs Média: 4 hs Baixa: 10 hs
NMSE6	Tempo para início de solução de incidentes/Requisições de 3º Nível com execução imediata	Percentual de incidentes/requisições priorizados no tempo acordado	>= 90%	Medir a efetividade do gerenciamento de chamados	Prioridade: Alta: 2 hs Média: 4 hs Baixa: 6 hs

10.3. A contabilização de horas (hs) da tabela acima será em regime contínuo compatível com o regime de atendimento relacionado à SA: de horário comercial ou tempo integral;

10.4. A prioridade relacionada às SAs será definida de acordo com a seguinte tabela:

Prioridades	Definição
Alta	Incidente que gera indisponibilidade total das atividades (todas as funcionalidades afetadas).

Média	Incidente que gera indisponibilidade parcial das atividades (funcionalidades afetadas).
Baixa	Dúvidas, instalações, mudanças, etc.

10.5. A CONTRATADA deve disponibilizar relatórios online onde possam ser apuradas as informações (NMSE1) referentes ao atendimento telefônico.

11. GLOSAS

11.1. Caso a CONTRATADA não atinja os níveis de serviço mínimos exigidos poderão ser aplicadas, sem prejuízo das demais sanções administrativas, as seguintes glosas:

#	Descrição	Frequência	Glosa
GLO1	Referente ao NMSE1	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk
GLO2	Referente ao NMSE2	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk
GLO3	Referente ao NMSE3	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk
GLO4	Referente ao NMSE4	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk
GLO5	Referente ao NMSE5	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk
GLO6	Referente ao NMSE6	Mensal	2% (dois por cento) aplicados ao valor mensal do faturamento referente aos serviços de Service Desk

11.2. A CONTRATADA está sujeita à aplicação de notificação, glosas e outras sanções quando ocorrerem violações dos NMSEs;

11.2.1. Será considerado um período de adaptação operacional, iniciando-se com a entrada em produção dos serviços, em que os indicadores serão apurados, mas terão seu impacto reduzido:

11.2.1.1. Dispensa de 100% das glosas no primeiro mês;

11.2.1.2. Dispensa de 50% das glosas no segundo mês;

11.2.1.3. Dispensa de 25% das glosas no terceiro mês

11.2.1.4. A partir do quarto mês de operação, os descontos relativos ao não atingimento dos níveis mínimos de serviço serão contabilizados integralmente;

11.3. A aplicação de glosas é cumulativa e não restringe a possibilidade de aplicação de outras penalidades legais

12. LOCALIDADES ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO

12.1. Segue relação dos endereços onde deverão ser prestados os serviços:

Região Metropolitana	
Sede Administrativa da iNOVA	Rua Pernambuco, 100 – Praia da Costa, Vila Velha – ES, CEP 29101-335
CEDLOG-Centro de Distribuição Logístico	Av. Primeira, 1280, Cobilândia, Vila Velha – ES, CEP 29111-835
Hospital Dório Silva (HDS) – Serra (ES)	Av. Eldes Scherrer Souza, s/n - Parque Res. Laranjeiras, Serra - ES, CEP: 29165-680.
Hospital Estadual Central (HEC) – Vitória (ES)	R. São José, 76 - Parque Moscoso, Vitória - ES, CEP: 29018-140
Hospital Estadual de Vila Velha (HESVV)	Av. Anézio José Simões, 76 - São Torquato, Vila Velha - ES, CEP: 29114-350
Hospital Estadual Antônio Bezerra de Farias (HABF)	R. Liberalino Lima, s/n - Jaburuna, Vila Velha - ES, CEP: 29123-180

Hospital Estadual de Atenção Clínica (HEAC)	R. Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - ES, CEP: 29152-600
Região Noroeste	
Hospital e Maternidades Silvío Avidos (HMSA) – Colatina (ES)	R. Cassiano Castelo, 307 - Centro, Colatina - ES, CEP: 29700-070

13. REUNIÕES PERIÓDICAS

13.1. Devem ocorrer reuniões entre iNOVA e CONTRATADA, com frequência mensal, para tratativas quanto ao não cumprimento de NMSE e análise de melhorias;

13.2. As datas para estas reuniões deverão ser sugeridas pela CONTRATADA, sendo garantida a prerrogativa exclusiva de definição das mesmas para o iNOVA;

13.3. A frequência pré-estabelecida das reuniões não impede que a CONTRATADA seja convocada extraordinariamente para tratativas referente a outros assuntos inerentes à execução dos serviços;

13.4. Durante estas reuniões, a CONTRATADA deverá apresentar suas análises, justificativas e planos de ação para melhoria dos indicadores mensais;

13.5. Os indicadores referentes ao cumprimento dos NMSE devem ser mensais. Para cada NMSE descumprido sem justificativa ou com justificativas insuficientes ou com planos de ação ineficazes, a CONTRATADA ficará sujeita a:

13.5.1. Notificação, caso seja a primeira violação deste item do NMSE;

13.5.2. Glosas, caso já tenha sido notificada sobre violação deste item do NMSE;

13.6. O valor das glosas será calculado sobre o valor do faturamento do referido mês em que ocorreu a violação e descontado no valor da próxima nota fiscal;

13.7. A única exceção à esta regra ocorrerá na última reunião mensal, quando o valor das glosas será calculado sobre o valor do faturamento do referido mês em que ocorreu a violação e descontado no valor da última nota fiscal;

13.8. Nas reuniões deve ser realizada a avaliação dos resultados das pesquisas de satisfação referente às SAs encerradas no período;

13.9. Atendentes com média menor que 4, considerando todas as avaliações realizadas de SAs deste período e um quantitativo mínimo de 3 avaliações, estão sujeitos a:

13.9.1. Caso seja sua primeira incidência, a CONTRATADA deverá providenciar curso de reciclagem para este atendente;

13.9.2. Caso seja reincidente, a iNOVA poderá solicitar sua substituição, que deverá ocorrer em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

14.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 30 dias corridos, a contar da assinatura do CONTRATO, para início das atividades necessárias para disponibilizar os serviços de Service Desk para o iNOVA;

14.2. Também neste período, devem ser agendadas reuniões, tantas quanto forem necessárias, para repasse de conhecimento acerca do sistema de gestão de chamados, dos processos, da infraestrutura, do ambiente de trabalho, dos sistemas internos, de forma que a central de serviços possa, a partir do repasse, prestar os serviços objeto da contratação.

15. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1. DA CONTRATADA

15.1.1. Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal. Os referidos profissionais poderão integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a licitante, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso;

15.1.2. Fornecer à iNOVA a relação nominal dos profissionais encarregados de executar o objeto, para que o acesso às suas dependências seja autorizado;

15.1.3. Apresentar os profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas;

15.1.4. Responsabilizar-se, perante o iNOVA e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais ficando obrigada a promover o devido ressarcimento ao erário a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento de notificação pela área fiscalizadora, sob pena de ter o valor apurado descontado no faturamento do mês subsequente, sem prejuízo das demais sanções e responsabilidades cabíveis;

15.1.5. Responsabilizar-se, perante a iNOVA e/ou terceiros, pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;

15.1.6. Responsabilizar-se pelo atendimento ao disposto na legislação trabalhista vigente;

15.1.7. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais;

15.1.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos, doloso ou culposo, ocasionados pelo uso e porte do cartão de acesso da iNOVA, entregue ao seu empregado, cujo quantum será apurado à época dos fatos, para desconto no valor dos faturamentos vincendos, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa;

15.1.9. Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.10. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto demandado;

15.1.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

15.1.12. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento;

15.1.13. A CONTRATADA e seus representantes (empregados, associados, parceiros, terceirizados e afins) deverão:

15.1.13.1. Conhecer e cumprir a Política de Segurança da Informação da iNOVA ou quaisquer outras normas relativas à segurança da informação porventura existentes ou firmadas entre as partes;

15.1.13.2. Manter o sigilo de informações classificadas como confidenciais durante a vigência da relação contratual e mesmo após seu encerramento, por tempo indeterminado ou pelo prazo acordado em contrato ou previstos na legislação brasileira em vigor (o que for maior), não as cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-las ou conhecê-las – exceto se autorizado pelo proprietário da informação, ou se requerido por força de lei ou mandado judicial.

15.2. DA iNOVA

15.2.1. Disponibilizar à CONTRATADA, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado;

15.2.2. Pagar regularmente à CONTRATADA o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos legais;

15.2.3. Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela CONTRATADA, efetuando os registros das ocorrências constatadas;

15.2.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;

15.2.5. Informar à CONTRATADA, previamente, qualquer alteração nos horários e dias de cumprimento das tarefas;

15.2.6. Assegurar o acesso dos profissionais enviados pela CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.

16. DIVISÃO EM LOTES

16.1.1 Considerando a recomendação dada no Guia de Boas Práticas e Orientações Para a Contratação de Service Desk, desenvolvido e publicado pelo Governo Federal, de separar os serviços de 3º nível dos demais níveis, optou-se por dividir o objeto em dois lotes distintos, conforme descrito a seguir:

16.1.1.1. Lote 1: serviços de Service Desk de 1º e 2º níveis;

16.1.1.2. Lote 2: serviços de Service Desk de 3º nível.

16.2. Considerando que a mensuração dos serviços é realizada utilizando métricas combinadas, sendo os serviços de 1º e 2º níveis mensurados por equipamento suportado, conforme regime de atendimento e localização, e os serviços de 3º nível mensurados em USTs;

16.3. Considerando que os serviços de 1º e 2º níveis possuem foco no usuário final, sendo os serviços de 2º nível complementares aos de 1º nível, e que o foco dos serviços de 3º nível não é o usuário final, mas um serviço de TIC;

16.4. Considerando que os serviços de 3º nível são executados exclusivamente sob demanda, após autorização expressa do INOVA;

16.5. Não se identificou motivação para impor impedimento de que um mesmo licitante seja adjudicado em ambos os lotes;

17. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

17.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos;

17.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

17.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

17.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

17.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

17.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

17.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

17.8. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;

17.9. Prova de inexistência de sanção administrativa, emitida em site próprio do Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES e do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

17.10. Para o Lote 1:

17.10.1. Comprovação de que a licitante fornece ou forneceu, sem restrições, serviço similar ao objeto do presente termo de referência compreendendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade máxima de estações de trabalho previstas para os serviços de 1º e 2º nível. A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por Órgão da Administração Pública ou Entidade Privada, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador;

17.10.1.1. Para efeito de comprovação da qualificação técnica, é permitida a soma de atestados para comprovação do quantitativo, desde que os contratos que originaram a emissão dos atestados tenham sido executados simultaneamente por um período mínimo de 12 (doze) meses

consecutivos, entre quaisquer datas ou período de tempo, de modo a comprovar a capacidade do licitante em atender a demanda prevista para a iNOVA.

17.10.2. Declaração de que os serviços serão prestados por integrantes do seu quadro de pessoal com as seguintes qualificações profissionais e técnicas:

17.10.2.1. Profissionais de atendimento do Service Desk de 1º Nível:

17.10.2.1.1. Formação técnica em informática ou cursando nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou correlatas; experiência comprovada em operação de Service Desk;

17.10.2.1.2. Certificações mínimas exigidas:

17.10.2.1.2.1. “SCA (Support Center Analyst)” ou “DAST (Desktop Advanced Support Technician)” do HDI; 17.10.2.2. Profissionais de atendimento do Service Desk de 2º Nível:

17.10.2.2.1. Formação técnica em informática ou cursando nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou correlatas; experiência comprovada em suporte e operação de microcomputadores na plataforma Windows;

17.10.2.2.2. Certificações mínimas exigidas:

17.10.2.2.2.1. “SCA (Support Center Analyst)” ou “DAST (Desktop Advanced Support Technician)” do HDI;

17.10.2.2.2.2. “MTA: Fundamentos do sistema operacional Windows” ou “Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate”;

17.11. Para o Lote 2:

17.11.1. Comprovação de que a licitante fornece ou forneceu, sem restrições, serviço similar ao objeto do presente termo de referência compreendendo, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade máxima de USTs prevista para os serviços de 3º nível;

17.11.1.1. A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por Órgão da Administração Pública ou Entidade Privada, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador;

17.11.2. Declaração de que os serviços serão prestados por integrantes do seu quadro de pessoal com as seguintes qualificações profissionais e técnicas:

17.11.2.1. Profissionais de atendimento do Service Desk de 3º Nível:

17.11.2.1.1. Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação ou Rede de Computadores ou correlatas ou cursando especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;

17.11.2.1.2. Certificações mínimas exigidas:

17.11.2.1.2.1. MCSA: Windows Server 2012 (ou superior);

17.11.2.1.2.2. MCSA: Aplicativos Web; 17.11.2.1.2.3. MCSA: SQL Server 2012/2014 (ou superior);

17.11.2.1.2.4. Soluções de switches (Certificação CCNA ou equivalente);

17.11.2.1.2.5. Linux LPIC-I (ou superior);

17.11.2.1.2.6. Certificação Oracle OCA;

17.11.2.1.2.7. Certificação Docker DCA;

17.11.2.1.3. Experiência nas seguintes áreas em ambiente similar descrito no catálogo de serviços (Anexo I):

17.11.2.1.3.1. Suporte e operação de data centers;

17.11.2.1.3.2. Operação e gerência de ambiente de rede TCP/IP;

17.11.2.1.3.3. Operação e gerência de correio eletrônico;

17.11.2.1.3.4. Operação e gerência de ativos de rede (switches, firewall, etc);

17.11.2.1.3.5. Operação e gerência com ferramentas de segurança da informação como firewall, IDS, IPS, antivírus, proxies, etc;

17.11.2.1.3.6. Operação e gerência de servidores Windows e Linux;

17.11.2.1.3.7. Operação e gerência de servidores de bancos de dados;

- 17.11.2.1.3.8. Operação e gerência de servidores de aplicação;
- 17.11.2.1.3.9. Operação e gerência de servidores de arquivos;
- 17.11.2.1.3.10. Operação e gerência de soluções de virtualização (VMware, Hyper-V, etc.);
- 17.11.2.1.3.11. Operação e gerência de soluções baseadas em micro serviços;
- 17.11.2.1.4. Exclusivamente para o atendimento do Service Desk de 3º Nível, admite-se a soma de certificações de profissionais distintos, sendo assegurado que:
 - 17.11.2.1.4.1. Possam ser comprovadas todas as certificações solicitadas;
 - 17.11.2.1.4.2. Ao prestar um serviço relacionado a determinada(s) tecnologia(s), o profissional alocado deverá possuir as certificações e experiência profissional correlatas ao serviço a ser executado;
- 17.12. Serão aceitas, como comprovação de qualificação técnica, certificações que venham oficialmente a substituir as certificações solicitadas;
- 17.12.1. Neste caso, deve ser apresentada comprovação da substituição da certificação apresentada em relação a solicitada.

18. DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O iNOVA designará, formalmente, empregado responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa, sendo que se não houver o seu ateste acerca da prestação dos serviços a contento, não será permitido qualquer pagamento.

19. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 19.1. A proposta deverá ser apresentada, com valores em real, redigida em português, em formulário oficial da iNOVA no ANEXO II, que contenha a razão social, endereço, telefone, e-mail, fax e CNPJ e nela deverão constar os requisitos especificados;
- 19.2. Os preços propostos devem incluir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pelo fornecimento dos materiais e serviços;
- 19.3. O prazo de validade da proposta deve ser de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data da sua entrega no iNOVA (art. 6º da Lei Federal nº 10.520/02).

20. DO PAGAMENTO

- 20.1. A iNOVA pagará à CONTRATADA pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pela iNOVA, vedada a antecipação;
- 20.2. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal à iNOVA até 5º (quinto) dia útil subsequente à entrega do produto, devidamente aceita pela iNOVA;
- 20.3. Na descrição da Nota Fiscal deverá estar evidenciada a licença do sistema operacional do equipamento;
- 20.4. Juntamente à Nota Fiscal deve constar a relação dos números de série dos equipamentos entregues;
- 20.5. O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até o 30º (trigésimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante;
- 20.6. Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com a Nota Fiscal;
- 20.7. Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a CONTRATADA informar o domicílio bancário na Nota Fiscal;

20.8. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, 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, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela iNOVA.

21. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da autorização da compra ou do serviço ou instrumento equivalente.

22. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do disposto no inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8666/93;

22.2. Em caso de prorrogação contratual, as quantidades previstas devem ser tratadas da seguinte forma:

23. ELABORAÇÃO

23.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação da Fundação iNOVA Capixaba.

Vila Velha, ES, 04 de dezembro de 2023.

RENATO DA SILVA FANZERES
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
FUNDAÇÃO INOVA CAPIXABA

ANEXO I

UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO (USTs) PARA OS SERVIÇOS DE SERVICE DESK DE 3º NÍVEL

Item	Atividade/Tarefa	Objetivo	USTs (Unitário)	Quantidade mínima estimada de serviços	Quantidade máxima estimada de serviços	Quantidade máxima estimada de USTs
1	Atualização de Sistema operacional nos Hosts de Virtualização	Realizar upgrade de versão em sistema operacional de Host de Virtualização.	9,84	0	2	19,68
2	Backup/restore de máquina em Host de Virtualização	Exportar ou importar máquina virtual (servidor), realizar testes e demais configurações pertinentes.	4,92	0	6	29,52
3	Configuração de parâmetros nos Hosts de Virtualização	Aplicar configuração nos hosts de virtualização do cluster.	9,84	0	8	78,72
4	Configuração de utilitário de gerenciamento centralizado de máquinas virtuais	Aplicar configuração no componente gerenciador da plataforma de virtualização.	2,46	0	15	36,9
5	Instalação de Hosts de Virtualização	Instalar sistema operacional e updates necessários, configurar discos e interfaces de rede, incluir host no pool de virtualização, balanceamento de carga e demais configurações pertinentes.	9,84	0	6	59,04
6	Instalação de utilitário de gerenciamento centralizado de plataforma de virtualização	Planejar e instalar componente de gerenciamento da solução de virtualização, importar e/ou definir as configurações relacionadas ao serviço, tais como banco de dados, switches virtuais, autenticação, permissões, alarmes, pastas, alta disponibilidade, regras de afinidade, balanceamento de carga baseado em processamento e/ou leitura/escrita em disco.	49,92	0	2	99,84
7	Manutenção corretiva em Host de Virtualização	Identificar e corrigir incidente em Host de Virtualização.	12,48	0	4	49,92
8	Manutenção preventiva em Host de Virtualização	Realizar intervenção preventiva em Host de Virtualização.	4,92	0	12	59,04
9	Tuning em Host de Virtualização	Monitorar e identificar pontos de melhoria de performance em Host de Virtualização, efetuar os ajustes autorizados pela INOVA, realizar testes e demais configurações pertinentes.	4,92	0	12	59,04
10	Alteração de recursos para máquina virtual existente	Adicionar ou remover recursos de CPU, memória, disco, rede e demais dispositivos virtuais disponíveis, configurando quando necessário o sistema operacional para uso dos recursos.	1	0	20	20
11	Backup de máquina virtual	Inserir máquina virtual na rotina de backup.	1	0	12	12

12	Criação de máquina virtual e demais configurações pertinentes	Criar e configurar máquina virtual a partir de mídia digital, appliance virtual, template ou clone, aplicando parâmetros na placa de rede e instalando atualizações disponíveis no sistema operacional.	2	0	5	10
13	Exclusão de máquina virtual	Remover definitivamente máquina virtual do inventário da plataforma de virtualização e dos discos.	1	0	6	6
14	Exportar máquina virtual	Exportar arquivos da máquina virtual para mídia removível, dispositivo local ou remoto.	6	0	6	36
15	Importar máquina virtual	Importar máquina virtual (servidor) independente da origem, podendo ser um servidor físico ou virtual de diferentes virtualizadores (hypervisors).	7,38	0	6	44,28
16	Restore de máquina virtual	Restaurar máquina virtual a partir de um backup, configurando os parâmetros necessários para o correto funcionamento da VM restaurada.	1	0	8	8
17	Ativação/desativação de porta em ativo de rede	Ativar ou desativar porta em ativo de rede.	1	0	12	12
18	Backup/restore de configurações em ativo de rede	Exportar ou importar arquivo com configurações de ativo de rede, realizar testes e demais configurações pertinentes.	2,46	0	12	29,52
19	Configuração em ativo de rede	Realizar configuração ou parametrização em ativo de rede.	3,69	0	12	44,28
20	Instalação de ativo de rede	Realizar instalação física de ativo de rede.	4,92	0	24	118,08
21	Manutenção corretiva em ativo de rede	Identificar e corrigir incidente em ativo de rede.	12,48	0	12	149,76
22	Manutenção preventiva em ativo de rede	Realizar intervenção preventiva em ativo de rede.	2	0	24	48
23	Análise do ambiente de banco de dados	Realizar análise de desempenho, capacidade e segurança do ambiente de banco de dados. Propor e implantar melhorias/boas práticas. Analisar necessidade de mudança, identificar e listar riscos, propor plano de ação.	12,48	0	12	149,76
24	Atualização da versão de banco de dados	Atualização (ou migração) de banco de dados para nova versão, cujo SGDB exija execução de diversos passos, além de puramente um backup/restore ou export/import da versão antiga para a nova versão.	4,68	0	8	37,44
25	Configuração e instalação de rotina de backup dos bancos de dados com documentação dos procedimentos	Criar ou modificar rotina de backup dos bancos de dados, com execução automática, alertas de erros e backups concluídos e demais configurações pertinentes.	6,24	0	12	74,88

26	Configuração e/ou atualização de SGBD	Adicionar e/ou remover recursos, atualizar os softwares relacionados, aplicar patches de correção, configurar parâmetros do serviço e demais ajustes pertinentes.	18,72	0	6	112,32
27	Criação e configuração de um banco de dados	Criação de um novo banco de dados por meio da restauração de backup ou import de arquivo de dump.	2,46	0	12	29,52
28	Exclusão de banco de dados	Excluir banco de dados, gerando e/ou mantendo algum backup quando solicitado.	1,23	0	2	2,46
29	Execução de backup completo/ parcial do banco de dados	Gerar backup de todo o banco de dados e/ou de parte do banco de dados, por exemplo, uma ou mais tabela ou um ou mais arquivo de dados, por meio de ferramenta do mesmo fabricante do SGBD (ou ferramenta compatível homologada).	4,92	0	12	59,04
30	Instalação de SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados	Preparar sistema operacional e demais serviços necessários (unidade de disco, rede, backup, redundância, etc) e instalar o software gerenciador de banco de dados, com recursos de alta disponibilidade (quando requerido).	24,96	0	5	124,8
31	Manutenção corretiva em banco de dados	Identificar e corrigir incidente em ambiente de banco de dados.	12,48	0	8	99,84
32	Manutenção do banco de dados	Criação e alteração de usuários e outros objetos do banco de dados necessários ao funcionamento dos sistemas. Concessão e revogação de permissões. Execução de scripts de manutenção/atualização dos sistemas.	2	0	24	48
33	Manutenção preventiva em banco de dados	Realizar intervenção preventiva em ambiente de banco de dados.	4,92	0	12	59,04
34	Realização de ajustes (tuning) no SGBD e/ou nos bancos de dados	Analisar e otimizar a performance das consultas, tabelas e demais configurações pertinentes em banco de dados.	8	0	12	96
35	Realização de testes de restore de banco de dados	Recuperar banco de dados a partir de um backup. Efetuar restore em ambiente distinto, configurar permissões e parâmetros de acesso e demais configurações pertinentes.	6	0	12	72
36	Restauração completa/parcial do banco de dados	Recuperação completa do banco de dados e/ou parcial de dados por meio de restauração também parcial de backup (parcial ou completo), por meio de restauração de backup utilizando ferramenta do mesmo fabricante do SGBD (ou ferramenta compatível homologada).	4,92	0	6	29,52

37	Restauração parcial do banco de dados sem sobrescrever dados originais	Recuperação parcial de dados por meio de restauração de backup (completo ou parcial) em servidor apartado, utilizando ferramenta do mesmo fabricante do SGBD (ou ferramenta compatível homologada), seguido por cópia dos dados restaurados para o ambiente com problema.	7,38	0	6	44,28
38	Análise de desempenho e capacidade para o ambiente de infraestrutura	Monitorar e analisar o desempenho e a capacidade do ambiente de infraestrutura da INOVA, propor e implantar melhorias/boas práticas.	4,92	0	24	118,08
39	Análise de segurança para o ambiente de infraestrutura	Monitorar e analisar a segurança do ambiente de infraestrutura da INOVA, identificar e listar vulnerabilidades, realizar Pentest, propor e implantar melhorias/boas práticas.	4,92	0	24	118,08
40	Apoio para migração, manutenção e/ou atualização de aplicações e/ou serviços junto a empresas fornecedoras	Acompanhar e apoiar manutenção em aplicação e/ou serviço de empresa terceira, prover informações, configurações e recursos básicos necessários à conclusão da atividade.	4,92	0	24	118,08
41	Auditoria do ambiente de infraestrutura	Realizar auditoria e emitir relatório detalhado sobre a situação do ambiente.	4,92	0	12	59,04
42	Configuração de aplicação em SERVIDOR DE APLICAÇÃO	Analisar necessidade, disponibilizar ou modificar aplicação em servidor, configurar parâmetros de serviço, importar e/ou migrar arquivos, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	6	29,52
43	Configuração de escopo DHCP	Criar ou modificar escopo de endereços, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	6	29,52
44	Configuração de fila de impressão	Criar ou modificar fila de impressão compartilhada em servidor, atribuir permissões de acesso, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	6	29,52
45	Configuração de GPO em servidor de autenticação	Criar ou modificar GPO em servidor de autenticação, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
46	Configuração de gráfico/mapa em ferramenta de monitoração	Criar ou modificar gráfico/mapa em ferramenta de monitoração, configurar parâmetros de alerta/notificação, importar e/ou migrar diagramas de rede, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	6	29,52
47	Configuração de regra de acesso em serviço Proxy	Analisar necessidade, criar ou modificar regra de acesso em servidor proxy, monitorar tráfego dedados, liberar ou bloquear endereços e portas, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40

48	Configuração de regra em firewall	Analisar necessidade, criar ou modificar regra de acesso em servidor firewall, monitorar tráfego de dados, liberar ou bloquear endereços e portas, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	30	60
49	Configuração de rota em firewall	Criar ou modificar rota em servidor firewall, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
50	Configuração de script de logon em servidor de autenticação	Criar ou modificar script de logon, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
51	Configuração de serviço SMTP	Ativar ou desativar serviço, configurar parâmetros de envio (relay), realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
52	Configuração de zona DNS	Analisar necessidade, criar ou modificar zona em servidor DNS, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
53	Controle de acesso a site em serviço Proxy	Bloquear ou desbloquear acesso a site em servidor Proxy, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
54	Controle de acesso em serviço VPN	Bloquear ou desbloquear conexão a serviço VPN, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	40	80
55	Criação de política de backup	Criar política de backup, configurar clientes, diretórios, mídias, calendários (schedules), criptografia, períodos de retenção dos dados, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
56	Criação de política de update em Servidor Antivírus	Criar política de update, configurar intervalos e parâmetros de download, configurar atualização nos clientes, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
57	Desligamento e reativação total dos equipamentos do CPD	Desligar e reativar de forma segura os equipamentos do CPD, conforme procedimento acordado com a INOVA, acionando as áreas responsáveis pela manutenção, em caso de falhas.	4,92	0	12	59,04
58	Estudo de ambiente para proposta de implementação de mudança	Analisar necessidade de mudança, identificar e listar riscos, propor plano de ação.	62,4	0	3	187,2
59	Geração de CSR em Webservice	Gerar e exportar CSR em servidor Web, para fins de aquisição e emissão de certificado digital pela INOVA.	2	0	20	40
60	Geração de relatório com estatísticas de acesso à Internet	Exportar e consolidar estatísticas de acesso a sites em servidor proxy.	2	0	12	24
61	Identificação de causa raiz e recuperação de disponibilidade do ambiente de infraestrutura (ativos e softwares)	Identificar e corrigir causa raiz de problema, recuperar disponibilidade do ambiente, propor plano de ação.	12,48	0	3	37,44

62	Instalação de certificado digital em Webserver	Instalar/configurar em servidor Web, o certificado digital fornecido pela INOVA. Configurar parâmetros SSL, realizar testes e demais ajustes pertinentes. Realizar troubleshooting.	2	0	10	20
63	Instalação de cliente de Backup	Instalar software cliente de Backup em máquina Windows ou Linux, ativar criptografia, configurar "exclude list" de diretórios, se necessário, incluir o cliente na política do servidor, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	15	73,8
64	Instalação de controlador de domínio	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, importar e/ou migrar contas de usuários, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
65	Instalação de ferramenta de monitoração	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço (hosts, triggers, eventos, etc), importar e/ou migrar dados de aplicação, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	15	73,8
66	Instalação de serviço DHCP	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
67	Instalação de serviço DNS	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
68	Instalação de serviço firewall	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, importar e/ou migrar regras de acesso, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	10	49,2
69	Instalação de serviço VPN	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	15	73,8
70	Instalação de SERVIDOR DE APLICAÇÃO	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, importar e/ou migrar dados de aplicação, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	15	73,8
71	Manutenção de contas de usuários em servidor de autenticação	Criar, modificar ou excluir conta de usuário em servidor de autenticação.	2	0	12	24
72	Manutenção de grupos de acesso em servidor de autenticação	Criar, modificar ou excluir grupo de acesso em servidor de autenticação.	2	0	12	24
73	Manutenção de registro em servidor DNS	Incluir, modificar ou excluir registro em servidor DNS (host/alias), realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	12	24

74	Parametrização de ferramenta de monitoração	Incluir, alterar ou excluir ativo/host/serviço em ferramenta de monitoração, configurar parâmetros de alerta/notificação, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
75	Permissão de acesso em fila de impressão	Incluir ou remover permissão de acesso em fila de impressão compartilhada em servidor Windows, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
76	Restore de dados do backup	Verificar backups disponíveis, identificar e inserir mídias na Tape Library, efetuar restore e disponibilizar acesso aos dados solicitados.	4,92	0	12	59,04
77	Upgrade de versão em SERVIDOR DE APLICAÇÃO	Verificar compatibilidade entre a nova versão do serviço e as aplicações em execução, instalar e atualizar pacotes necessários, importar e/ou migrar dados de aplicação, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	2	0	20	40
78	Configuração de file server	Aplicar configurações em serviço de file server - mecanismos de redundância, snapshots, estruturas de permissionamento e afins.	4,92	0	30	147,6
79	Definição e implementação de rotina de backup do fileserv	Definir e implantar rotina de backup do file server.	9,84	0	4	39,36
80	Estruturação de file server	Instalar e atualizar pacotes necessários, configurar parâmetros do serviço, importar e/ou migrar dados, realizar testes e demais ajustes pertinentes.	4,92	0	2	9,84
81	Recuperação de file server	Recuperar file server (configuração, permissões, regras e dados).	12,48	0	6	74,88
82	Configuração de armazenamento em aplicações em micro-serviços	Realizar atividades de recursos de armazenamento em micro-serviços para o funcionamento adequado de aplicações.	4,92	0	6	29,52
83	Configuração de rede em aplicações em micro-serviços	Realizar atividades de configuração de rede em micro-serviços para o funcionamento adequado de aplicações.	4,92	0	6	29,52
84	Configuração de aplicações em micro-serviços	Realizar atividades de configurações gerais para o funcionamento adequado de aplicações em micro-serviços (registros, proxys, integração contínua, e equivalentes).	4,92	0	6	29,52
85	Intervenção para reestabelecimento de aplicações em micro-serviços	Intervenção para recuperação de incidente em aplicações em micro-serviços (rede, storage, publicação ou configurações).	12,48	0	12	149,76
86	Análise e ajustes de performance em servidor	Monitorar e identificar pontos de melhoria de performance em servidor, efetuar os ajustes autorizados pela INOVA, realizar testes e demais configurações pertinentes.	4,92	0	12	59,04

87	Configuração de instalação automática de updates de sistema operacional	Configurar e testar a instalação automática de updates do sistema operacional.	2	0	20	40
88	Instalação de sistema operacional	Instalar sistema operacional e updates necessários, configurar discos e interfaces de rede, realizar testes e demais configurações pertinentes.	4,92	0	24	118,08
89	Instalação/configuração de disco ou volume de rede	Conectar disco físico/lógico ou volume de rede (iSCSI, NFS ou CIFS), criar/formatar partições, quando aplicável, configurar montagem, realizar testes e demais configurações pertinentes.	2	0	12	24
90	Instalação/configuração de interface de rede	Instalar/configurar interface de rede em servidor, configurar endereços e rotas, realizar testes e demais ajustes e configurações pertinentes.	2	0	12	24
91	Manutenção corretiva em servidor	Identificar e corrigir incidente em servidor.	12,48	0	8	99,84
92	Manutenção preventiva em servidor	Realizar intervenção preventiva.	4,92	0	2	9,84
93	Manutenção preventiva em servidor Linux ou Windows	Realizar intervenção preventiva em Servidor Linux ou Windows.	4,92	0	20	98,4
94	Upgrade de sistema operacional	Realizar upgrade de versão do sistema operacional.	4,92	0	20	98,4
95	Configuração em software ou serviço	Realizar configuração ou operação em software ou serviço.	4,92	0	20	98,4
96	Manutenção corretiva em software ou serviço	Identificar e corrigir em software ou serviço.	12,48	0	24	299,52
97	Manutenção preventiva em software ou serviço	Realizar intervenção preventiva em software ou serviço.	4,92	0	20	98,4
99	Configuração de Storage	Realizar operação ou configuração de storage.	4,92	0	12	59,04
100	Recuperação de volume da Storage	Criar volume no Storage (iSCSI, NFS ou CIFS), configurar permissões e/ou parâmetros de acesso, com realização de testes e demais configurações pertinentes.	12,48	0	2	24,96
101	Redimensionamento de volume em Storage	Redimensionar tamanho de volume em Storage (iSCSI, NFS ou CIFS), realizar testes e demais configurações pertinentes.	4,92	0	12	59,04
TOTAL						5.968,36

**ANEXO II DO EDITAL
MODELOS DO EDITAL**

ANEXO II.A – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Fundação iNOVA Capixaba

Pelo presente, formulamos nossa Proposta Comercial, de acordo com todas as condições do Termo de Referência, conforme abaixo:

LOTE XXX						
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1						R\$
VALOR GLOBAL DO LOTE						R\$

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário e do preço global.

1.2 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade desta proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data limite para seu acolhimento.

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

Atenciosamente,

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

**ANEXO II DO EDITAL
MODELOS DO EDITAL**

ANEXO II.B – DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

DADOS DO ASSINANTE	
NOME:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
CARGO:	NACIONALIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA	
NOME COMPLETO:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
E-MAIL:	
TEL.:	FAX:
BANCO AGÊNCIA Nº. / DIG.VER.	
NÚMERO DA CONTA:	
DADOS DO PREPOSTO	
NOME COMPLETO:	
Nº. DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	NACIONALIDADE:
CARGO NA EMPRESA:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:
GARANTIA	
MODALIDADE DE GARANTIA:	

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

**ANEXO II DO EDITAL
MODELOS DO EDITAL**

ANEXO II.C – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, declara, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

**ANEXO II DO EDITAL
MODELOS DO EDITAL**

ANEXO II.D – DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, declara que se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/2006 e Lei complementar nº 147/2014 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

(município), (UF), _____ de _____ de _____

(RESPONSÁVEL PELA EMPRESA - Assinatura e Carimbo)

ANEXO III DO EDITAL

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, que deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

São eles:

1. DA HABILITAÇÃO

1.1 A licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial.

1.1.1 Quando se tratar de procurador, deverá apresentar cópia do instrumento procuratório público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório que lhe outorgue poderes para prática de todos os atos inerente ao certame.

1.1.2 Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

2.3 Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

2.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

3.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

3.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

3.6.1 Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item deverão ser apresentados pela filial executora do contrato e também pela matriz.

3.7 NO CASO DE SE TRATAR DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS:

3.7.1 Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, **não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação**, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

3.7.2 A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

3.7.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.7.4 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Fundação Pública, ser prorrogado por igual período;

3.7.5 Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Fundação outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

3.7.5 Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

3.7.6 O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Fundação Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

3.7.7 A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Fundação convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.1.1. No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

4.1.2. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

4.1.3. No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

4.1.4. Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

4.1.5. Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.

4.2. Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC) + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO\ (RLP)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL\ (AT)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

4.2.1. As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

4.2.2. Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos serão considerados habilitados se, conjuntamente com os documentos de habilitação, comprovarem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) ou prestarem garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o período de doze meses.

4.3. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

4.3.1. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

4.3.2. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

5. DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88

5.1 Declaração de que inexistente, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999), conforme modelo constante no Anexo II-C do Edital.

6. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS

6.1 A comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada poderá ser apresentada **à época da contratação** e será feita na forma dos itens seguintes.

6.2 LICITANTES OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES NACIONAL DE TRIBUTAÇÃO, REGIDO PELA LEI COMPLEMENTAR 123/2006:

6.2.1 Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>) ou do site do SINTEGRA (<http://www.sintegra.gov.br>), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

6.2.2 Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do art. 3º da LC 123/2006, conforme modelo constante no Anexo II-D do Edital.

6.3 LICITANTES NÃO OPTANTES PELO SISTEMA SIMPLES DE TRIBUTAÇÃO:

6.3.1 Certidão de Enquadramento de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN nº 103, de 30/04/2007, com data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

6.3.2 Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do §4º do art. 3º da LC 123/06, conforme modelo constante no Anexo II-D do Edital.

6.3.2.1 O licitante é responsável pela declaração que trata o item 6.3.3, se sujeitando a ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Fundação, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos na legislação em vigor.

6.4 Os documentos aos quais se refere este item poderão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato, ainda que as microempresas, e pequenas empresas ou equiparadas não optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação possuam habilitação parcial no CRC/ES.

6.5 O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado do CRC/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais.

6.6 Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Apresentar documentação em conformidade com o Termo de Referência.

**ANEXO IV DO EDITAL
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP**

ARP nº ____/2023

Pregão nº ____/2023

Processo nº _____

Pelo presente instrumento, a **FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA**, Fundação Pública com Personalidade Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.901.264/0001-63, com sede na Rua Pernambuco, nº 1100, Edifício Estilo Center, 3ª Andar, Praia da Costa, Vila Velha/ES, CEP: 29.101-284, representada legalmente pelo seu **Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras, Sr. _____**, e **Diretor de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e Manutenção, Sr. _____**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto Estadual 2.458-R/2010, pelo Decreto Estadual 1.790-R/2007, pela Lei 8.666/1993 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ____NOME DO OBJETO____**.

1.2 Integram esta Ata, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) Anexo I - Especificação dos preços.
- (b) Anexo II – Termo de Referência.
- (c) Anexo III - Minuta de Ordem de Fornecimento.
- (d) a Proposta Comercial da Contratada.

2. DO PREÇO

2.1 Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo desta Ata, e nele estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.2 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto no item 3 deste instrumento.

2.3 A existência de preços registrados não obrigará a Fundação a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

3.1.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

3.1.2 Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido.

3.1.3 Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.2.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento.

3.2.2 Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, 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.

3.5.1 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.

3.5.2 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, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

3.5.3 Não será concedida a revisão quando:

3.5.3.1 Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada.

3.5.3.2 O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da ata.

3.5.3.3 Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada.

3.5.3.4 A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.6 Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Assessoria Jurídica da iNOVA Capixaba, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

4. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 Pela Fundação, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

4.1.1.1 Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

4.1.1.2 Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável.

4.1.1.3 Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado.

4.1.1.4 Incurrir em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

4.1.2 Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 O cancelamento do registro de preços por parte da Fundação, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Fundação.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 A Contratante pagará à Contratada pelos produtos adquiridos, até o 30º (trigésimo) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

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

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

5.3 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária.

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

5.6 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, 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, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

5.7 Nos termos do Decreto Estadual nº 5460-R/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, a Contratante deverá proceder a retenção do Imposto de Renda (IR) na Fonte ao efetuar qualquer pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços.

5.7.1 A Contratada deverá emitir a(s) nota(s) fiscal(is), fatura(s) ou qualquer(quaisquer) outro(s) documento(s) de cobrança com o destaque do IR na

Fonte.

5.7.2 Excetuam-se se dessa obrigação as hipóteses elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, devendo a Contratada apresentar, em conjunto com os demais documentos de cobrança, declaração do respectivo enquadramento, na forma dos anexos da referida Instrução Normativa.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

6.1 O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

6.2 O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de fornecimento e como termo final o recebimento definitivo dos produtos pela Fundação, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I do Edital, e sem prejuízo para o prazo mínimo de garantia e validade dos produtos adquiridos.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e filiais para o exercício de 2023.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO

8.1 A emissão da Ordem de Fornecimento constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, devendo o seu resumo ser publicado na Imprensa Oficial, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei 8.666/1993.

8.2 Quando houver necessidade de aquisição dos produtos por algum dos órgãos participantes da Ata, o fornecedor será convocado para receber a ordem de fornecimento no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

8.3 A Fundação poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo fornecedor, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente contratante.

8.4 Se o fornecedor se recusar a receber a ordem de fornecimento ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Fundação, poderá a ordem de fornecimento ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os produtos ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

9. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 A entrega dos materiais dar-se-á nos termos e prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

9.2 Os materiais serão entregues em dias úteis, nos endereços e horários indicados no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

9.3 A embalagem secundária e/ou primária deve estar grafada com a expressão “Proibida a Venda ao Comércio”.

9.4 As distribuidoras devem apresentar certificado de procedência dos produtos lote a lote, a serem entregues no ato da entrega dos produtos.

9.5 A Fundação designará servidor (ou comissão de, no mínimo, três membros, na hipótese de compras de valor superior a R\$ 80.000,00, conforme o art. 15, § 8º, da Lei 8.666/1993) para recebimento do objeto contratual da seguinte forma:

9.5.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação demandada e com a proposta

apresentada, atestado por escrito.

9.5.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo.

9.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.7 No caso de os objetos serem entregues em desconformidade, a CONTRATADA será notificada da recusa, parcial ou total, para realizar a correção de falhas ou a substituição por outros, em até 05 (cinco) dias úteis, ou no prazo remanescente para a entrega fixado em contrato, se for superior e ainda estiver em curso, renovando-se, a partir da nova entrega, o prazo para recebimento definitivo.

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

10. DA GARANTIA E DO PRAZO DE VALIDADE DOS MATERIAIS

10.1 Os produtos objeto deste Registro de Preços terão garantia em conformidade com o exigido no Anexo I – Termo de Referência.

11. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 Compete à Contratada:

(a) Entregar os materiais de acordo com as condições e prazos propostos, inclusive quanto à validade/garantia.

(b) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

(c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/1993.

(d) Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia;

(e) Observar vedação da subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado.

(f) Cumprir todos os requisitos constantes no Anexo I do Edital – Termo de Referência

11.2 Compete à Contratante:

(a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste instrumento.

(b) Definir o local para entrega dos materiais adquiridos.

(c) Designar colaborador (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do § 8º do art. 15 da Lei 8.666/1993) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

12.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado.

12.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato.

12.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Fundação rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste instrumento e na Lei 8.666/1993.

12.2 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

(a) Advertência.

(b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular.

(c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93.

(d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010.

(e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

12.2.1 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

12.2.2 Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a

SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

12.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia.

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8666/1993.

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação.

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993.

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica da INOVA.

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

12.5 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.

12.6 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.

12.7 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à Fundação 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.

13. DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

13.1 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.

13.2 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.

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

13.4 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Fundação 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.

13.5 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.

14. DA RESCISÃO

14.1 A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

15. DOS ADITAMENTOS

15.1 A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Assessoria Jurídica da iNOVA.

16. DOS RECURSOS

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

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A execução do contrato será acompanhada por colaborador ou comissão designada pela Fundação iNOVA Capixaba, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste instrumento, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

18. DO FORO

18.1 Fica eleito o foro de Vila Velha, município 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.

(Local), ____ de _____ de _____.

ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO PARTICIPANTE

FORNECEDOR

ANEXO "A" – ARP DE Nº ____/2023

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços – ARP nº ____/2023, celebrada entre a Fundação INOVA Capixaba e a empresa cujos preços estão a seguir registrados por lote, em face à realização do Pregão de nº ____/2023.

PROPOSTA VENCEDORA DO LOTE 01:

1º) ____ NOME DA EMPRESA ____

LOTE ____						
ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO
1	_____	_____	_____	_____	_____	R\$ _____
VALOR GLOBAL DO LOTE				R\$ _____		

CLASSIFICAÇÃO DO LOTE 01:

FORNECEDOR	VALOR TOTAL
2º) ____ NOME DA EMPRESA ____	R\$ _____
3º) ____ NOME DA EMPRESA ____	R\$ _____

ANEXO "B" – ARP DE Nº ____/2023

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2023

PREGÃO Nº ____/2023

PROCESSO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE -
INOVA CAPIXABA E A EMPRESA _____,
PARA A _____.

Pelo presente instrumento, a **FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – INOVA CAPIXABA**, adiante denominada **CONTRATANTE**, Fundação Pública com Personalidade Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.901.264/0001-63, com sede na Rua Pernambuco, nº 1100, Edifício Estilo Center, 3ª Andar, Praia da Costa, Vila Velha/ES, CEP: 29.101-284, representada legalmente pelo seu **Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras, Sr. _____**, CPF nº _____, RG nº _____, e **Diretor de _____**, Sr. _____, portador do RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, e a **Empresa _____**, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, _____, RG nº _____, CPF nº _____, ajustam o presente **Contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXX**, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, 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 - O presente Contrato tem por objeto _____ conforme discriminado no Anexo I do Edital.

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

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.
- (c) o Questionário de Integridade (<https://forms.gle/cFTJ687GMSUceqHQ9>).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b", da Lei 8.666/1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelos serviços prestados, a Contratada receberá o valor unitário de R\$ _____ (_____), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - O valor acima é referente ao valor unitário, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados mensalmente.

3.3 - O valor máximo estimado deste contrato para cobrir as despesas referente ao serviço prestado, é de R\$ _____ (_____).

3.4 - 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.

3.5 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, 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.

3.5.1 - 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.

3.5.2 - 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.

3.5.3 - 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.

3.5.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pelo fiscal do contrato e pela Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

3.6 - 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.

3.6.1 - 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.

3.6.2 - 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.

3.6.3 - O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993.

3.7 - 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.

3.8 - As revisões e reajustes a que o contratado 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 8.666/1993, ou com o encerramento do Contrato.

3.9 - 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.

4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, conforme medição, vedada a antecipação.

4.2 - A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até 5º (quinto) dia útil subsequente a prestação de serviço, devidamente aceita pelo Contratante.

4.3 - O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária no mês e será realizado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

4.4 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

4.5 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da nota fiscal devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo.

4.6 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, 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, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

4.7 - Sendo o caso, cabe à Contratada manter-se regular perante os órgãos de controle e registro de sua atividade, na forma da Portaria SAS nº 511/2000, sob pena de sobrestar, sem culpa da Contratante, a realização dos pagamentos.

4.8 - Na hipótese da indisponibilidade temporária do índice, a Contratada emitirá a nota fiscal considerando o índice de reajuste utilizado no mês anterior ao de referência, ficando a diferença para emissão “a posteriori”, quando da disponibilidade do índice definitivo, para acerto na nota fiscal seguinte, sem reajustes.

4.9 - Nos termos do Decreto Estadual nº 5460-R/2023 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, a Contratante deverá proceder a retenção do Imposto de Renda (IR) na Fonte ao efetuar qualquer pagamento à pessoa jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços.

4.9.1 - A Contratada deverá emitir a(s) nota(s) fiscal(is), fatura(s) ou qualquer(qualquer) outro(s) documento(s) de cobrança com o destaque do IR na Fonte.

4.9.2 - Excetuam-se se dessa obrigação as hipóteses elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, devendo a Contratada apresentar, em conjunto com os demais documentos de cobrança, declaração do respectivo enquadramento, na forma dos anexos da referida Instrução Normativa.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 06 (seis) meses.

5.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/1993, por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridos os requisitos materiais e formais do citado dispositivo legal, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica da Fundação iNOVA Capixaba.

6 - CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba - Matriz e filiais para o exercício de 2023.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 - Compete à Contratada:

a) Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula 1ª, por intermédio exclusivo de seus empregados;

b) Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

(b.1) qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

(b.2) bons princípios de urbanidade;

(b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;

c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

- d) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- e) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes.

f) Cumprir com as obrigações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

7.2 - Compete à Contratante:

- a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;
- b) Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;
- c) Designar colaborador / funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

d) Cumprir com as obrigações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

8.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

8.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Fundação rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no edital e na Lei 8.666/1993.

8.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

(a) advertência;

(b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

(c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação iNova Capixaba, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

(d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

(e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida

a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

8.2.1 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

8.2.2 - Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

8.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica da Fundação iNova Capixaba.

8.4 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Fundação iNova Capixaba poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

8.5 - 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;

8.6 - 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.

8.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à Fundação 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.

9 - CLÁUSULA NONA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA

9.1 - 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.

9.2 - 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.

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

9.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Fundação iNOVA Capixaba 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.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor de R\$ _____, na modalidade de _____, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

10.2 - Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

10.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.2.2 - Prejuízos causados à Entidade ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.2.3 - Multas aplicadas pela Entidade à CONTRATADA;

10.2.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

10.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

10.4 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.5 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

10.5.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Entidade a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia.

10.5.2 - A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

10.6 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

10.6.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

10.6.2 - No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Entidade não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS ADITAMENTOS

11.1 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Assessoria Jurídica da Fundação iNova Capixaba.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

12.1 - 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.

12.2 - Caso haja a descontinuidade da especialidade/serviço contratado na unidade hospitalar, a Fundação se reserva no direito de encerrar o contrato sem que incida qualquer tipo de penalidade para esta, devendo seguir as regras instituídas em contrato.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS

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

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1 - A Fundação iNOVA Capixaba designará formalmente o colaborador 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.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, _____ (nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

16.1 A CONTRATADA compromete-se a preencher "Questionário de Integridade" elaborado pela CONTRATANTE, em que atestará sua idoneidade, bem como se tem instrumentos internos que respeitam os ditames da legislação anticorrupção, conforme disponibilizado no sítio da fundação, acesso _____ pelo _____ link: <https://inovacapixaba.es.gov.br/Media/InovaCapixaba/Governan%C3%A7a%20Corporativa/Pol%C3%ADtica%20de%20Integridade%20iNOVA%20Capixaba.pdf>.

16.2 A CONTRATADA concorda que será responsável perante a CONTRATANTE por qualquer violação à legislação anticorrupção aplicável que venha a ser cometida por seus sócios, administradores, diretores, gerentes ou empregados com relação a atividades direta ou indiretamente relacionadas à CONTRATANTE.

16.3 A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.

16.4 A CONTRATADA declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

16.5 A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

16.6 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

16.7 A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

16.8 A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou do disposto nesta CLÁUSULA, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de quaisquer declarações previstas no edital e/ou no contrato.

16.9 O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anticorrupção e/ou do disposto nesta CLÁUSULA será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

16.10 A CONTRATA declara que tem pleno conhecimento do teor do Código de Ética, Conduta e Integridade da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, nos termos do disposto na Resolução CC/iNOVA nº 005/2021, conforme disponibilizado no sítio da fundação, acesso pelo link:

<https://inovacapixaba.es.gov.br/Media/InovaCapixaba/Governan%C3%A7a%20Corporativa/C%C3%B3digo%20de%20C%C3%89tica,%20Conduta%20e%20Integridade%20iNOVA%20Capixaba-.pdf>.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO DIREITO DE IMAGEM E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Fica autorizado o uso da imagem dos prestadores de serviços que executam o objeto deste contrato, pela iNOVA Capixaba e suas unidades, em virtude das atividades inerentes ao contrato, para serem veiculadas aos públicos interno e geral, respeitando-se sempre a moral e a honra dos mesmos.

17.2. A autorização referida no item anterior, é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem, áudio e qualquer outra mídia que tenha sido produzida na execução deste contrato em todo território nacional e no exterior.

17.3. Autoriza-se a utilização dos dados pessoais dos prestadores de serviços para que seja tratada pela iNOVA Capixaba, ou por empresa por ela contratada, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados), conforme as finalidades descritas neste contrato, nos termos do artigo 7º, incisos I e V, da referida norma, sem a necessidade de qualquer outra autorização e/ou aviso prévios.

17.4. A autorização do uso de imagem e de dados pessoais relativa a este contrato terá validade de 5 (cinco) anos datados da relação contratual entre as partes.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro de Vila Velha, Município 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.

18.2 - 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.

Vila Velha, ____ de _____ de _____.

Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras / iNOVA Capixaba

CONTRATANTE

**Diretor de Operações, Logística, Tecnologia da Informação e Comunicação, Infraestrutura e
Manutenção / iNOVA Capixaba**

CONTRATANTE

Empresa _____

CONTRATADA