

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

Rua Nelcy Lopes Vieira, s/nº – Jardim Limoeiro – Serra – ES, CEP: 29164-018

Tel: (27) 2127- 5414 /2127- 5505 - Fax: (27) 2127-5406

e-mail: suprimentos@cesan.com.br

www.cesan.com.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

A **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, doravante designada **CESAN**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação, na modalidade "**Pregão Presencial**", para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS**, conforme **Processo nº 951-2011-00013**, devidamente aprovado pela sua Diretoria. O **Pregão Presencial** será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Resolução nº 5017, de 04/06/2009 e 5158 de 21/07/2010, e será regido pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pelo Decreto nº 1527-R, de 30/08/2005, pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pelo Decreto nº 2.060-R, de 20/05/2008 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O **Pregão Presencial** será realizado em sessão pública, no **CENTRO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA CESAN**, na **SALA DE REUNIÕES DA A-DLI**, no seguinte endereço:
ENDEREÇO : Rua Nelcy Lopes Vieira, s/nº - Jardim Limoeiro.
CIDADE : Serra - Estado do Espírito Santo.
CEP. : 29.164-018
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por empregado da **CESAN**, denominado Pregoeiro.
- 1.3. DATA DA ABERTURA: **08/04/2011**.
- 1.4. HORA E DATA PARA CREDENCIAMENTO: às **08:30 às 09:00** horas do dia **08/04/2011**.
- 1.5. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às **09:00** horas do dia **08/04/2011**.
- 1.5. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O interessado poderá formular consultas através do e-mail: suprimentos@cesan.com.br, ou pelo Tel.: **0XX (27) 2127- 5505 (Pregoeiro Jamil Guilherme do Nascimento Junior)**, informando o número do **Pregão Presencial: PPR nº 003/2011 da CESAN**.

2. OBJETO

- 2.1. O objeto deste **Pregão Presencial** é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS**, para atendimento à **Gerência de Tecnologia da Informação – R-GTI da CESAN**, em conformidade com quantidades e especificações contidas nos **ANEXOS I, II e XV** deste Edital.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	1
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

2.2. Para atendimento deste objeto entende-se serem necessários os seguintes serviços e equipamentos, que estão detalhados na especificação técnica anexa a este edital:

- Posto de impressão monocromática A4
- Posto de impressão colorida A4
- Posto de impressão colorida A3
- Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo I
- Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo II
- Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo III
- Serviço de treinamento, manutenção e suporte

3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1. O recebimento do objeto da presente licitação se fará na forma estabelecida no **ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO** deste Edital.

4. FONTE DE RECURSOS

4.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste **Pregão Presencial** provêm de recursos próprios da **CESAN**, conforme **conta razão nº 400300306 e Centro de Custo 6002324100**.

5. PRAZO E DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do serviço ajustado terá início no dia subsequente à assinatura do **CONTRATO** e publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, e terá duração de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6. PREÇOS

6.1. O valor global do orçamento da **CESAN** para execução dos **SERVIÇOS** previstos nesta licitação é de **R\$ 3.605.232,00 (três milhões e seiscentos e cinco mil e duzentos e trinta e dois reais)**, referenciados ao mês de **JANEIRO/2011**.

6.2. Ditos valores poderão variar durante a execução dos **SERVIÇOS**, não cabendo à empresa vencedora do certame quaisquer direitos caso não sejam atingidos durante o prazo de vigência do **CONTRATO**.

6.3. O cronograma de desembolso será estabelecido pela **CESAN** e acordado com a contratada no primeiro mês após a assinatura do contrato.

6.4. A eventual inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos aqui estabelecidos não transfere à **CESAN** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO** ou restringir a regularização e o uso dos **SERVIÇOS**.

6.5. Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:

- Materiais em geral, exceto aqueles a serem fornecidos pela **CESAN**;

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	2
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

- Mão-de-obra especializada ou não;
 - Transportes e deslocamentos em geral;
 - Seguros em geral;
 - Equipamentos e ferramental necessários;
 - Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de quaisquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observado, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 - Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 - Licenças em geral (inclusive os relacionados aos softwares básicos e outros que vierem a ser utilizados pela **CONTRATADA** para atender ao objeto desta licitação);
 - BDI, composto de:
 - a) Administração Central;
 - b) Administração Local composta de:
 - Crachás de identificação;
 - vale transporte;
 - exames periódicos dos empregados, conforme legislação trabalhista;
 - treinamentos diversos;
 - equipamentos e serviços relativos a comunicação de dados entre os empregados da própria CONTRATADA e para integração com o ambiente computacional da CESAN;
 - infra-estrutura para disponibilizar os serviços de suporte técnico durante a duração do CONTRATO (software, hardware, rede local/remota de dados e voz);
 - despesas relativas a transporte, estadia e alimentação do pessoal envolvido na execução dos SERVIÇOS além de outras despesas correlatas;
 - c) impostos;
 - d) lucro.
- OBS:** caso a **CONTRATADA** necessite recorrer a horas-extras para cumprimento dos prazos, todos os custos correrão por conta da mesma.

- 6.6 Os preços incluem, enfim, todas as despesas necessárias e eventuais aumentos ou aditamentos salariais e benefícios e obrigações provenientes de Lei, Sentença Judicial, Dissídio, Acordo ou Convenções Coletivas da categoria pertinente do objeto pretendido.

7. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

- 7.1. O prazo de validade das Propostas será de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data prevista para envio das mesmas.

8. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO PRESENCIAL

- 8.1. O Proponente deverá observar as datas e os horários previstos para a abertura, credenciamento e início da sessão.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	3
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

9. 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 na documentação relativa ao certame.

10. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 10.1. Poderão participar deste **Pregão Presencial** os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.
- 10.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase deste **Pregão Presencial**, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
 - b) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a **CESAN**;
 - c) sejam declarados inidôneas para licitar ou contratar com a **CESAN**;
 - d) entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja empregado ou dirigente da **CESAN**;
 - e) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
 - f) hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;
 - g) cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente a mais de uma empresa.

11. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 11.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) Acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - b) Responder às questões formuladas pelos Proponentes, relativas ao certame, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dos elementos da licitação, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas);
 - c) Abrir as Propostas de Preços;
 - d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
 - f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - g) Verificar os Documentos de Habilitação do Proponente classificado em primeiro lugar;
 - h) Declarar o vencedor;
 - i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - j) Elaborar a Ata da Sessão;
 - k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - l) Convocar o vencedor para assinar o **CONTRATO** ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
 - m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

12. ENTREGA DOS ENVELOPES

- 12.1. A Sessão Pública de Recebimento dos Envelopes “A” - **Proposta Comercial** e “B” - **Documentos de Habilitação**, será realizada às **09:00 horas do dia 08 de abril de 2011**, na Rua

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	4
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

Nelcy Lopes Lopes Vieira, s/nº - Jardim Limoeiro – Serra – ES.

- 12.2. Os Envelopes “A” - **Proposta Comercial** e “B” – **Documentos de Habilitação** deverão ser entregues, conjuntamente, ao Pregoeiro, na Sessão Pública de abertura deste certame, no endereço, dia e hora indicados no item anterior.
- 12.3. Os envelopes deverão ser entregues fechados, inviolados, e conter os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA COMERCIAL e ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 12.4. A **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**, não receberá envelopes de **Proposta Comercial** e **Documentos de Habilitação** que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no local, data e horário definidos neste Edital não se admitindo remessa via postal.

13. PROCEDIMENTOS E JULGAMENTOS

- 13.1 O critério a ser utilizado na avaliação, julgamento das propostas e posterior adjudicação é o de **“MENOR PREÇO POR LOTE”**.

13.2. CREDENCIAMENTO

- 13.2.1. Na Sessão Pública para recebimento da **Proposta Comercial** e dos **Documentos de Habilitação**, o licitante que desejar credenciar representante deverá se apresentar para o Credenciamento, junto ao Pregoeiro no horário previsto neste Edital, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 13.2.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de **PROCURAÇÃO**, conforme modelo **ANEXO XI** deste Edital, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.
- 13.2.3. A procuração deverá ser entregue ao Pregoeiro separadamente dos Envelopes “A” e “B”.
- 13.2.4. No caso de Credenciamento por instrumento particular de procuração com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentado cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual devidamente registrado, nos quais sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 13.2.5. Para o Credenciamento de sócio-gerente, administrador eleito ou proprietário basta a apresentação de cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual devidamente registrado.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	5
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

- 13.2.6. Para efeitos da Lei Complementar 123/2006, as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a **DECLARAÇÃO** constante do **ANEXO IX** deste Edital, em mãos, junto ao Credenciamento.
- 13.2.7. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.
- 13.2.8. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará o crime Falsidade Ideológica de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.
- 13.2.9. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.
- 13.2.10. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará em renúncia à prática dos atos cometidos durante sua ausência.

13.3. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

- 13.3.1. Encerrado o prazo previsto para o Credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do **PREGÃO**, oportunidade em que não mais aceitará novas empresas, dando início ao recebimento do Envelope “**A**” - **Proposta Comercial**, Envelope “**B**” - **Documentos de Habilitação** e da **DECLARAÇÃO** de que preenche os requisitos habilitatórios (**ANEXO VIII deste Edital**), que deverá ser entregue separadamente.
- 13.3.2. Não serão recebidas propostas feitas por e-mail, fax, remessa postal, telegrama ou qualquer outro meio de teletransmissão.
- 13.3.3. Uma vez iniciada a abertura do envelope **Proposta Comercial**, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste **PREGÃO**, ressalvadas apenas aquelas avaliadas e expressamente autorizadas pelo Pregoeiro, destinadas a sanar evidentes erros materiais.

13.4. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 13.4.1. Abertos os envelopes de **Propostas Comerciais**, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 13.4.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definidas na Lei Complementar nº 123/06, deverão também se declarar como tais. Não o fazendo, e descumprindo o disposto nos itens 13.2.7 e 13.2.8, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios de preferência da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.
- 13.4.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **menor preço** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.
- 13.4.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	6
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

- 13.4.5. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, observando o disposto no subitem 13.4.2.
- 13.4.6. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 13.4.7. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

13.5. LANCES VERBAIS

- 13.5.1. Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.
- a) Durante a fase de lances será facultado ao Pregoeiro estabelecer o valor mínimo admissível para o lance superveniente, visando a celeridade do **PREGÃO**.
- b) Antes do início da etapa de lances haverá, a critério do Pregoeiro, acordo de tempo para utilização de aparelho celular. Iniciada a etapa de lances os aparelhos deverão ser desligados.
- 13.5.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 13.5.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 13.5.4. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 13.5.5. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 13.5.6. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade** do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 13.5.7. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dado direito de às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem na situação de empate ficto, desde que o menor preço ofertado não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 13.5.8. O empate ficto mencionado acima será verificado na situação em que a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar, nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será considerada primeira classificada quanto ao objeto deste Pregão, passando-se à fase de negociação e análise dos **Documentos de Habilitação** da licitante.
- b) Se por motivo justificado, não for possível a aplicação da regra contida no parágrafo anterior, o Pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte beneficiada para gozar de seu benefício.

- c) Não ocorrendo a adjudicação do objeto à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem letra a acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 13.5.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - d) No caso de empate dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 13.5.8 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
 - e) Na hipótese da não contratação, nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 13.5.9. Concluída a fase de lances verbais e definida a licitante de **MENOR PREÇO**, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope “**B**” - **Documentos de Habilitação** da licitante que apresentou o Menor Preço, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.
- 13.5.10. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “**Documentos de Habilitação**”, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidade será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão; exceção apenas às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, conforme subitem 13.5.13 deste edital.
- 13.5.11. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, para fins de formalização do **CONTRATO**, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 13.5.12. 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.
- 13.5.12.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos **Documentos de Habilitação** poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do **PREGÃO**, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 13.5.12.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 13.5.12.3. A **CESAN** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 13.5.13. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte terão prazo adicional de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da **CESAN**, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa.

Observações:

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	8
-----------------	--	---

Original devidamente assinado pela autoridade competente

1. A não regularização da documentação, no prazo previsto nesta Condição, implicará desclassificação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do **CONTRATO**, ou propor a revogação deste **PREGÃO**.
 2. Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de Certidões Negativas de Débito ou Certidões Positivas com efeitos de negativas, o licitante poderá apresentar à **CESAN** outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.
 3. Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no **item 2** das **Observações** acima.
- 13.5.14. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o **CONTRATO** no prazo e condições definidos neste Edital.
- 13.5.15. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o **CONTRATO** ou não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo convocado para negociar redução do preço ofertado, tendo como meta o preço da menor oferta obtida no **PREGÃO** ou o valor orçado pela **CESAN**, o que for menor.
- 13.5.15.1. Para esse efeito, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova Sessão Pública do **PREGÃO**, com vistas à celebração da contratação.
- 13.5.15.2. Essa nova sessão será realizada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro, contado da divulgação do aviso ou da intimação dos licitantes participantes.
- 13.5.15.3. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, divulgação no endereço eletrônico www.cesan.com.br - Link Licitações ou intimação por carta, e-mail, fax, ou outro meio devidamente comprovado no processo.
- 13.5.15.4. Na sessão, respeitada a ordem de desclassificação, observar-se-ão as disposições dos subitens anteriores deste Edital.
- 13.5.15.5. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta do lance de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 13.5.16. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do Edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.
- 13.5.17. Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob

sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

13.5.18. Consideradas as ressalvas contidas neste Edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita no ato da reunião pelos representantes legais das licitantes presentes.

13.5.19. Todas as **Propostas Comerciais** e os **Documentos de Habilitação** serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e, **opcionalmente**, pelos representantes legais das licitantes presentes, ao final da sessão deste **PREGÃO**.

13.5.20. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação", não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.5.21. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **PREGÃO**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação, observado o disposto nos subitens 13.5.13.1 a 13.5.13.3 supra.

13.5.21.1. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

13.5.22. A adjudicação deste **PREGÃO** e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação de qualquer licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente motivada e registrada em **ATA** durante o transcurso da sessão do **PREGÃO**; ou
- b) Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

13.5.23. A abertura dos envelopes "**Proposta Comercial**" e "**Documentos de Habilitação**" será realizada sempre em Sessão Pública, devendo o Pregoeiro elaborar **ATA** circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelas licitantes presentes e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste **PREGÃO**, seja com relação às propostas ou à documentação.

13.5.24. Da **ATA** relativa a este **PREGÃO** constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos **Documentos de Habilitação**, da manifestação de licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros fatos porventura ocorridos.

13.6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.6.1. No final da Sessão, após declarado o vencedor, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que sendo aceita pelo Pregoeiro será levada a termo na ata, abrindo-se então prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.6.3. Interposto recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	10
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

devidamente informado à autoridade competente.

- 13.6.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 13.6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o acolhimento importará invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6.6. A adjudicação será feita considerando o preço global da menor proposta da licitante vencedora.

14. IMPUGNAÇÃO, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E RECURSOS

- 14.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**, na forma Presencial.
 - 14.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24h (vinte e quatro horas).
 - 14.1.2 Caso o Pregoeiro decida pela não impugnação do 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.
 - 14.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 14.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, no endereço indicado no Edital.
- 14.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 14.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Proponente.
- 14.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DA FASE LICITATÓRIA

- 15.1. Aos licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à **CESAN**:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a **CESAN**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**;
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CESAN**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **CESAN**, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CESAN** pelos prejuízos

resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

- 15.2. No caso de aplicação de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, caberá apresentação de defesa prévia e de recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato.
- 15.3. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

16. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 16.1. Homologada a licitação, não havendo recurso, será o licitante vencedor convocado para assinar o **CONTRATO**, o que deverá ocorrer no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação.
- 16.2. Para efetivar a assinatura, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante as contribuições previdenciárias (INSS, FGTS) e ainda estar em dia com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da Proponente.
- 16.3. Caso não compareça devidamente munido da documentação para firmar o **CONTRATO**, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no **item 15** deste Edital e seus anexos.
- 16.4. A **CESAN** poderá prorrogar o prazo do **subitem 16.1**, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela **CESAN**.
- 16.5. A recusa injustificada do PROPONENTE VENCEDOR em assinar o **CONTRATO** dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o PROPONENTE VENCEDOR ao estabelecido no **subitem 13.6.15** deste Edital.
- 16.6. A contratação poderá ser cancelada pela **CESAN**:
- a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;
 - b) amigavelmente, formalizada e mediante autorização escrita e fundamentada da **CESAN**;
 - c) judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 17.1. O pagamento dos **SERVIÇOS** prestados obedecerá ao disposto na **MINUTA DO CONTRATO - ANEXO VII** deste Edital.

18. SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 18.1. A **CONTRATADA** se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos **SERVIÇOS** até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do **CONTRATO**, atualizado nos termos da Lei.
- 18.1.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.
- 18.2. As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	12
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual, conforme disposto na Resolução nº 4.663, de 12/04/2006, da Diretoria da **CESAN**.

- 18.3. No caso de supressão dos **SERVIÇOS**, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á a **CESAN**, exclusivamente, os valores de tais materiais, pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade da **CESAN**.

19. REAJUSTAMENTO

- 19.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, admitindo-se, entretanto, o reajustamento em período inferior mediante autorização legislativa pertinente.
- 19.2. Na oportunidade, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices compatíveis com o objeto contratado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = \frac{V_f \times (I_1 - I_0)}{I_0}, \text{ onde:}$$

R= Valor do reajustamento procurado.

Vf= Valor da nota fiscal a P0.

I1= Índice da coluna 02 (IGP-DI), da FGV, referenciado ao mês imediatamente anterior ao de concessão do reajustamento.

I0= Idem ao I1, porém referente ao mês imediatamente anterior ao do orçamento da **CESAN**, **JANEIRO/2011**.

- 19.3. O Gerenciador do **CONTRATO**, pela **CESAN**, analisará periodicamente, através de pesquisa, o valor praticado no mercado, visando mensurar a variação dos preços, propondo à **CONTRATADA** a revisão, quando o preço praticado no **CONTRATO** for maior do que o praticado no mercado, nos termos do disposto na Resolução nº 4663/2006 da **CESAN**.
- 19.4. As notas fiscais de reajustamento deverão ser apresentadas distintamente das notas fiscais dos **SERVIÇOS** a que se refiram

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. 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 na imediata desclassificação do Proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do **CONTRATO**, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.2. 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.
- 20.3. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.
- 20.4. 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.
- 20.5. As normas que disciplinam este **Pregão Presencial** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os Proponentes, desde que não comprometam o interesse da **CESAN**, a finalidade e a segurança da contratação.

- 20.6. 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.
- 20.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 20.8. A participação do licitante nesta licitação implica a plena aceitação, conhecimento e atendimento, por parte da Proponente, das exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas nos termos deste Edital e seus anexos.

Vitória (ES), 25 de março de 2011.

EDITAL elaborado pela Divisão de Licitação/Gerência de Logística, com base nas informações fornecidas pela unidade requisitante dos serviços.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	14
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

ANEXOS

- ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO**
- ANEXO II - PLANILHA DE PREÇOS**
- ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL**
- ANEXO IV - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**
- ANEXO VI - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**
- ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO**
- ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO**
- ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- ANEXO X - PROJETO BÁSICO**
- ANEXO XI - MODELO DE PROCURAÇÃO**
- ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**
- ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**
- ANEXO XIV - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA**
- ANEXO XV - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO REPASSE DO CONHECIMENTO E DO TREINAMENTO**
- ANEXO XVI - RELAÇÃO DAS FILIAIS DA CESAN – ENDEREÇO E CNPJ's UNIFICADORES**
- ANEXO XVII - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA**

ANEXO XVIII - REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

ANEXO XIX - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Para a composição dos custos de cada demanda solicitada pela CESAN durante a execução do contrato, entende-se que os seguintes tipos de equipamentos e serviços são necessários:

1. Posto de impressão monocromática A4

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão em A4 - PPM	40
Estimativa de impressão mensal	500 – 5000 páginas
Resolução – dpi – real	1200x1200 real
Velocidade mínima do processador - MHz	400
Memória mínima instalada – MB	256
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	800
Capacidade mínima de saída papel – folhas	350
Formatos papel suportados	envelope, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo mensal	80.000
Impressão segura	Sim

2. Deverá ser entregue devidamente acoplado à impressora dispositivo extra para saída de documentos impressos que possua separador automático de folhas com no mínimo 5 jogos de 100 folhas cada.

3. Posto de impressão colorida A4

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão mono/color A4- PPM	30
Estimativa de impressão mensal	500 – 4000 páginas
Resolução – dpi – real	1200x1200 real

Velocidade mínima do processador - MHz	500
Memória mínima instalada – MB	256
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	500
Capacidade mínima de saída papel – folhas	200
Formatos papel suportados	envelope, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo mensal	70.000
Impressão segura	Sim

4. Posto de impressão colorida A3

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão mono/color - PPM	30
Estimativa de impressão mensal	250 – 1000 páginas
Resolução – dpi – real	2400 Image Quality e 600 x 600
Velocidade mínima do processador - MHz	500
Memória mínima instalada – MB	512
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	350
Capacidade mínima de saída papel – folhas	200
Formatos papel suportados	envelope, A3, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo mensal	70.000
Impressão segura	Sim

5. Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo I

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão em A4 - PPM	30
Estimativa de impressão mensal	250 – 3000 páginas

Resolução – dpi real (impressão e digitalização)	1200x1200 real
Velocidade mínima do processador - MHz	300
Memória mínima instalada – MB	256
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	500
Capacidade mínima de saída papel – folhas	250
Formatos papel suportados (impressão e digitalização)	envelope, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo mensal	70.000
Fax 33,6 Kbps	Sim
Digitalização em cores	Sim
Alimentador automático duplex	Sim
Impressão segura	Sim
Ampliação e redução	200% do tamanho original
Múltiplas cópias do mesmo documento	Sim
Velocidade mínima de digitalização	15 ppm (mono)
Destino de saída do scanner	Servidor de saída, e-mail e estação de trabalho
Capacidade de alimentação automática do scanner	25 folhas

Deverá ser entregue devidamente acoplado à impressora dispositivo extra para saída de documentos impressos que possua separador automático de folhas com no mínimo 5 jogos de 100 folhas cada.

6. Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo II

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão em A4 - PPM	50
Estimativa de impressão mensal	3000 – 15000 páginas
Resolução – dpi real (impressão e digitalização)	1200x1200 real
Velocidade mínima do processador - MHz	550
Memória mínima instalada – MB	768
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	1000

Capacidade mínima de saída papel – folhas	500
Formatos papel suportados (impressão e digitalização)	envelope, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo	200.000
Fax 33,6 Kbps	Sim
Digitalização em cores	Sim
Alimentador automático duplex	Sim
Impressão segura	Sim
Ampliação e redução	200% do tamanho original
Múltiplas cópias do mesmo documento	Sim
Velocidade mínima de digitalização	20 ppm (mono)
Destino de saída do scanner	Servidor de saída, e-mail e estação de trabalho
Capacidade de alimentação automática do scanner	50 folhas

7. Deverá ser entregue devidamente acoplado à impressora dispositivo extra para saída de documentos impressos que possua separador automático de folhas com no mínimo 5 jogos de 100 folhas cada.

8. Posto de impressão e digitalização monocromática A4 – Tipo III

CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser
Duplex automático	Sim
Velocidade mínima de impressão em A4 - PPM	55
Estimativa de impressão mensal	10000 – 15000 páginas
Resolução – dpi real (impressão e digitalização)	1200x1200 real
Velocidade mínima do processador - MHz	600
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	2000, XP, Server, NT, Vista, 7, 2003, 2008 e Linux. Versões em 32 bits e 64 bits
Capacidade mínima de entrada papel – folhas	2000
Capacidade mínima de saída papel – folhas	700
Formatos papel suportados (impressão e digitalização)	envelope, A4, A5, ofício, etiquetas e transparências
Portas padrão	USB, Ethernet
Ciclo de trabalho mínimo	250.000
Fax 33,6 Kbps	Sim
Digitalização em cores	Sim

Alimentador automático duplex	Sim
Impressão segura	Sim
Ampliação e redução	200% do tamanho original
Múltiplas cópias do mesmo documento	Sim
Velocidade mínima de digitalização	40 ppm (mono)
Destino de saída do scanner	Servidor de saída, e-mail e estação de trabalho
Capacidade de alimentação automática do scanner	75 folhas
Disco rígido	40 Gb

9. Deverá ser entregue devidamente acoplado à impressora dispositivo extra para saída de documentos impressos que possua separador automático de folhas com no mínimo 5 jogos de 100 folhas cada.

Observação quanto aos postos de impressão e digitalização do tipo I, II e III:

- com objetivo de permitir a possibilidade de uso, ou não, da função fotocópia (reprodução rápida por meio da fotografia) tais equipamentos deverão permitir a sua habilitação ou suspensão;
- a habilitação ou suspensão poderá ser feita por meio de configuração no painel do equipamento, firmware, script ou ainda utilização de senha para o uso;
- tal facilidade não poderá implicar na perda de desempenho das outras funcionalidades do equipamento, tampouco em acréscimos no valor apresentado na planilha de detalhamento de preços.

Observação quanto à impressão segura:

- As impressoras com a característica Impressão Segura deverão possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário, só efetuando impressões confidenciais selecionadas, quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha.

DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A solução fornecida deve considerar os serviços de suporte técnico e manutenção local. Dessa forma então compreende dois tipos de suporte: suporte técnico de 1º nível apoio ao usuário; e suporte técnico de 2º nível, apoio presencial ao usuário.
2. A empresa **CONTRATADA** deverá prover serviços de suporte técnico de 1º nível, com equipe para tele-atendimento via 0800 e pela Internet. Tais serviços são externos às dependências do **CESAN**. Não serão aceitas modalidades de ligações telefônicas que impliquem em custos extras a **CESAN**. Os pontos para suporte técnico de 1º nível deverão estar localizados dentro das instalações da empresa **CONTRATADA** e abrangerão:
3. Abertura e acompanhamento de chamados para qualquer tipo de manutenção nos equipamentos e sistemas integrantes da solução contratada;
4. Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da empresa Contratante, exclusivamente em relação ao escopo deste edital, e
5. Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos postos de reprodução.
6. Os serviços de suporte técnico de 1º nível ao usuário deverão estar disponíveis aos funcionários (colaboradores) da **CESAN** mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	21
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

7. Telefone 0800 e Web Chat (bate-papo): de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 18h00;
8. Sistema Web para a realização de consultas: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano; e
9. Correio eletrônico e fax: para consultas, de 8h00 às 18h00 e para envio de solicitações e serviços: 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.
10. Caso o problema apresentado para o atendimento de 1º nível não seja solucionado por meio de ligações telefônicas, ou outro forma de comunicação, a solução deverá ocorrer, pelo atendimento de 2º nível.
11. Os chamados técnicos efetuados à empresa **CONTRATADA**, quando não resolvidos e fechados diretamente (no 1º nível), deverão ser encaminhados imediatamente ao 2º nível, para a resolução do problema, que serão os responsáveis pelo suporte técnico e apoio presencial aos usuários finais. As demandas virão exclusivamente por meio do suporte de 1º nível e não poderão receber chamados diretamente dos servidores da **CESAN**. Seus serviços estarão disponíveis em dias comerciais das 8h às 12h e 13h às 17:30.
12. Os serviços prestados pelos atendentes de 2º nível terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas dos postos de impressão que não forem solucionados pelo suporte técnico de 1º nível. Caso os técnicos do 2º nível não tenham condições de resolver os problemas poderão abrir chamados técnicos ao suporte de 3º nível (prestado pelo fabricante ou representante do mesmo), e acompanhar a resolução do problema para garantir a resolução dentro do prazo especificado no acordo de nível de serviço.
13. Durante o prazo de manutenção ou substituição, as estações de trabalho dos colaboradores que fazem uso do equipamento deverão ser configuradas para utilizarem o equipamento mais próximo, com o objetivo de não interromper os trabalhos.
14. A **CONTRATADA** deverá possuir pelo menos 1 (um) técnico devidamente treinado e capacitado a exercer as atividades descritas a seguir, bem como equipamentos próprios, necessários à completa gestão dos serviços contratados:
15. será responsável pela supervisão de todos os técnicos e serviços disponibilizados pela empresa **CONTRATADA**, respondendo diretamente ao gestor do contrato da **CESAN**;
16. deverá aplicar treinamento aos funcionários da **CESAN**, a fim de que estes possam fazer o melhor uso dos postos de impressão;
17. deverá operar todos os sistemas de apoio, bem como gerar todos os relatórios conforme solicitação do fiscal/gestor do contrato;
18. será responsável pela abertura de todos os chamados técnicos de 3º nível que exijam manutenção preventiva e/ou corretiva, bem como pelo acompanhamento e fechamento, assegurando assim o cumprimento dos requisitos mínimos de qualidade;
19. deverá operar todos os sistemas complementares à solução de reprodução de documentos, sendo responsável, também, pelo tratamento das imagens digitalizadas, realizadas nos postos de impressão;
20. Disponibilizar Técnicos especializados para a suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (Manutenção de: Tonner, Papel, Limpeza, etc...), diariamente, nas diversas ilhas de impressão distribuídas nas dependências da **CESAN**.
21. Os custos do atendimento de 1º e 2º nível, descritos nos itens anteriores, deverão estar contemplados nos preços dos postos de impressão.
22. Substituição do cartucho de toner:
 - a. A **CONTRATADA** deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da empresa **CESAN** poderá exigir comprovação

de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.

- b. Os custos relativos à reposição de suprimentos nos postos de impressão deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas.
- c. A empresa Contratada deverá propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos e não poderá armazenar suprimentos em grande quantidade nas dependências da **CESAN**.

23. Abastecimento de papel:

- a. a empresa **CONTRATADA** será responsável pela logística de fornecimento de papel de acordo com a demanda da empresa Contratante, destinada ao abastecimento dos postos de impressão, devendo os respectivos custos estarem contemplados no preço do milheiro de páginas impressas.
- b. a empresa **CONTRATADA** será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços.

24. A **CONTRATADA** deverá fornecer sistemas de apoio à solução, com o propósito de permitir o monitoramento dos postos de reprodução, incluindo a contabilização dos serviços realizados e informações gerenciais sobre a solução. Os custos relativos aos sistemas de apoio devem estar incluídos nos postos de impressão.

25. O sistema de abertura e acompanhamento de chamados (**SAAC**) via Web deverá possibilitar a abertura e posicionamentos posteriores, sendo aderente ao ITIL (Information Technology Infrastructure Library) no que se refere aos conceitos de gerenciamento de incidentes, problemas e mudanças. O sistema será utilizado para gerenciar as Ordens de Serviços, consolidar relatórios operacionais e gerenciais dos Postos de Impressão, contemplando ainda os seguintes requisitos:

Requisitos Mínimos do Sistema (SAAC)
1. Deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da Web (Internet);
2. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional;
3. A documentação e interação deverão ser online, com Help On Line;
4. Deverá estar disponível e possuir manuais de utilização em língua portuguesa;
5. Deverá implementar campos e menus nas telas de chamados;
6. Deverá operar em rede TCP/IP;
7. Deverá permitir acesso somente por meio de senha individual, podendo ser alterada pelo próprio usuário;
8. Deverá possibilitar níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
9. Deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
10. Deverá permitir a vinculação de documentos aos processos de negócios;
11. Deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
12. Deverá permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

13. Permitir o desenvolvimento de novos relatórios através de consultas OLAP. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
14. Deverá emitir relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período;
15. Deverá emitir relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk por departamento ou unidade de negócios, com possibilidade de filtrar por período;
16. Deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período;
17. Deverá emitir relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
18. Deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, descrevendo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
19. Deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, descrevendo "status" da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
20. Deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por chave única, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;
21. Deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
22. Deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
23. Deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
24. Deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
25. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
26. Deverá possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios: a. Indicadores de disponibilidade de equipamentos; b. Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc; c. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos; d. Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
27. Deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis dos Postos de Impressão, mediante comunicação TCP/IP;
28. Deverá permitir a associação de chamados com outros anteriormente criados (chamado filho), possibilitando que o fechamento do "pai" seja automaticamente replicado aos filhos;
29. Deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os

equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.

26. O sistema de bilhetagem e contabilização (**SBC**) deverá ser responsável pela captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressão, cópia e digitalização de todos os postos de reprodução. Incluindo:

- a. O(s) arquivo(s) de *log* (registro de operações) deverá conter, no mínimo:
 - i. Nome do trabalho;
 - ii. Tamanho do arquivo;
 - iii. Número de páginas;
 - iv. Identificação do usuário;
 - v. Nome/código do box (equipamento); e
 - vi. A estação de trabalho que solicitou o serviço;
- b. Deverá gerar histórico de serviços solicitados pelo usuário/impressora/centro de custo, consolidando as quantidades realizadas por período. O processo será realizado na própria rede da **CESAN**, não sendo exigida nenhuma modificação estrutural, ficando ao encargo da empresa Contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela **CESAN**.
- c. Para subsidiar o faturamento dos serviços, serão coletados os volumes de serviços registrados nos postos de reprodução (contadores físicos). A **CONTRATADA** deverá realizar a leitura mensal de todos os postos de impressão por ela instalados e receber o ateste pelo fiscal/gestor da **CESAN**.
- d. O SBC deve ainda contemplar os seguintes requisitos:

Requisitos Mínimos do Sistema (SBC)
1. Operar nos ambientes Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
2. Operar em ambiente MS-Windows NT, 2000, 2003, 2008 ou superior para a plataforma Server, e MS-Windows 98, 2000 Professional, XP, Vista e 7 ou superior para a plataforma Client. Nas versões 32 e 64 bits;
3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
4. Possuir versão Client a serem instaladas nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
5. Controlar acesso aos equipamentos através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
6. Integrado ao Active Directory da Microsoft;
7. Gerenciar integralmente equipamentos de diversos fabricantes;
8. Utilizar, além do SNMP, protocolo específico, proprietário ou não, que supere as funcionalidades do citado SNMP para captura de informações das impressoras;
9. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
10. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
11. As informações de bilhetagem devem contemplar:

a. Usuário que realizou a impressão; b. Centro de Custo do Usuário (Unidade organizacional do usuário); c. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP); d. Número de páginas impressas; e. Data e hora da impressão; f. Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/ colorida – A4/A3; g. Aplicativo que originou a impressão; h. Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.
12. A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão todos os custos e volumes envolvidos na execução dos serviços;
13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

27. O sistema de monitoramento do posto de reprodução (**SMPR**) será responsável por acompanhar e disponibilizar informações, em tempo real, referentes ao perfil de consumo de cada equipamento, seus níveis de disponibilidades e de consumíveis. Os serviços devem ser controlados por um sistema especializado de monitoramento e gerenciamento remoto dos postos de reprodução, de acordo com os requisitos mínimos descritos a seguir:

Requisitos Mínimos do Sistema (SMPR)
1. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações dos equipamentos;
2. Deverá realizar monitoramento específico para equipamentos com interface de rede nativa a partir de locais remotos;
3. Deverá emitir alerta em tempo-real com relação ao toner e papel com possível aplicação de filtros;
4. Deverá controlar o acesso aos equipamentos através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
5. Deverá gerenciar equipamentos de diversos fabricantes;
6. Deverá preservar em banco de dados informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
7. Interface com usuário totalmente configurável;
8. Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção dos equipamentos;
9. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede.

28. O sistema de acompanhamento gerencial (**SAG**) é um portal gerencial para consolidar, em tempo real, todas as informações de consumo e utilização de recursos por posto de reprodução, centro de

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	26
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

custos, usuário e faturamento previsto para determinado período. Deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Requisitos Mínimos do Sistema (SAG)	
1.	Prover aos usuários acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custo e impressora);
2.	Possibilitar cadastro e manutenção dos centros de custos;
3.	Interface amigável via WEB;
4.	Permitir a visualização de relatórios de impressões por equipamento da unidade utilizando os seguintes filtros: a. Unidade; b. Intervalo de Datas; c. Usuário; d. Centro de custo; e. Equipamento; f. Nome do aplicativo; g. Documento: nome do documento impresso; h. Data e hora; i. Tipo (PB – Preto e Branco / C – Color); j. Modo: Simplex ou Duplex; k. Quantidade de páginas.
5.	Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo, permitindo acompanhar mês a mês a evolução da produção;
6.	Permitir visualizar os suprimentos (papel, toner) enviados para cada centro de custo, bem como realizar o aceite destes itens através da confirmação de recebimento do consumível;
7.	Permitir visualizar todos os pedidos enviados à localidade, bem como os dados detalhados de cada pedido (quantidade, consumível, nome, rg, matrícula, data de entrega e data de solicitação);
8.	Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo: a. Data Inicial do faturamento; b. Data Final do faturamento; c. Valor do PS; d. MI: valor do Milheiro Impresso e. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de SLA's; f. Valor total do faturamento; g. Para cada faturamento gerado, deverão ser gerados os seguintes relatórios: 8.g.1. Relatório Sintético: descrevendo por centro de custo o valor consolidado de cada componente de custo vinculado, e 8.g.2. Relatório Detalhado: descrevendo todas as informações dos componentes.

29. Para definição do valor global do contrato, foi estimado um conjunto de demandas que serão atendidas, levando em conta os tipos de equipamentos e quantidade de impressões que serão necessários para composição do custo de cada demanda. Entretanto, durante a realização do **CONTRATO**, a qualquer momento, poderá ser refeita a distribuição dos quantitativos estimados para cada tipo de equipamento, respeitando-se a legislação vigente e mantendo-se o valor global do contrato;
30. Poderão ser aplicadas penalidades, de acordo com as regras previstas em edital, caso a **CONTRATADA** não cumpra com os seus compromissos de qualidade, desempenho, acordo de nível de serviço (SLA ou ANS), métricas e indicadores;
31. Por entender que é necessário um período inicial de mobilização, transição e ajustes, não serão aplicadas penalidades relacionadas à SLA nos 3 (três) primeiros meses de contrato, contados a partir da assinatura do contrato, sem prejuízo das obrigações contratuais e correta medição dos serviços executados;
32. A **CONTRATADA** deverá realizar o planejamento do período inicial de mobilização, transição e ajustes, indicando os serviços que serão executados, o esforço e o prazo necessário;
33. O período inicial de mobilização, transição e ajustes deverão contemplar, no mínimo, os seguintes itens:
 - Capacitação da equipe da **CESAN**;
 - Estratégia de transição;
 - Estratégia de comunicação;
 - Fluxos de atendimento e execução dos serviços;
 - Revisão dos indicadores, métricas e metas;
 - Identificação da estrutura da **CESAN** e da **CONTRATADA**;

DOS ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO, DAS MÉTRICAS E DOS INDICADORES

Durante a prestação dos serviços objeto deste edital, a **CONTRATADA** deverá atender aos acordos de níveis de serviço, métricas e indicadores de desempenho estabelecidos a seguir:

1. Os equipamentos solicitados pela empresa Contratante deverão estar em pleno funcionamento no máximo em 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato.
2. A solicitação de novos equipamentos, após o início da prestação de serviços, deverá ser atendida no máximo em 15 (quinze) dias corridos a contar da oficialização do pedido pelo gestor do contrato à empresa Contratada.
3. O tempo máximo para atendimento do chamado é de 4 (quatro) horas úteis para Região Metropolitana e de 6 (seis) horas úteis para o Interior do Estado, contados a partir de sua abertura.
4. O problema deverá estar solucionado em até no máximo 6 (seis) horas úteis após o atendimento técnico.
5. Caso a **CONTRATADA** não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a **CONTRATADA** deverá substituí-lo por um novo com características iguais ou superiores, sem qualquer ônus adicional.
6. Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 2 (duas) horas, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço, feita pelo gestor ou fiscal do contrato
7. As seguintes metas de desempenho e qualidade deverão ser atendidas mensalmente:
 - Pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) das solicitações de serviços deverão ser entregues dentro do SLA planejado;
 - Este indicador deverá ser obtido através da divisão do somatório de chamados atendidos dentro do prazo pelo somatório do universo de chamados atendidos.
 - Menos que 15% (quinze por cento) das solicitações de serviços das categorias **Suporte e Manutenção** deverão ter o chamado reaberto;
 - Este indicador deverá ser obtido através da divisão do somatório de chamados reabertos pelo somatório do universo de chamados atendidos.
 - Menos que 15 % (quinze por cento) das solicitações de serviço deverão estar vencidas.

Este indicador deverá ser obtido através da divisão do somatório de chamados não atendidos com SLA

extrapolado pelo somatório do universo de chamados abertos.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO II – PLANILHA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

DATA / HORA ABERTURA: 08/04/2011 – 08:45 HORAS	CONDIÇÕES PAGAMENTO : 30 DIAS	REAJUSTÁVEL : NÃO
DATA VAL. PROPOSTA: 07/06/2011	TIPO DE JULGAMENTO : MENOR PREÇO POR LOTE	FRETE : CIF
		ALÍQUOTA IPI : 0,00

CNPJ PROPONENTE	RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE	LOTE 01
-----------------	----------------------------	--------------------

Serviço	Qtde (Mensal)	Valor Unit. (Mensal)	Total Mensal
Aluguel de impressora monocromática A4	16	R\$	R\$
Aluguel de impressora colorida A4	18	R\$	R\$
Aluguel de impressora colorida A3	2	R\$	R\$
Aluguel de impressora multifuncional - Tipo I	52	R\$	R\$
Aluguel de impressora multifuncional - Tipo II	32	R\$	R\$
Aluguel de impressora multifuncional - Tipo III	1	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem de impressora monocromática A4	40	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem de impressora colorida A4	25	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem colorida de impressora colorida A3	1	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem preto e branco de impressora colorida A3	1	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem de impressora multifuncional - Tipo I	125	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem de impressora multifuncional - Tipo II	235	R\$	R\$
Serviço de Bilhetagem de impressora multifuncional - Tipo III	11	R\$	R\$
Total Mensal			R\$

Total 48 Meses	R\$
-----------------------	------------

NOTA:

- O volume demandado é o **estimado** mensalmente para os 48 (quarenta e oito) meses de contrato. Durante a realização do **CONTRATO**, poderá ser refeita a distribuição dos quantitativos estimados para cada tipo de equipamento, desde que não ultrapasse o valor global do contrato e respeite a legislação vigente. Somente serão pagos os equipamentos que estiverem efetivamente sendo utilizados.
- Na elaboração da proposta a **LICITANTE** deverá observar as exigências contidas no **ANEXO XV - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO REPASSE DO CONHECIMENTO E DO TREINAMENTO**

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	30
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

Empresa: _____ (Nome da Empresa) _____

À

CESAN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS.

Prezados Senhores:

Pela presente formulamos Proposta Comercial para execução dos **SERVIÇOS** citados no **ANEXO I e II**, do Edital que a este integra, de acordo com todas as condições do **PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2011** e seus anexos.

1. Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO
ANEXO II - PLANILHA DE PREÇOS
ANEXO VI - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO
ANEXO XIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE
ANEXO XIV - MODELO TERMO DE COMPROMISSO

2. O prazo de validade da presente Proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data estabelecida por V.S^{as}. para sua apresentação.
3. Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças, de modo a se constituírem a única e total contraprestação pela execução dos **SERVIÇOS**.

Sem mais para o momento, firmamo-nos,

Atenciosamente,

Identificação e Assinatura do representante legal da empresa

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO IV - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

a. DA HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à habilitação 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 tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o **Pregão Presencial**, ou publicação em órgãos da Imprensa Oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) 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.

1.2 REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da Proponente. Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão Conjunta Negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal;
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- d) prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).

Observações:

- 1- A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do **CONTRATO**.
- 2- As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 3- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta **CESAN**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de Certidão Negativa.
- 4- A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item 3** acima, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para retomar ao procedimento licitatório, nos termos do art. 25 § 8º do Decreto nº 1527-R.

1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que a licitante tenha fornecido solução de gestão de impressão semelhante à exigida nas especificações técnicas deste edital com no mínimo 50 equipamentos.
- b) Declaração de que o proponente mantém, ou manterá, estabelecimento comercial, estrutura e suporte local no Estado do Espírito Santo para atender as demandas de suporte e acordos de níveis de serviço do contrato.

OBS: A **CESAN** reserva-se o direito de:

- solicitar ao(s) cliente(s) da **LICITANTE** permissão para visita(s) técnica(s) para aferir o cumprimento dos requisitos atestados;
- Conferir as informações prestadas por meio de consulta à própria **LICITANTE** e/ou às empresas citadas nos mesmos.

1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Publicação do balanço do último exercício anual, já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações financeiras, que possibilite a apuração da situação financeira da empresa. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo Contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro. Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimento e Informações apresentada à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativos ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial. No caso de microempresa e de empresa de pequeno porte, deverá apresentar dados capazes de oferecer subsídio à avaliação de sua situação financeira.
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório da 2ª Contadoria de Vitória, sito no Edifício Palácio da Justiça, na Comarca de Vitória - ES., quando a sede da empresa estiver localizada em Vitória, Serra, Vila Velha, Cariacica e Viana, neste Estado e, pelos Cartórios Distribuidores respectivos, quando a sede da empresa estiver localizada em outros Municípios e Estados.

Obs.: O prazo de validade desta Certidão é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua emissão.

- c) Declaração de atendimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, na forma do **ANEXO V**, do Edital que a este integra.

Observações:

- 1- A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do **CONTRATO**.
- 2- As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 3- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta **CESAN**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.
- 4- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 3 acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	33
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

- convocação dos licitantes para retomar ao procedimento licitatório, nos termos do art. 25 § 8º do Decreto nº 1527-R/2005 .
- 5- Os documentos referenciados sob as letras "a" a "d" do **subitem 1.1** e "a" do **subitem 1.2**, poderão ser, a critério da Proponente, substituídos pelo Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CESAN**, devendo a parte declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de **Fato Impeditivo para Habilitação**, conforme modelo **ANEXO VIII**, do Edital que a este integra.
- 6- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão constar o CNPJ deste, e se for filial, o CNPJ desta, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7- Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Vitória, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.
- 8- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO
XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos.

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Vitória, _____ de _____ de _____.

Representante legal da empresa Proponente

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

**ANEXO VI - DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE ACORDO COM O
QUE DISPÕEM OS ATOS CONSTITUTIVOS DA PROPONENTE**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

NOME :

N.º DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA :

.....

.....

TELEFONE:

E-MAIL:

Vitória, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO VII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

CONTRATO Nº _____ / _____

PROCESSO Nº 951-2011-00013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA
ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO -
CESAN E A EMPRESA _____.

Por este instrumento particular, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, sediada na Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edifº BEMGE, Vitória-ES, inscrita no C.N.P.J sob nº 28.151.363/0001-47, doravante designada **CESAN**, neste ato representada por seus Diretores Presidente e de Relações com o Cliente, respectivamente, os Srs. **NEIVALDO BRAGATO e RICARDO MAXIMILIANO GOLDSCHMIDT**, e a empresa, com sede inscrita no CNPJ sob o nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (**qualificação, identidade, CPF e residência**), firmam o presente **CONTRATO PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS**, para atendimento à **Gerência de Tecnologia da Informação – R-GTI da CESAN**, cujo processo está protocolado na **CESAN** sob o nº **951-2011-00013**, aprovado pela Diretoria da **CESAN** em sua reunião nº....., de/...../....., e homologado pelo Conselho de Administração da **CESAN**, através de Deliberação nº/....., de/...../....., sujeitando-se as contratantes à Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações e ao Decreto estadual 1.527-R de 30/08/2005, observando-se, no que couber a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, o Decreto nº 2.060-R, de 20/05/2008 e as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

- 1.1 O presente **CONTRATO** tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS**, para atendimento à **Gerência de Tecnologia da Informação – R-GTI da CESAN**, cujas características técnicas estão descritas no **ANEXO I e II**, do

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	37
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

Edital que a este integra.

- 1.2 Os **SERVIÇOS** serão medidos e pagos mensalmente, de acordo com a **PLANILHA DE PREÇOS** anexa à proposta da **CONTRATADA** e aceitos pela Fiscalização da **CESAN**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1 Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS

- 3.1 Pela prestação dos serviços a **CESAN** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$_____ (valor numérico e por extenso) _____.
- 3.2 As condições para **PREÇOS** são as constantes no **ITEM 6** do Edital, que a este integra.
- 3.3 Ditos valores poderão variar durante a execução dos **SERVIÇOS**, não cabendo à empresa vencedora do certame quaisquer direitos caso não sejam atingidos durante o prazo de vigência do **CONTRATO**.

4. CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 4.1 Os pagamentos serão efetuados preferencialmente na praça de Vitória-ES, em um dos seguintes Bancos: BANESTES, Banco Real, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação à **CESAN**, de notas fiscais em 02 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da **CESAN**.
- 4.2 O período de medição será mensal, entre os dias 16 do mês anterior a 15 do mês corrente, e a documentação pertinente (notas fiscais, guias, comprovantes, etc.) deverá ser entregue e protocolada na **CESAN**, obrigatoriamente até o dia 25 corrente, para pagamento em 30 dias.
- 4.3 As notas fiscais emitidas e protocoladas na **CESAN** após esta data, terão seus pagamentos postergados para o mês subsequente ao previsto.
- 4.3 Deverá ser emitido boletim de medição e nota fiscal específica para cada município de realização do objeto contratual (valor inicial P0).
- 4.3.1 Quando houver reajustamento, também deverá ser emitida nota fiscal específica por município.
- 4.3.2 Os endereços e os CNPJ's da **CESAN** para cada município constam na planilha "Endereços e CNPJ's Unificadores" constante do **ANEXO XVI – RELAÇÃO DAS FILIAIS DA CESAN – ENDEREÇO E CNPJ's UNIFICADORES**, deste Edital.
- 4.4 As notas fiscais, após conferidas, visadas e processadas serão liberadas para pagamento.
- 4.5 Para apresentação de "Notas Fiscais de venda mercantil" (fornecimento de produtos), a **CESAN** irá promover a verificação do destaque a título de ICMS.
- 4.5.1 Pelo fato da **CESAN** não ser contribuinte deste tipo de tributo, as notas fiscais deverão possuir destaque de ICMS com alíquota interna de cada Estado de emissão. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no SuperSimples Nacional este destaque é vedado.

- 4.5.2 Produtos que possuem alíquota ou base de cálculo diferenciada para efeito de ICMS devem ser emitidas com registro da base legal que prevê o benefício fiscal no corpo da nota, e quando possível de cópia do referido ato legal;
- 4.6 Para apresentação de “Notas Fiscais de Serviço” ou Notas Fiscais Conjunta (produtos e serviços), a **CONTRATADA** deve emitir uma nota separada para cada município de realização dos serviços. Os endereços e os CNPJ's da **CESAN** para cada município constam na planilha “Relação das Filiais da **CESAN** – Endereços e CNPJ's Unificadores” constante do **ANEXO XVI**, deste Edital.
- 4.6.1 Quando do pagamento das notas fiscais de serviço, a **CESAN** fará as retenções de:
- 4.6.1.1 **ISSQN** para os devidos municípios a alíquota prevista em legislação municipal, para os serviços listados no Inciso II do parágrafo 2º do art. 6º da Lei Complementar nº 116/2003.
- 4.6.1.1.1 Caso seja discriminado **no corpo da nota fiscal** valores separados referente a mão de obra, materiais e/ou equipamento utilizados na execução dos serviços, a base de cálculo do referido ISSQN poderá ser reduzida conforme legislação municipal vigente.
- 4.6.2 Caso a **CONTRATADA** detenha algum tipo de dispositivo legal (mandado de segurança coletivo ou individual) que prevê a abstenção da retenção de tributos federais, o pagamento das notas fiscais ficam condicionados, por parte da **CONTRATADA**, da apresentação da Certidão de Objeto e Pé referente ao processo que deu causa ao mandado, obrigatoriamente em todas as medições, e com validade hábil.
- 4.7 Os pagamentos de notas fiscais de serviço (ou conjunta), ficam condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Débitos Federais (Conjunta SRF e PGFN), em todas as medições.
 - b) CND do INSS, em todas as medições.
 - c) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, em todas as medições.
 - d) Declaração de optante pelo SuperSimples Nacional, quando pertinente, em todas as medições, conforme modelo do anexo 1 da lei Complementar 128/2008.
 - e) Cópia da Guia de Recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) referente ao mês anterior ao de execução do serviço objeto da contratação de cada município envolvido. Se a referida guia não for individual, deve-se apresentar também uma planilha de base de cálculo onde deve constar a(s) nota(s) fiscal (is) emitida(s) contra a **CESAN**. Quando da emissão da última nota fiscal, deverá ser apresentada a guia do próprio mês de execução dos serviços.
OBS.: Se a nota fiscal se enquadrar em serviço passível de retenção total a título de ISSQN a contratada fica desobrigada da apresentação da cópia do Recolhimento do referido tributo.
 - f) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART CREA quitada, na primeira medição apenas, e quando pertinente.
OBS.: A ART deverá ter a sua data de emissão condicionada ao efetivo início da execução dos serviços.
 - g) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS.
 - h) GFIP/RE, devidamente quitada do mês de execução dos serviços ou do mês imediatamente anterior. Quando da emissão da última nota fiscal deverá ser apresentada incondicionalmente a guia do próprio mês de execução dos serviços.
 - i) Cópia da GPS em concomitância com o relatório da GFIP.
 - j) Relação de empregado que atuam no contrato e resumo da folha de pagamento.
 - k) Comprovante de pagamento de salários, vale transporte e vale refeição.
 - l) Certidão de matrícula CEI para obras civis, quando pertinente.
- 4.8 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da

data do pagamento, sem que isto gere encargos financeiros para a **CESAN**.

- 4.9 A **CESAN** poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do contrato.
- 4.10 Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pela **CESAN** na forma contratual, sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro. Os pagamentos das multas de mora serão efetuadas pela **CESAN** em sua Tesouraria, contra apresentação de nota de débito contendo o número do CONTRATO e Notas Fiscais correspondentes.
- 4.11 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo, observado a legislação vigente.
- 4.12 A critério da **CESAN**, o pagamento das notas fiscais poderá ser antecipado em relação ao cronograma original, observado os critérios estabelecidos na sua Resolução nº 4521, de 19/01/2005.
- 4.12.1 Neste caso, a **CONTRATADA** deverá formalizar o pedido através do **TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**, conforme modelo constante no **ANEXO XII** deste Edital, devendo ser individual para cada pagamento.
- 4.13 O pagamento antecipado, uma vez aceito pela **CESAN**, será efetuado no prazo de 02 (dois) dias úteis, condicionado ao desconto no valor total da nota fiscal, conforme memória de cálculo constante do **MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO – ANEXO XII** do Edital.
- 4.14 As demais condições para a antecipação do pagamento encontram-se insertas na Resolução da Diretoria da **CESAN** antes mencionada.
- 4.15 Na hipótese de ocorrência de Reclamações Trabalhistas ou Ações Judiciais relacionadas aos **SERVIÇOS** objetos da presente licitação, em que a **CESAN** for indicada pelo reclamante como **RESPONSÁVEL SUBSIDIÁRIA**, serão deduzidos mensalmente dos créditos da **CONTRATADA**, indiferente da origem contratual, a totalidade dos gastos incorridos no período, para a promoção da defesa ou acompanhamento do processo, tais como passagens, deslocamentos, estadas, diárias, custo hora dos empregados da **CESAN** e valor dos honorários advocatícios e outros por ela eventualmente pagos.
- 4.16 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecido a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002 em seu artigo 286 e seguintes.

5. CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E DURAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1 A execução do serviço ajustado terá início no dia subsequente à assinatura do **CONTRATO** e publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, e terá duração de **48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6. CLÁUSULA SEXTA - FONTE DE RECURSOS

- 6.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este **CONTRATO** constam do **item 4** do Edital que a este integra.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 Compete à **CONTRATADA**:

- 7.1.1 Providenciar para que o serviço objeto da licitação seja prestado em perfeito estado, com a segurança necessária, garantindo a entrega no local indicado pela **CESAN**, sem quaisquer danos ou ônus adicionais para a **CESAN**;
- 7.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não podendo transferir, de forma alguma, esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela **CESAN**;
- 7.1.3 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da **CESAN** ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- 7.1.4 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes à entrega e à execução do objeto contratado, ou com ele relacionado;
- 7.1.5 Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto da licitação, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme **ANEXO I**.
- 7.1.6 Credenciar um representante para, durante a execução dos serviços objeto deste edital, prestar esclarecimentos, atender às reclamações que porventura surgirem e realizar reuniões de planejamento e acompanhamento junto à **CESAN**.
- 7.1.7 Respeitar as normas internas da **CESAN**.
- 7.1.8 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados em bens de propriedade da **CESAN** ou de terceiros, por ação ou omissão na execução dos serviços contratados, isentando a **CESAN** de toda e qualquer reclamação civil ou trabalhista que possa surgir.
- 7.1.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, financeiros, fiscais e comerciais de qualquer natureza resultante da execução dos serviços.
- 7.1.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução dos serviços.
- 7.1.11 Disponibilizar serviços de suporte e garantia gratuitos durante todo o período de vigência do **CONTRATO**.
- 7.1.12 Comunicar à **CESAN**, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, possíveis interferências na prestação do serviço, decorrentes de motivos de ordem técnica ou de interesse geral, bem como para realização de testes e ajustes que se fizerem necessários.
- 7.1.13 Atender a todas as exigências e a todas as características contidas no **ANEXO I** deste edital.
- 7.1.14 Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, todas as condições de habilitação exigidas e apresentadas em todas as fases da licitação.
- 7.1.15 Preservar o sigilo das informações que serão disponibilizadas pela **CESAN** para execução dos serviços contratados ou acessadas durante a execução dos mesmos e assinar a Declaração de Confidencialidade constante no **ANEXO XIII**.
- 7.1.16 Atender às solicitações da fiscalização da **CESAN** para substituição de profissionais da equipe da **CONTRATADA**, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

7.1.17 Indicar equipamentos para a prestação dos serviços com características equivalentes ou superiores à exigida nas especificações técnicas deste edital.

7.1.18 Entregar o termo de garantia do objeto do contrato no ato da assinatura do contrato, conforme determina o artigo 56 da Lei Nº8.666/93.

7.1.19 Apresentar para a **CESAN**, sem qualquer custo para a mesma e em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, um Plano de Trabalho, constando, no mínimo, as metodologias de transição, suporte, gestão, execução e acompanhamento da execução dos serviços objeto deste edital, baseando-se nos principais padrões de mercado, como ITIL, entre outros. Caso o Plano de Trabalho não seja aceito pela **CESAN**, a contratada deverá providenciar os ajustes necessários em até 5 dias úteis, sob pena de descumprimento da obrigação contratual, estando a empresa sujeita às penalidades previstas em Edital, no Contrato ou na Lei.

7.2 Compete à **CESAN**:

7.2.1 Receber as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados pela contratada e devidamente aprovados pela Fiscalização da **CESAN**, em duas vias, sem emendas ou rasuras.

7.2.2 Promover os pagamentos mensais discriminados na Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados pela contratada e devidamente aprovados pela Fiscalização da **CESAN**.

7.2.3 Fornecer toda a infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede.

7.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.2.5 Validar, após a prestação de cada serviço, o seu funcionamento, na presença e com a assistência de técnico da Contratada.

7.2.6 Notificar a Contratada para que corrija os problemas identificados nos serviços realizados, salvo quando ocasionados pela **CESAN**.

7.2.7 Emitir "**Termo de Aceite**" para cada serviço realizado, depois da devida aprovação.

7.2.8 Responder todos os questionamentos da contratada num prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**.

8. CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais, encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta contratação.

8.2 Relativamente à aplicação de multas, os percentuais a serem aplicados são os seguintes:

- Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega dos serviços objeto do **CONTRATO**, a qual deverá ser descontada da primeira nota fiscal/fatura, até a totalidade da multa ou cobrada judicialmente, conforme o caso. Após o prazo de 05 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério da **CESAN**, ser rescindido e aplicadas, cumulativamente as sanções previstas na Lei 8.666/93.
- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no **CONTRATO**, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.
- Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do instrumento contratual, pela descontinuidade dos

- serviços, a ser cobrada por dia parado, por problemas técnicos, até o limite de 10 (dez) dias.
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções são as já estabelecidas, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.
 - e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da **CONTRATADA**, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da **CESAN**.

8.3 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos **SERVIÇOS** advir de caso fortuito ou motivo de força maior, ambos aceitos pela **CESAN**.

9. CLÁUSULA NONA - RESCISÃO

9.1 Este **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO

10.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto deste **CONTRATO** ficará a cargo da **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** através da **DIVISÃO DE SUPORTE E INFRA-ESTRUTURA** da **CESAN**.

10.2 A Fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da **CONTRATADA**, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3 Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação prevista na cláusula de pagamento, que constará de:

- a) Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS, do CRF do FGTS, e da certidão conjunta da SRF/PGFN;
- b) Verificação da data do comprovante de inscrição da **CONTRATADA** no Cadastro do ISS (Imposto sobre **SERVIÇOS**) no(s) Município(s) onde os **SERVIÇOS** serão executados.
- c) Verificação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre **SERVIÇOS** de Qualquer Natureza (ISSQN), se relativa ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** e se devidamente quitada. Na hipótese da Guia de ISSQN se referir ao mês anterior da execução dos **SERVIÇOS**, deverá a ela ser anexada cópia da nota fiscal respectiva. O valor do recolhimento deverá representar o percentual aplicável aos serviços, em conformidade com o Código Tributário do Município onde foram realizados. Confirmar se os **SERVIÇOS** foram executados em um ou mais Município, verificando o recolhimento distinto do ISSQN para cada Município onde foram executados os serviços.
- d) Verificação se o objeto do serviço constante da Anotação de Responsabilidade Técnica corresponde aos dados do **CONTRATO**.
- e) Verificação se a medição e faturamento estão a preços iniciais.
- f) Verificação se no campo "Descrição dos **SERVIÇOS**", no anverso da nota fiscal consta o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição do objeto.
- g) Anotação (a ser promovida pela Fiscalização) no verso da nota fiscal, do número de empregados da **CONTRATADA** e/ou de subcontratada, que estiveram alocados para execução dos **SERVIÇOS** descritos no anverso da nota fiscal. Este quantitativo de empregados deverá manter relação com o constante da Relação de Empregados (RE) referente a GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social), da **CONTRATADA** e subcontratada, se for o caso.

h) Verificação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e respectiva Relação de Empregado (RE), se refere ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** e se devidamente quitada, com o código de recolhimento 150.

i) Verificação de que a GFIP/RE é exclusiva para os empregados alocados diretamente nos **SERVIÇOS** descritos na nota fiscal e se esta é relativa ao próprio mês de execução dos **SERVIÇOS** ou se relativo ao mês anterior. A GFIP e a GPS deverão estar correlacionada com a nota fiscal.

j) Verificação da GPS concomitante com a GFIP.

k) Verificação da listagem de funcionários na folha de pagamento e comprovantes de pagamentos.

l) Verificação do comprovante de encerramento de matrícula CEI na última medição, quando pertinente.

10.4 Quando do recebimento da última nota fiscal, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, observando os critérios do **subitem 10.3**, entretanto os recolhimentos se referirão obrigatoriamente ao mês da execução dos **SERVIÇOS**. As Certidões Negativas relativas ao INSS, FGTS, ISS e do Conselho Regional competente (quando pertinente), deverão estar vigentes à data prevista para pagamento dos **SERVIÇOS**.

10.5 A **CONTRATADA** deverá manter atualizada junto à Fiscalização da **CESAN** a “Relação de Empregados dos **SERVIÇOS**”, que contenha dados sobre seus empregados, tais como: nome do empregado, cargo/função, nº da carteira profissional e horário da jornada de trabalho. A **CESAN** poderá a qualquer momento solicitar a apresentação de outros documentos, inclusive carteira profissional dos empregados da **CONTRATADA**, para verificar o cumprimento da legislação sobre recolhimento dos Encargos Sociais e Trabalhistas, bem como a existência de vínculo empregatício.

10.5.1 Não serão admitidos na execução dos **SERVIÇOS** pessoas sem vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, conforme o caso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

11.1 As condições para as **SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS** são as constantes no **item 18** do Edital, que a este integra.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REAJUSTAMENTO

12.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, admitindo-se, entretanto, o reajustamento em período inferior mediante autorização legislativa pertinente.

12.2 Após esse período, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices compatíveis com o objeto contratado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = \frac{V_f \times (I_1 - I_0)}{I_0}, \text{ onde:}$$

R= Valor do reajustamento procurado.

Vf= Valor da nota fiscal a P0.

I1= Índice da coluna 02 (IGP-DI), da FGV, referenciado ao mês imediatamente anterior ao de concessão do reajustamento.

I0= Idem ao I1, porém referente ao mês imediatamente anterior ao do orçamento da **CESAN**, **JANEIRO/2011**.

- 12.3 O Gerenciador do **CONTRATO**, pela **CESAN**, analisará periodicamente, através de pesquisa, o valor praticado no mercado, visando mensurar a variação dos preços, propondo à **CONTRATADA** a revisão, quando o preço praticado no **CONTRATO** for maior do que o praticado no mercado, nos termos do disposto na Resolução nº 4663/2006 da **CESAN**.
- 12.4 As notas fiscais de reajustamento deverão ser apresentadas distintamente das notas fiscais dos **SERVIÇOS** a que se refiram.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

- 13.1 Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente **CONTRATO**, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos **SERVIÇOS** ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - TRIBUTOS

- 14.1 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 15.1 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** tem por objetivo oferecer garantia à **CESAN** quanto ao fiel cumprimento, pela **CONTRATADA**, de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao **CONTRATO** a ela adjudicado.
- 15.2 Até 05 (cinco) dias após a data de assinatura do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** apresentará a caução de garantia de execução do contrato no valor equivalente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor global do instrumento contratual, nas seguintes modalidades: Depósito Bancário, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária..
- 15.2.1 Sempre que houver acréscimo de valor ou concessão de reajuste, deverá ser feito o correspondente reforço de garantia.
- 15.2.2 A proponente vencedora estará sujeita à prestação de garantia adicional, caso o valor de sua proposta esteja enquadrada no disposto no parágrafo 2º do artigo 48 da Lei 8666/1993 com a nova redação da Lei 9648, de 27/05/1998.
- 15.3 O valor da caução e o seu prazo de validade deverão estar permanentemente atualizados até a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 15.4 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** será restituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 15.5 Na hipótese da caução de garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida e conter a expressa renúncia aos benefícios referidos nos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei 10406/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO. Preferencialmente, o Banco fiador deverá ter filial em Vitória, Estado do Espírito Santo.
- 15.6 Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a **CONTRATADA** deverá proceder ao reforço da caução inicial no mesmo percentual estabelecido no subitem 15.2 acima.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	45
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

- 15.7 Havendo prorrogação de prazo formalmente admitida pela **CESAN**, deverá a **CONTRATADA** reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Edital e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a **CESAN** dos créditos da **CONTRATADA**, enquanto não efetivada tal garantia, o valor a ela correspondente.
- 15.8 A garantia deverá ser apresentada à Gerência Financeira e Contábil da **CESAN**, situada na Av. Governador Bley, 186, Vitória-ES, observadas as disposições constantes deste capítulo.
- 15.9 Na hipótese de a caução de garantia ser apresentada sob a forma de seguro garantia, vigorarão as regras constantes das letras “a”, “b”, “c” e “d” das observações do **MODELO DE CARTA FIANÇA BANCÁRIA - ANEXO XVII**, deste Edital, além daquelas estabelecidas pelo IRB – Instituto de Resseguros do Brasil.
- 15.9.1 O prazo mínimo de validade da Carta de Fiança Bancária corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o subitem 5.1 deste Edital, acrescido de **90 (noventa) dias**.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

- 16.1 Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a qualquer outro, para solução de quaisquer questões oriundas do presente **CONTRATO**.
E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Vitória/ES,

NEIVALDO BRAGATO
DIRETOR PRESIDENTE DA CESAN
CPF Nº 449.968.457-91

RICARDO MAXIMILIANO GOLDSCHMIDT
DIRETOR DE RELAÇÕES COM O CLIENTE
CPF Nº 046.496.566-72

REPRESENTANTE LEGAL CONTRATADA
CPF Nº

TESTEMUNHAS

1ª

2ª

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011 - CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS.

Em atendimento à determinação do Edital acima referenciado, em seu nº 1 de Observação do **item 1** do **ANEXO IV**, do Edital que a este integra, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta no **Pregão Presencial** em referência.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro separadamente dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação e Proposta Comercial.
--

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011 - CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS.

Declaro, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº....., é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado, realizado pela **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	48
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO X - PROJETO BÁSICO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS

O objetivo deste Projeto Básico é tratar da contratação de **serviços para prover uma solução de gestão de impressão e digitalização monocromática e em cores, compreendendo a disponibilização de equipamentos, todos os suprimentos, manutenções, software de gerenciamento, bilhetagem e postos de apoio aos serviços**, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes no presente edital e seus Anexos, a ser contratado pela **CESAN** e detalhado no decorrer deste texto. Com a contratação desta solução, a **CESAN** visa:

- Aumentar a capacidade da **CESAN**, de suportar a evolução dos processos empresariais através do fornecimento adequado de serviços de impressão;
- Economia de recursos financeiros e humanos, através do fornecimento de soluções que reduzam custos e esforço.

As características técnicas e funcionais estão definidas no **Anexo I – Descrição do Objeto**.

ADEQUAÇÃO AO INTERESSE PÚBLICO

Considera-se que a contratação desta solução é de interesse público, por contemplar necessidades da própria **CESAN**, além de, com a economia de recursos e o aumento na capacidade de promover soluções, contribuir para a redução de custos e aumento da eficiência nos serviços prestados.

SEGURANÇA

Considerando ser este um trabalho automatizado pelos equipamentos e de manutenção prestado por profissionais autorizados pelos fabricantes, entendemos não haver riscos relevantes que possam impedir a execução do mesmo.

ECONOMIA NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Considerando que a **CESAN** já obteve economia significativa com a adoção da terceirização da gestão de impressão, identificamos que a continuidade do uso desse tipo de serviço possibilitará uma economia financeira e eficiência na execução dos processos empresariais. Incluindo redução dos custos com suporte ao usuário, manutenção dos equipamentos, custos administrativos com aquisição e reposição de equipamentos e suprimentos, custos com problemas de configuração e disponibilidade dos equipamentos, custos com logística e outros custos agregados ao processo de impressão.

EMPREGO DE MÃO-DE-OBRA

A contratação destes serviços irá gerar emprego para técnicos especializados em serviços de impressão.

FACILIDADE DE EXECUÇÃO SEM PREJUÍZO DO SERVIÇO

A forma de contratação adotada neste processo facilita a continuidade dos serviços, pois estão previstos serviços como manutenção, suporte, operação assistida, treinamento, entre outros.

NORMAS TÉCNICAS

Os serviços prestados deverão obter proveito de melhores práticas e metodologias do mercado. Onde aplicável, as atividades seguirão as normas brasileiras e/ou internacionais, sempre no intuito de garantir a qualidade do produto final.

CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO

O processo de aquisição desta solução deverá obedecer à legislação federal, estadual e municipal pertinente.

IMPACTO AMBIENTAL

A solução adquirida reduzirá impactos ambientais, visto que se pagando por página impressa, existirá um controle maior das impressões e conseqüentemente redução do consumo de papel e toner, e também destino adequado aos suprimentos utilizados e equipamentos com defeito.

PREVISÃO DE DESPESAS

Os SERVIÇOS objeto desta licitação serão executados até o limite de R\$ 3.605.232,00 (três milhões e seiscentos e cinco mil e duzentos e trinta e dois reais), referenciados ao mês de janeiro/2011, provenientes de receita própria da **CESAN** e devidamente previstos no Orçamento Empresarial da **CESAN**.

PRAZO

O prazo de execução dos serviços é de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CONFIDENCIALIDADE

5. A contratada, para fornecimento da solução, obrigar-se-á a manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações obtidos em decorrência da prestação dos serviços discriminados na presente contratação, além de assinar a Declaração de Confidencialidade, conforme modelo constante no **ANEXO XIII**;
6. Ficará a contratada terminantemente proibida de fazer uso ou revelar, sob qualquer justificativa, informações sobre processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CESAN** aos quais tiver acesso em

decorrência de prestação de serviços;

Os empregados da contratada deverão obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pela **CESAN**, além das cláusulas específicas constantes do instrumento contratual e seus anexos.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº _____ VIGÊNCIA: ____/____/____ A ____/____/____

OBJETO: _____

CONDIÇÕES ORIGINAIS DE PAGAMENTO: _____

REPRESENTANTE LEGAL NO INSTRUMENTO: _____

DADOS DO TÍTULO A ALTERAR O PRAZO DE PAGAMENTO

Nº NOTA FISCAL: _____ EMISSÃO: ____/____/____ VALOR DE FACE: R\$ _____

DATA PROGRAMADA PGTO: ____/____/____ VALOR LÍQUIDO PAGTO: R\$ _____

ALTERAÇÃO A SER PROCEDIDA

NOVA DATA DE PAGTO: ____/____/____ Nº DE DIAS ANTECIPADOS: _____ (_____)

VALOR A SER PAGO: R\$ _____ (_____)

MEMÓRIA DE CÁLCULO: $D = N \times (1/30) \times N$

$N = R\$$ _____ $i =$ _____ % $n =$ _____ dias $d = R\$$ _____

Pelo presente Termo, por um lado a **CESAN**, representada por seu Gerente Financeiro e Contábil/ Divisão de Finanças da **CESAN** e por outro a **CONTRATADA** _____ representada pelo Sr. _____, na qualidade de _____ tem entre si ajustada a ALTERAÇÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO do título acima identificado, ficando acordado que para os demais títulos permanecem as condições de pagamento pactuadas no Contrato original, atendendo o presente, quando necessário a formalidade legal de Termo Aditivo.

Com o recebimento do valor apurado, a **CONTRATADA** dá quitação geral e irrestrita ao título acima identificado.

Vitória, _____ de _____ de 200____.

Representante da **CESAN**

Representante Legal da **CONTRATADA**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

LOCAL E DATA

REF.: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PROVER UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA E EM CORES, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, TODOS OS SUPRIMENTOS, MANUTENÇÕES, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E POSTOS DE APOIO AOS SERVIÇOS.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA, que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do CESAN, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.**

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....

Nome (s) e assinatura (s) do responsável (eis) legal (is) pela Proponente

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO XIV – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Vitória, ____ de _____ de 20 ____ .

À

Ref.: Avaliação de Fornecimento

Prezado (s) Senhor (es):

Considerando que a avaliação do seu fornecimento, procedido conforme as diretrizes do contrato, teve como resultado um padrão de atendimento “C” - INEFICIENTE, vimos, aplicar-lhe a penalidade de advertência em função do seu desempenho ineficiente estar causando transtornos para a **CESAN** e a comunidade.

Obs.: Conforme edital atingida três advertências num período de 24 (vinte e quatro) meses para um mesmo fornecedor, após o seu trâmite nas unidades competentes, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com a **CESAN** por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da terceira advertência.

Atenciosamente,

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO XV – CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO REPASSE DO CONHECIMENTO E DO TREINAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

I - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A **CONTRATADA** deverá fornecer equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras tanto monocromáticas como color e seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando a padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.
2. A **CONTRATADA** deverá substituir os equipamentos que se tornarem obsoletos ou os que apresentarem mais de um problema em 30 dias corridos por equipamentos novos de acordo com o item anterior .
3. A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os suprimentos, inclusive papel, toner e kits de manutenção das impressoras.
4. O serviço de manutenção preventiva e corretiva será realizada pela **CONTRATADA** sem ônus para a **CESAN**.
5. A manutenção preventiva será realizada pela **CONTRATADA** conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.
6. Paralelamente à execução do serviço, a contratada deverá realizar o repasse tecnológico descrito no item II deste anexo.
7. Os serviços que forem executados pela contratada na **CESAN**, deverão obedecer ao horário de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, excluídos os feriados oficiais.
8. Caberá a **CESAN** fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
9. Todas as atividades relativas ao objeto desta licitação deverão ser validadas pela fiscalização do contrato.
10. A **CONTRATADA** deverá fornecer licenças de uso dos sistemas de apoio a solução descritos nas Especificações Técnicas – **ANEXO I** deste edital.
11. A base de dados, bem como os sistemas de apoio a solução ficarão, quando possível, hospedadas no DataCenter da **CONTRATADA**.
12. Todos os serviços executados serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que receberá orientação da equipe de Tecnologia da Informação da **CESAN**.
13. A **CONTRATADA** será responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos necessários

para a operação do ambiente a ser contratado.

14. A empresa **CONTRATADA** deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa **CONTRATADA**.
15. A **CESAN** deverá permitir acesso monitorado aos funcionários da **CONTRATADA** nos locais de execução dos serviços.
16. Os empregados da **CONTRATADA** somente terão acesso aos locais de execução dos serviços se devidamente identificados através de crachás e uniformes, visando cumprir as normas de segurança das unidades.
17. Os serviços prestados pela **CONTRATADA**, deverão ser de qualidade, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.
18. A contratada deverá arcar com todas as responsabilidades administrativas e aquelas decorrentes da esfera civil e penal quanto ao sigilo das informações e dados de propriedade da **CESAN**, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.
19. Mensalmente, a **CONTRATADA** deverá emitir duas notas fiscais, uma contendo a relação de locações dos equipamentos e outra com a relação de impressões realizadas até a data de emissão.
20. O pagamento será realizado de acordo com o valor de utilização contabilizado, ficando a **CESAN** isenta do pagamento dos recursos (equipamentos e impressões) que não forem efetivamente utilizados.
21. O valor a ser pago unitariamente por locação e impressões será calculado com base no valor da proposta da **CONTRATADA**, tendo como base para cálculo a planilha de formação de preço, constante no **ANEXO II** deste edital.
22. A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico presencial e remoto aos usuários na utilização das soluções tecnológicas adotadas pela **CESAN** relacionadas aos serviços prestados;
23. Será considerado como período útil para realização das atividades o período compreendido entre segunda e sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17:30h, (horário de Brasília), excluídos os feriados nacionais;
24. A contratada deverá prover treinamento aos usuários da **CESAN** quanto a procedimentos de utilização e configuração dos equipamentos e utilização dos sistemas de apoio a solução. Fornecendo toda a documentação necessária para posterior consulta por parte da **CESAN**;
25. As solicitações serão feitas pela **CESAN** diretamente à **CONTRATADA**, via sistema WEB, chat, telefone, fax-símile, e-mail ou outra forma acordada entre as partes.
26. Poderá ser realizada mensalmente uma avaliação de desempenho da **CONTRATADA** pelo gerente do contrato, utilizando o formulário de **AValiação de Desempenho de Fornecedor** contido no **ANEXO XIX**, em 2 (duas) vias, devendo 1 (uma) via ser encaminhada ao representante legal da contratada e a outra ser arquivada pela contratante;

27. Na avaliação, se o fornecedor obtiver conceito de padrão “C”, será advertido por escrito pelo gerente do contrato, independente de quaisquer providências administrativas cabíveis para correção das falhas e aplicações das penalidades previstas no contrato;
28. Não concordando com a avaliação e/ou consequente advertência, será assegurada à contratada o direito de recurso à **CESAN**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação da avaliação. O recurso deverá ser formal, protocolado e encaminhado à chefia da unidade imediatamente superior a do gerente do contrato e através deste, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir.
29. Havendo recusa por parte do representante da contratada em assinar a avaliação, o gerente do contrato deverá certificar o fato através de 02 (duas) testemunhas, considerando-a efetuada.
30. Atingidas três advertências num período de 24 (vinte e quatro) meses para um mesmo fornecedor, após o seu trâmite nas unidades competentes, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com a **CESAN** por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da terceira advertência, observada a Lei n 8.666/93.
31. Os equipamentos serão instalados nas dependências da **CESAN** nos endereços indicados formalmente pela mesma nos limites geográficos do Estado do Espírito Santo.
32. Os serviços de suporte deverão ser realizados, sempre que possível, em quaisquer dependências da **CESAN** no Estado do Espírito Santo. Caso não seja possível, realizar-se-ão nas dependências da **CONTRATADA**.

II - DO REPASSE DO CONHECIMENTO

1. A contratada deverá repassar aos empregados da **CESAN** envolvidos no projeto e/ou a uma nova **CONTRATADA**, o conhecimento referente aos serviços prestados, regras de negócio, configurações necessárias, restrições de operação, entre outros. Em qualquer tempo, durante a vigência do contrato, a equipe técnica da **CESAN** poderá solicitar à contratada esclarecimentos sobre os serviços prestados, bem como sobre as ferramentas de Tecnologia da Informação utilizadas, sendo os esclarecimentos estritamente relativos aos serviços prestados.
2. Os produtos e documentos gerados, desenvolvidos e/ou mantidos através da execução deste contrato são propriedade permanente da **CESAN**.
3. Os produtos e documentos gerados através da execução deste contrato que dependerem de licenciamento de software adicional deverão ter suas licenças fornecidas ou adquiridas em favor da **CESAN**, em caráter permanente.
4. Os produtos e documentos gerados através da execução deste contrato deverão, sempre que possível e requisitado pela **CESAN**, ser criados, mantidos e/ou atualizados utilizando solução de gestão e controle de versão de documentos e produtos.
5. A contratada deverá prover treinamento à equipe de Tecnologia da Informação da **CESAN**,

quanto a procedimentos de instalação, configuração dos ambientes, recuperação de falhas, entre outros.

III - DO TREINAMENTO

1. Os treinamentos ministrados pela **CONTRATADA** deverão tornar os usuários aptos a agirem como multiplicadores do conhecimento, comprovado mediante avaliação e emissão de certificado, tendo como objetivo a continuidade da operação dos serviços executados, bem como o provimento de respostas e ações básicas para o funcionamento do mesmo, sem qualquer ônus para a **CESAN**.
2. O treinamento a que se refere o subitem anterior deverá ser ministrado integralmente para a turma definida oportunamente pela **CESAN**, até o limite de 15 (quinze) alunos por turma, com carga horária necessária ao entendimento pleno, o que deverá ser proposto à fiscalização da **CESAN**, que deverá aprovar ou recusar a proposta.
3. A contratada deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, a ser aprovado pela fiscalização da **CESAN**, com, no mínimo, 5 (cinco) dias corridos de antecedência.
4. Considera-se como parte do processo de treinamento a disponibilização de manuais detalhados, que deverão ser elaborados pela contratada em idioma português. Estes manuais deverão ser disponibilizados em mídia eletrônica e impressos.
5. De posse do manual, deve ser possível ao usuário executar as principais operações dos sistemas e dos equipamentos. O manual deverá ser aprovado pela fiscalização da **CESAN**.
6. A **CESAN** poderá solicitar a repetição ou complementação dos treinamentos que julgar insatisfatório ou insuficiente, sem qualquer ônus adicional para a **CESAN**.
7. O treinamento deverá ser ministrado integralmente para a turma definida oportunamente pela **CESAN**, com carga horária necessária ao entendimento pleno, o que deverá ser proposto à fiscalização da **CESAN**, que deverá aprovar ou recusar a proposta.
8. Serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a disponibilização e o custeio de instrutor e material didático para os alunos.
9. Os treinamentos serão realizados nas dependências da **CESAN**.

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO XVI – RELAÇÃO DAS FILIAIS DA CESAN – ENDEREÇO E CNPJ's UNIFICADORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2011

Nº	CNPJ ou CEI	MUNICÍPIO	ENDEREÇO PROPOSTO
1	28151363/0019-76	AFONSO CLÁUDIO	R. José Cupertino s/n, Centro, 29.600-000
2	28151363/0056-10	AGUA DOCE DO NORTE	R. da ETA s/n, Centro, 29.820-000
3	28151363/0055-30	ÁGUIA BRANCA	R. da ETA s/n, Centro, 29.795-000
4	28151363/0076-64	ALTO RIO NOVO	Estrada do Cemitério s/n, 29.760-000
5	28151363/0071-50	ANCHIETA	R. Jairo Pimentel s/n, Centro, 29.230-000
6	28151363/0021-90	APIACA	R. da ETA s/n, Centro, 29.450-000
7	28151363/0037-58	ATÍLIO VIVÁQUA	R. da ETA s/n, Centro, 29.490-000
8	28151363/0024-33	BARRA DE S. FRANCISCO	R. José Alberto Costa s/n, Centro, 29.800-000
9	28151363/0028-67	BOA ESPERANÇA	Av. Democrata s/n, Centro, 29.845-000
10	28151363/0058-82	BOM JESUS DO NORTE	Av. Cristiano Dias Lopes s/n, Centro, 29.460-000
12	28151363/0086-36	CARIACICA	R. Belarmino Freire s/n, Centro, 29.146-420
13	28151363/0007-32	CASTELO	R. Antonio Bento 03, Centro, 29.360-000
14	28151363/0009-02	CONCEIÇÃO DA BARRA	R. Nova Venécia 112, Centro, 29.960-000
15	28151363/0039-10	CONCEIÇÃO DO CASTELO	Pç. Emidio Vargas 107, Centro, 29.370-000
16	28151363/0041-34	DIVINO DE S. LOURENÇO	R. da ETA s/n, Centro, 29.590-000
17	28151363/0089-89	DOMINGOS MARTINS	R. da ETA s/n, Arace, 29.278-000
18	28151363/0042-15	DORES DO RIO PRETO	R. da ETA s/n, Centro, 29.580-000
19	28151363/0026-03	ECOPORANGA	R. Nove de Abril s/n, Centro, 29.850-000
20	28151363/0059-63	FUNDÃO	R. Afonso Duarte s/n, Bairro São José, 29.185-000
21	28151363/0048-00	GUARAPARI	R. da Matriz s/n, Centro, 29.200-110
22	28151363/0047-20	IBATIBA	R. da ETA s/n, Centro, 29.395-000
23	28151363/0116-96	IRUPI	R. da ETA s/n, Centro, 29.398-000
24	28151363/0014-61	IÚNA	R. José Bonifácio de Souza 191, Centro, 29.390-000
25	28151363/0067-73	LARANJA DA TERRA	Morro da ETA s/n, Distrito de Sobreiro, 29.600-000
26	28151363/0032-43	MANTENÓPOLIS	Av. Maria Teodoro s/n, Centro, 29.770-000
27	28151363/0049-91	MARECHAL FLORIANO	R. Thierres Veloso s/n, Centro, 29.255-000
28	28151363/0044-87	MONTANHA	Av. dos Cambonianos 283, Centro, 29.890-000
29	28151363/0023-52	MUCURICI	Av. Pres. Castelo Branco s/n, Centro, 29.880-000
30	28151363/0050-25	MUNIZ FREIRE	R. José Cambriano Aguiar 152, Centro, 29.380-000
31	28151363/0016-23	MUQUI	R. João Jacinto 121, Bairro Boa Esperança, 29.480-000
32	28151363/0010-38	NOVA VENÉCIA	Av. Vitória 888, Bairro Sede, 29.830-000
33	28151363/0045-68	PANCAS	R. Diamante s/n, Centro, 29.750-000
34	28151363/0051-06	PEDRO CANÁRIO	R. Cristal s/n, Centro, 29.970-000
35	28151363/0030-81	PINHEIROS	R. Atilio Vivacqua 19, Centro, 29.980-000

36	28151363/0070-79	PIÚMA	R. Ismael Pereira Nunes 404, Centro, 29.285-000
37	28151363/0054-59	PONTO BELO	R. Jaime Santos 06, Bairro Fundação, 29.880-000
38	28151363/0062-69	PRESIDENTE KENNEDY	R. da ETA s/n, Centro, 29.350-000
39	28151363/0046-49	RIO NOVO DO SUL	R. José Braz Mendonça s/n, Centro, 29.290-000
40	28151363/0085-55	SANTA LEOPOLDINA	R. da ETA s/n, Centro, 29.640-000
41	28151363/0053-78	SANTA M ^a DE JETIBÁ	R. da ETA 225, Centro, 29.645-000
42	28151363/0038-39	SANTA TERESA	R. Cel. Bonfim Junior s/n, Centro, 29.650-000
43	28151363/0008-13	SÃO GABRIEL DA PALHA	R. Amado Almeida s/n, Centro, 29.780-000
44	28151363/0018-95	SÃO JOSÉ DO CALÇADO	R. Pedro Medina 58, Centro, 29.470-000
45	28151363/0052-97	SÃO ROQUE DO CANAÃ	R. Atilio Bernardino s/n, Centro, 29.650-000
46	28151363/0057-00	SERRA	Av. Guarapari 444, Jardim Limoeiro, 29.164-120
47	28151363/0040-53	VENDA NOVA IMIGRANTE	Rua Pedro Altoé 21, Bairro Vila da Mata, 29.375-000
48	28151363/0084-74	VIANA	Rod. BR 262 Km 18 s/n, Centro, 29.135-000
49	28151363/0066-92	VILA PAVÃO	Rua Padre Sérgio Banzza s/n, Bairro Nova Munique, 29.843-000
50	28151363/0074-00	VILA VALÉRIO	Morro do Café s/n, Centro, 29.780-000
51	28151363/0060-05	VILA VELHA	Rua Cabo Ailson Simoes 327, Centro, 29.123-600
52	28151363/0001-47	MATRIZ de VITÓRIA	Av. Governador Bley 186, Ed. Bemge, andar 3, Centro, 29.010-150

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO XVII – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

(Utilizar papel timbrado do banco)

CARTA DE FIANÇA Nº _____

VALOR: R\$ _____

AFIANÇADA: _____ Nome, Endereço, Qualificação, CGC

BENEFICIÁRIA: COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

Pelo presente instrumento, o Banco.....C.N.P.Jnº....., com sede em....., e por seus representantes legais infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, em caráter irrevogável e irretratável, da firma.....(nome da afiançada), estabelecida à....., até o valor máximo de R\$(.....), devidamente atualizado com base no **Item 6.1 do Edital de PREGÃO PRESENCIAL - CESAN nº 003/2011**, com a finalidade de garantir a fiel, completa, cabal e perfeita execução do **CONTRATO nº.....**, a ser celebrado entre a empresa afiançada e a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN** (C.N.P.J Nº 28.151.363/0001-47) tendo por objeto o especificado na **CLÁUSULA PRIMEIRA DO CONTRATO**.

A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento de multas, juros, honorários de advogado, cláusula penal, custas, despesas judiciais e outras penalidades cabíveis contra a afiançada.

Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a depositar no Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES, Agência Central, em nome da **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**, no prazo improrrogável de 03(três) dias contados a partir do recebimento da comunicação escrita contendo menção às cláusulas contratuais descumpridas pela empresa afiançada, as importâncias que tiverem de ser pagas em decorrência do aludido descumprimento, até o limite máximo estabelecido na presente Carta de Fiança.

O fiador declara, outrossim, que renuncia expressamente aos benefícios dos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei 10.406/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

O prazo de validade da presente fiança é de dias, contado da data de sua emissão. (vide observação letra "d").

O não cumprimento das obrigações assumidas na presente Carta de Fiança sujeitará o fiador à multa, meramente compensatória de 2%(dois por cento) do valor da presente, corrigido monetariamente, sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas.

Os signatários deste instrumento declaram sob as penas da lei que:

I Estão estatutariamente autorizados a assinar e com poderes para obrigar este Banco a tal responsabilidade e regularmente autorizado a prestar garantias desta natureza, por força do disposto em determinações administrativas internas.

II A presente Fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação, especialmente bancária, regulamentações e determinações do Banco Central do Brasil, aplicáveis à espécie.

III O valor da presente Fiança se contém dentro dos limites permitidos pelo Banco Central do Brasil, sendo que nesta data, o Patrimônio Líquido deste Banco é de R\$ _____, compatível com o volume de fianças emitidas até a presente data.

IV O Banco Fiador acha-se devidamente autorizado a expedir Carta de Fiança, não havendo nenhuma restrição atual à sua emissão.

Fica eleito o Foro de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas com relação à presente Carta de Fiança.

Local e Data
Nome do Banco

Nomes dos Signatários

Testemunhas

OBSERVAÇÕES:

- a - Reconhecer as firmas dos representantes do fiador;
- b - registrar no Cartório de Títulos e Documentos;
- c - às assinaturas das testemunhas (acrescentar os respectivos números de identidade e nomes legíveis);
- d - o prazo mínimo de validade da Carta de Fiança corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o subitem 5.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL**, acrescido de **90 (noventa) dias**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ANEXO XVIII – REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização da avaliação do desempenho de fornecedores, no cumprimento do seu contrato celebrado com a **CESAN**.

2. RESPONSABILIDADE

O responsável pela realização da avaliação de desempenho do fornecedor é o gerente de contrato da unidade que estiver gerenciando o contrato.

3. DEFINIÇÕES

- a. **Gerente do Contrato:** Titular da unidade onde será executado o fornecimento.
- b. **Fiscal do Contrato:** Empregado designado pelo gerente do contrato para acompanhamento direto do fornecimento.
- c. **Prazo para Recurso:** Período de tempo para recorrer de uma decisão administrativa excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos de expediente na **CESAN**.

4. CRITÉRIOS AVALIADOS

Serão adotados os seguintes critérios com seus respectivos pesos:

CRITÉRIO	PESO	NOTA
Acordo de nível de serviço (SLA)	3	0-10
Qualidade dos serviços prestados	5	0-10
Reuniões e treinamentos	2	0-10

4.1 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

Mede o cumprimento dos prazos especificados no SLA.

A nota será de acordo com a porcentagem dos serviços dentro do SLA.

Onde 100% dos serviços dentro do SLA equivale a 10 (dez) pontos e abaixo de 50% a 0 (zero) pontos.

Segue abaixo tabela com alguns exemplos:

DESEMPENHO	NOTA
85% dos serviços dentro do SLA	8,5
62% dos serviços dentro do SLA	6,2
17% dos serviços dentro do SLA	0,0

4.2 QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Mede o nível de satisfação dos usuários e re-trabalho.

A formação da nota do item em questão é a soma das notas da tabela abaixo:

SUB-CRITÉRIO	NOTA
Satisfação do usuário	0-5
Re-trabalho	0-5

A nota de Satisfação do usuário deve ser baseada no percentual de usuários satisfeitos com os serviços prestados. Onde:

SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	NOTA
90 a 100% dos usuários satisfeitos	5
80 a 89% dos usuários satisfeitos	4
70 a 79% dos usuários satisfeitos	3
60 a 69% dos usuários satisfeitos	2
50 a 59% dos usuários satisfeitos	1
0 a 49% dos usuários satisfeitos	0

A nota de Re-trabalho deve ser baseada no percentual de serviços que precisaram ser refeitos. Respeitando a tabela abaixo:

RE-TRABALHO	NOTA
0 a 10% dos serviços com re-trabalho	5
11 a 20% dos serviços com re-trabalho	4
21 a 30% dos serviços com re-trabalho	3
31 a 40% dos serviços com re-trabalho	2
41 a 50% dos serviços com re-trabalho	1
51 a 100% dos serviços com re-trabalho	0

4.3 REUNIÕES E TREINAMENTOS

A avaliação deste critério será de acordo com a pontualidade, material e domínio do assunto.

A formação da nota do critério em questão é a soma das notas da tabela abaixo:

SUB-CRITÉRIO	NOTA
Pontualidade	0-2
Material	0-4
Domínio do assunto	0-4

A nota de Pontualidade deve ser baseada no percentual de cumprimento do horário das reuniões e treinamentos. Onde:

PONTUALIDADE	NOTA
91 a 100% de reuniões e treinamentos dentro do horário	2
81 a 90% de reuniões e treinamentos dentro do horário	1,5
66 a 80% de reuniões e treinamentos dentro do horário	1
50 a 65% de reuniões e treinamentos dentro do horário	0,5
0 a 49% de reuniões e treinamentos dentro do horário	0

A nota de Material deve ser baseada na qualidade dos materiais entregues e apresentados em reuniões e treinamentos, incluindo apostilas, slides, vídeos, entre outros. Respeitando a tabela abaixo:

MATERIAL	NOTA
ÓTIMO	4
MUITO BOM	3
BOM	2
REGULAR	1
INSUFICIENTE	0

A nota de Domínio do Assunto deve ser baseada no domínio dos assuntos abordados e na capacidade de comunicação em reuniões e treinamentos. Respeitando a tabela abaixo:

DOMÍNIO DO ASSUNTO	NOTA
ÓTIMO	4
MUITO BOM	3
BOM	2
REGULAR	1
INSUFICIENTE	0

5. CALCULO DA NOTA FINAL

O calculo da nota final do fornecedor será feita mediante média ponderada das notas dos critérios respeitando o seu respectivo peso.

6. CONCEITOS

Serão adotados os seguintes conceitos:

PADRÃO	ATENDIMENTO	NOTA
A	PLENO	$\geq 7,5$
B	REGULAR	$\geq 6,0 < 7,5$
C	INEFICIENTE	$< 6,0$

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No caso de algum item da avaliação não puder ser aplicado, a sua nota deverá ser distribuída proporcionalmente aos outros itens da avaliação.

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO XIX – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

Vitória, ____ de _____ de 20 ____ .

À

Ref.: Avaliação de Fornecimento

Prezado (s) Senhor (es):

Considerando que a avaliação do seu fornecimento, procedido conforme as diretrizes do contrato, teve como resultado um padrão de atendimento “C” - INEFICIENTE, vimos, aplicar-lhe a penalidade de advertência em função do seu desempenho ineficiente estar causando transtornos para a **CESAN** e a comunidade.

Obs.: Conforme edital atingida três advertências num período de 24 (vinte e quatro) meses para um mesmo fornecedor, após o seu trâmite nas unidades competentes, mesmo que em contratos diversos, o mesmo será suspenso temporariamente do cadastro de fornecedores, e impedido de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com a **CESAN** por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da terceira advertência.

Atenciosamente,

Gerente do Contrato

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**

ANEXO XIX – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

FORNECEDOR:
Nº CONTRATO:
GERÊNCIA:
GERENTE DE CONTRATO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

Descrição: Mede o cumprimento dos prazos especificados no SLA.

Nota:

CUMPRIMENTO DO SLA

Justificativa:

2. QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Descrição: Mede o nível de satisfação dos usuários, re-trabalho, documentação das soluções, legibilidade e eficiência do código fonte.

Nota:

SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	RE-TRABALHO	DOCUMENTAÇÃO E CÓDIGO FONTE	TOTAL

Justificativa:

3. REUNIÕES E TREINAMENTOS

Descrição: Avalia a pontualidade, material e domínio do assunto.

PPR Nº 003/2011	ELABORADO POR: ANDERSON DE ASSIS BARBOSA	68
-----------------	--	----

Original devidamente assinado pela autoridade competente

Nota:

PONTUALIDADE	MATERIAL	DOMÍNIO DO ASSUNTO	TOTAL

Justificativa:

CRITÉRIOS AVALIADOS	PESO	NOTA
Acordo de nível de serviço (SLA)	3	
Qualidade dos serviços prestados	5	
Reuniões e treinamentos	2	

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO	CONCEITO DA AVALIAÇÃO

CONSIDERAÇÕES:

ANALISTA DO CONTRATO

GERENTE DE TI

ANALISTA RESPONSÁVEL

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____
