**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**

 *Alterado em agosto de 2021*

*As notas explicativas constam distribuídas no corpo deste documento apenas para auxiliar no adequado preenchimento da minuta padronizada, devendo ser suprimidas ou adequadas quando finalizada tal tarefa.*

**CHECK LIST AUXILIAR PARA CRIAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INDISPENSÁVEL**  | **LOCALIZ. NO T.R.** |
| **1** | **OBJETO**  |
| 1.1 | Descrever de forma sucinta e de fácil entendimento. |  |
| **2** | **JUSTIFICATIVA** |
| 2.1 | Justificar a necessidade da aquisição, atentando-se para não figurar informações sensíveis à Administração Pública. Em havendo necessidade de se fazer constar tais informações, deve-se fazê-las em documento apartado ao termo de referência. |  |
| 2.2 | Apontar os benefícios esperados com a aquisição. |  |
| 2.3 | Mencionar o alinhamento da aquisição ao plano estratégico do Governo ou do Prodest. |  |
| 2.4 | Se houve, apontar a vinculação a outro projeto em andamento. |  |
| 2.5 | Justificar a aglutinação ou separação dos itens em lote único ou distintos. |  |
| 2.6 | Justificar o quantitativo de produto a ser adquirido. |  |
| 2.7 | Se couber, mencionar o enquadramento do objeto como serviço contínuo. |  |
| 2.8 | Se couber, declaração que o objeto é enquadrado como comum. |  |
| **3** | **DETALHAMENTO DO OBJETO** |
| 3.1 | Especificar as características técnicas dos equipamentos pretendidos, primando pela necessidade da administração pública e competitividade do mercado. |  |
| 3.2 | Especificar o serviço de manutenção corretiva/garantia, pois, via de regra, ele está associado, inclusive seu pagamento, à compra dos equipamentos. |  |
| 3.3 | Definir as características do serviço, prazo para atendimento e para solução de problema (NMSE), local em que será realizado o serviço, horário de execução, etc. |  |
| 3.4 | Especificar todas as etapas do serviço de implantação, como: reuniões de planejamento, plano de instalação, atividade de configuração, documentação, plano de retorno, execução, etc. |  |
| 3.5 | Constar as características do serviço, citando sua abrangência, níveis de criticidade, prazo para atendimento e para solução de problema (NMSE), local em que será realizado o serviço, horário de execução, etc. |  |
| 3.6 | Caso haja, especificar os serviços de suporte técnico através da métrica UST – Unidade de Serviço Técnico. |  |
| 3.7 | Havendo necessidade de treinamento, detalhar a forma em que o mesmo será prestado: abordagem, carga horária, público alvo, quantitativo de turmas e de participantes, local em que será realizado, responsável pelo laboratório e pelo material a ser utilizado, etc. Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| 3.8 | Quando aplicável, descrever todas as questões relativas à transição contratual, de forma a garantir a continuidade do serviço prestado. |  |
| **4** | **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO** |
| 4.1 | Relacionar os itens de maior relevância ao cumprimento do objeto. |  |
| 4.2 | Ver exemplos abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **5** | **RESPONSABILIDADE DAS PARTES** |
| 5.1 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **6** | **HABILITAÇÃO TÉCNICA** |
| 6.1 | Solicitar atestado de capacidade técnica da empresa licitante. |  |
| 6.2 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| 6.3 | Caso seja necessário, poderão ser inseridas exigências adicionais, objetivando garantir a qualidade do objeto pretendido, atentando-se ao momento da exigência da comprovação e ao Guia de Boas Práticas da PGE. |  |
| 6.4 | Ver guia em:https://pge.es.gov.br/topicos-extras-para-modulacao-dos-editais |  |
| **7** | **VISITA TÉCNICA** |
| 7.1 | Ver modelo abaixou ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **8** | **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA** |
| 8.1 | Adotar a prática de preço unitário, especificando-o para cada item envolvido na aquisição. |  |
| 8.2 | Especificar material permanente(equipamento) e serviços em separado. |  |
| 8.3 | Ver modelo abaixo ou em: <https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia> |  |
| **9** | **CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO** |
| 9.1 | Definir as condições para cada subitem integrante do objeto contratual. |  |
| 9.2 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **10** | **PRAZOS DE ENTREGA E GARANTIA** |
| 10.1 | Relacionar os prazos de relevância para todos os subitens do objeto contratual, tanto de sua garantia como de sua entrega ou instalação. |  |
| 10.2 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **11** | **VIGÊNCIA DO CONTRATO** |
| 11.1 | Quando o objeto integrar itens de natureza distinta, tipo, equipamento e serviço contínuo, no Termo de Referência devem constar as vigências relativas a cada um deles. |  |
| 11.2 | Quando se tratar de projeto contemplado no Plano Plurianual, cujo prazo de execução ultrapassa o exercício em curso, o autor do termo de referência deve contemplar o prazo de vigência integral que acoberta toda a execução do projeto, em consonância com o Inciso I do Artigo 57 da Lei 8.666/93. |  |
| 11.3 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |
| **12** | **CHECK LIST AUXILIAR PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO** |
| 12.1 | Inserir anexo, definindo os pontos mais relevantes para a fiscalização contratual. |  |
| 12.2 | Ver modelo abaixo ou em: https://prodest.es.gov.br/termos-de-referencia |  |

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00X/2021 (Gerência/Subgerência Demandante)**

1. DO OBJETO

*Descrição sucinta da solução – Aquisição de equipamentos com serviços de implantação, treinamento e suporte técnico.*

1. DA JUSTIFICATIVA

*Descrever os motivos que esclareçam a necessidade da aquisição/contratação do produto ou serviço, pontuando os benefícios que serão proporcionados pela aquisição/contratação.*

*Descrever informações que esclareçam o alinhamento do objeto pretendido com o Planejamento Estratégico, Plano Diretor de Tecnologia da Informação ou outros instrumentos de planejamento do Governo do Estado ou do órgão, se for o caso, ou com outros projetos em execução.*

*Quando cabível, descrever a existência de itens não inclusos, dos quais depende a execução do objeto pretendido. Esta informação será utilizada como justificativa e alerta para a necessidade de instaurar procedimento licitatório que será instruído em separado.*

*Descrever, caso haja, contratações de objetos que se assemelham, justificando-os para o correto entendimento dos órgãos de controle, mesmo que tenham ocorrido em tempos distintos.*

*Obs. Recentemente, as auditorias estão se manifestando em processos, fazendo referências aos analisados anteriormente. Especialmente àqueles cujos objetos são semelhantes, pois podem denotar aquisição em duplicidade. É preciso explicar que se trata de coisas diferentes.*

*Em se tratando da aquisição de vários itens, a área demandante deve justificar a eventual aglutinação do objeto em lote único. Da mesma forma, deve justificar a separação do objeto em lotes distintos. Além disso, nos casos cabíveis, deverá definir e justificar a possibilidade de participação de consórcios.*

*O quantitativo de produtos a serem adquiridos deve estar devidamente justificado, citando-se, inclusive, qual foi o ponto de partida e o parâmetro adotado para a estimativa da contratação.*

*Caso o objeto envolva também a prestação de serviços contínuos, a área demandante deve declarar e justificar tecnicamente, adicionando o que segue:*

O objeto pretendido é considerado serviço contínuo, pois sua interrupção poderá causar prejuízos no desempenho das atribuições do Prodest, que se interrompidas podem comprometer a continuidade de suas atividades, impactando o atendimento aos demais entes públicos e ao cidadão.

*OBS. Para o presente modelo de T.R., somente é cabível serviço contínuo o de prestação de suporte técnico.*

*Caso cabível, declarar e justificar que os bens e serviços almejados são considerados comuns, constando as citações:*

Consideram-se os bens/serviços a serem adquiridos/contratados comuns, pois têm especificações usuais, caracterizando-se por padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e entendidos pelo mercado, na forma do Decreto Estadual nº 2.458-R/2010.

Considerando ainda o disposto no Acórdão TCU 2471-2008 – Plenário, os bens e serviços de TIC devem, via de regra, ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão, conforme disposto a seguir:

Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º).

Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º, e Acórdão nº 1.114/2006 – Plenário).

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

* 1. **DOS EQUIPAMENTOS**

*Especificar as características técnicas dos equipamentos pretendidos, primando pela necessidade da administração pública e competitividade do mercado.*

*Especifica, também nessa seção, o serviço de manutenção corretiva/garantia, pois, via de regra, ele está associado, inclusive seu pagamento, à compra dos equipamentos.*

*Definir as características do serviço, prazo para atendimento e para solução de problema (NMSE), local em que será realizado o serviço, horário de execução, etc.*

* 1. **DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

*Especificar todas as etapas do serviço de implantação, como: reuniões de planejamento, plano de instalação, atividade de configuração, documentação, plano de retorno, execução, etc.*

* 1. **DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

*Constar as características do serviço, citando sua abrangência, níveis de criticidade, prazo para atendimento e para solução de problema (NMSE), local em que será realizado o serviço, horário de execução, etc.*

*Os serviços de suporte técnico são geralmente definidos através da métrica UST – Unidade de Serviço Técnico.*

* 1. **DO TREINAMENTO**

*Havendo necessidade de treinamento, deve ser detalhada a forma em que o mesmo será prestado: abordagem, carga horária, público alvo, quantitativo de turmas e de participantes, local em que será realizado, responsável pelo laboratório e pelo material a ser utilizado, etc. Seguem algumas sugestões que podem receber adequações do elaborador do TR:*

* + 1. O treinamento deverá ser ministrado em Vitória/ES, em data e horário definidos pela contratante.
		2. A contratada deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária, bem como o local apropriado para a realização do treinamento.
		3. A contratada deverá providenciar a elaboração do conteúdo da apresentação e do material didático, bem como a sua reprodução e distribuição aos participantes em meio eletrônico e em meio impresso.
		4. Os treinamentos deverão ser ministrados com material didático editado em língua portuguesa, podendo ser utilizados termos técnicos específicos em inglês.
		5. A contratada deverá distribuir um conjunto composto de apostilas, contendo todo o conteúdo programático do treinamento, bem como o material acessório a ser utilizado (cópias de slides, exercícios de simulação, e outros) para cada participante.
		6. O treinamento deverá ser ministrado para YY participantes e ter duração mínima de XX horas, devendo, ainda, abranger o seguinte conteúdo: a) zzzzzzzzzzzzzzzz, b) wwwwwwww, etc.
		7. Ao final dos treinamentos deverão ser realizadas avaliações pelo treinando em relação ao treinamento contendo no mínimo: a) Abrangência do conteúdo; b) Instrutor: capacidade didática e domínio do conteúdo; c) Qualidade do material distribuído.
		8. Ao final dos treinamentos deverão ser entregues certificados de realização do treinamento para cada um dos participantes.
		9. A contratada deverá, ao final de cada capacitação, elaborar um relatório para a contratante, contendo os resultados das avaliações preenchidas pelos participantes.
1. **DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**
	1. O IMR determina os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e seus respectivos ajustes no pagamento, conforme definido a seguir:

*Devem ser relacionados todos os itens de maior relevância ao cumprimento do projeto. Além disso, o IMR deve ser compatível com os NMSE solicitados no projeto.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Entrega dos equipamentos** |
| **Objetivo** | Garantir o cumprimento do prazo de entrega dos equipamentos que compõem a solução. |
| **Meta** | Equipamentos entregues em até 60 dias corridos a partir da assinatura do contrato. |
| **Instrumento de Medição** | Publicação da data da assinatura do contrato e o aceite formal do recebimento dos equipamentos pela contratante. |
| **Periodicidade** | Evento único. |
| **Ajuste no Pagamento** | Decréscimo de 1% por dia de atraso, limitado a 10%, ensejando, a partir deste limite, tomada de outra medida administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Implantação da solução** |
| **Objetivo** | Garantir o cumprimento do prazo de instalação e configuração dos equipamentos que compõem a solução. |
| **Meta** | Solução operacional em até 60 dias corridos a partir da solicitação da contratante. |
| **Instrumento de Medição** | Registro do início dos trabalhos e aceite formal do serviço pela contratante. |
| **Periodicidade** | Evento único. |
| **Ajuste no Pagamento** | Decréscimo de 1% por dia de atraso, limitado a 10%, ensejando, a partir deste limite, tomada de outra medida administrativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Suporte técnico da solução** |
| **Objetivo** | Garantir o cumprimento do tempo mínimo aceitável no atendimento de suporte técnico da solução. |
| **Meta** | Solução definitiva em até 4 horas, contadas a partir do registro do problema junto à contratada. |
| **Instrumento de Medição** | Registro na ferramenta de service desk da contratada e aceite formal da contratante após realização do reparo. |
| **Periodicidade** | Evento contínuo. |
| **Ajuste no Pagamento** | O pagamento da fatura mensal deverá ser ajustado conforme as condições de desvio da meta estabelecida, de acordo com o seguinte critério: * Tempo de solução ≤ 4 horas – Pagamento do valor integral da fatura.
* Tempo de solução > 4 horas e ≤ 6 horas – Glosa de 5% do valor da fatura.
* Tempo de solução > 6 horas e ≤ 8 horas – Glosa de 10% do valor da fatura.
* Tempo de solução > 8 horas – Glosa de 20% do valor da fatura.
 |

* 1. Não serão aplicados os ajustes no pagamento nos casos em que:
		1. A contratada justifique formalmente a impossibilidade de atendimento dentro dos prazos acordados, desde que os motivos expostos sejam aceitos pelo Prodest.
		2. A causa do não cumprimento dos prazos acordados tenha sido de responsabilidade do Prodest.
	2. O valor total dos abatimentos aplicados limitar-se-á a 20% (vinte por cento) do valor a ser remunerado.
	3. A aplicação dos abatimentos previstos pelo efeito das avaliações não eximirá a contratada de outras sanções previstas no edital do qual faz parte o presente Termo de Referência.
1. **DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**
	1. **DA CONTRATADA**
		1. Entregar o objeto contratado de acordo com o previsto nas especificações constantes do Termo de Referência, do instrumento contratual e do Edital.
		2. Entregar junto com os equipamentos os respectivos manuais de instruções conforme estipulado neste documento.
		3. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais.
		4. Apresentar a Nota Fiscal, acompanhada dos comprovantes de quitação dos encargos fiscais/sociais e do relatório detalhado da execução do objeto.
		5. Responsabilizar-se, perante o Prodest e/ou terceiros, pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto.
		6. Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
		7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
		8. Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentando, quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento.
	2. **DA CONTRATANTE**
		1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
		2. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
		3. Efetuar o pagamento do preço do objeto, nos termos do contrato.
		4. Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega do objeto.
			1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
		5. Notificar a contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto.
2. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

*A minuta padrão da PGE prevê a exigência abaixo para o procedimento de aquisição de bens.*

Comprovação de que o licitante forneceu, sem restrição, produtos e serviços iguais ou semelhantes em características e quantidade ao objeto almejado. A comprovação será feita por meio de apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador, compatível com o objeto desta licitação.

*Para dirimir qualquer subjetividade na interpretação, pode-se solicitar que o(s) atestado(s) comprove(m), por exemplo, o fornecimento de até 50% do quantitativo de equipamentos almejados no projeto.*

*Importante definir, ainda, qual(is) a(s) parcela(s) de maior relevância a serem exigidas no atestado. Para o presente modelo, deve-se focar no fornecimento de equipamentos com implantação.*

Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, o fornecimento e instalação de equipamentos em quantidade correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo exigido nessa licitação.

*A área demandante poderá inserir exigências adicionais, objetivando garantir a qualidade do objeto pretendido. No entanto, deve se atentar ao momento da exigência da comprovação:*

Apresentar declaração se comprometendo a entregar, quando da assinatura do contrato, documentos comprobatórios de possuir, no mínimo, 01 (um) técnico com certificação profissional do fabricante dos equipamentos objeto desse projeto.

A comprovação da certificação dar-se-á através da apresentação de documento original, emitido pelo fabricante dos equipamentos ou instituto autorizado pelo respectivo fabricante e constar o nome do técnico da licitante, que será o responsável técnico pela execução do objeto.

O profissional indicado poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo comprovar, obrigatoriamente, sua vinculação com a mesma, quando da assinatura do contrato, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS), contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso. Devendo ainda ser fornecidos os respectivos currículos dos profissionais.

*A exigência de outros documentos para comprovar a qualificação técnica deve ser especificada com observância aos limites impostos pela legislação vigente. O Guia de Boas Práticas da PGE dispõe de exemplos de redação de Qualificação Técnico Operacional que devem ser utilizados, adequando-os ao objeto pretendido e à necessidade da Administração.*

1. **DA VISITA TÉCNICA**
	1. Os interessados poderão realizar visita técnica ao local objeto da prestação dos serviços para melhor especificar a proposta a ser emitida e deverá ser previamente agendada com a contratante, de 2ª a 6ª- feira, no horário das 9:00hs às 17:00hs, por meio de contato com o telefone (27) 3636-3636.
	2. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução dos serviços é facultada ao licitante e, quando realizada, deverá ser por responsável técnico indicado expressamente pela empresa, com o acompanhamento de servidor público designado para essa finalidade, no endereço fornecido pela contratante.
	3. Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverão ser executados os serviços.
2. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**
	1. A proposta deverá ser apresentada, com valores em real, redigida em português, em formulário oficial da empresa, que contenha a razão social, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e nela deverão constar os requisitos a seguir especificados:
	2. **DO PREÇO**

*Adotar a prática de preço unitarizado, especificando-o para cada item envolvido, evitando preço generalizado que não possa ser comparado aos praticados por outros órgãos e/ou empresas do mercado.*

*Deve-se especificar material permanente(equipamento) e serviços em separado para compatibilizar com os respectivos prazos de vigência referente à contratação de cada item e também para o fornecedor ficar ciente da emissão de nota fiscal de produto ou de serviço.*

* + 1. A proposição de preço para o objeto pretendido segue especificada:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Item do objeto** | **Quantitativo** | **Preço UnitárioR$** | **Preço TotalR$** | **Classific. Contábil** |
| **EQUIPAMENTOS** |
| 1 | Equipamento 1 |  |  |  |  |
| 2 | Equipamento 2 |  |  |  |  |
| **Preço Total Bens** |  |
| **SERVIÇOS** |
| 1 | Implantação |  |  |  |  |
| 2 | Suporte Técnico  |  |  |  |  |
| 3 | Treinamento |  |  |  |  |
| **Preço Total Serviços** |  |
| **Preço Global (Bens+Serviços)** |  |

* 1. Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, peças de reposição no prazo de garantia, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto.
	2. O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua entrega no Prodest (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).
	3. Quando da assinatura do contrato, a proposta técnica a ser apresentada pela licitante vencedora deverá relacionar para cada equipamento e cada um dos seus componentes adquiridos, sua denominação, configuração, “part-number”, quantidade, preço unitário e qualquer outra característica técnica necessária, como tabela exemplo abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item do Edital** | **Part Number** | **Descrição** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** |
| Item 1.1 | 001-001 | Módulo 1 | 1 | 0,00 |
| Item 2.1 | 001-002 | Módulo 2 | 3 | 0,00 |

1. **DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**
	1. **PARA OS EQUIPAMENTOS**
		1. A contratante pagará à contratada o valor de R$............... (valor por extenso) e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução ao objeto contratado.
		2. A fatura será apresentada no protocolo do Prodest ou no sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) ao destinatário ÓRGÃO “PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, juntamente com os comprovantes de quitação fiscal e trabalhista relativo ao objeto contratado.
	2. **PARA O SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**
		1. A contratante pagará à contratada o valor de R$............... (valor por extenso) e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução ao objeto contratado.
		2. A fatura será apresentada no protocolo do Prodest ou no sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) ao destinatário ÓRGÃO “PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, juntamente com os comprovantes de quitação fiscal e trabalhista relativo ao objeto contratado.
	3. **PARA O SERVIÇO DE TREINAMENTO**
		1. A contratante pagará à contratada o valor de R$............... (valor por extenso) e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução ao objeto contratado.
		2. A fatura será apresentada no protocolo do Prodest ou no sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) ao destinatário ÓRGÃO “PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, juntamente com os comprovantes de quitação fiscal e trabalhista relativo ao objeto contratado.
	4. **PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**
		1. Pelo serviço a contratada receberá mensalmente a importância de R$............... (valor por extenso) e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratado.
		2. A fatura será apresentada no protocolo do Prodest ou no sistema e-Docs (<https://e-docs.es.gov.br/>) ao destinatário ÓRGÃO “PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no primeiro dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, juntamente com os comprovantes de quitação fiscal e trabalhista relativo ao objeto contratado.
	5. **DO PAGAMENTO**
		1. A fatura será paga até o 10º (décimo) dia útil após a sua apresentação, sendo que o pagamento só poderá ser realizado nos dias 10, 20 ou 30 de cada mês, conforme determina o inciso IV do Decreto nº 4662-R e inc. II do art. 1º da Portaria SEFAZ nº 34-R de 18 de junho de 2020.
		2. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá a multa financeira:

 V.M = V.F x 12 x ND

 100 360

 Onde:

 V.M. = Valor da Multa Financeira.

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

 ND = Número de dias em atraso.

1. **DOS PRAZOS DE ENTREGA E DA GARANTIA**
	1. Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato ou emissão de documento equivalente.
	2. Os equipamentos deverão ter prazo mínimo de garantia de 60 (sessenta) meses.
	3. Quando executada pelo fabricante, a comprovação do serviço de suporte técnico deverá ser realizada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato ou emissão de documento equivalente.
	4. A solução deverá ser implantada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após emissão de ordem de serviço ou de documento equivalente.
	5. O treinamento deverá ser ministrado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após emissão de ordem de serviço ou de documento equivalente.
	6. O local de entrega dos equipamentos é no Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo - Prodest, situado à Av. João Batista Parra, 465 - Praia do Suá, CEP: 29050-925 - Vitória / ES, cabendo à contratada acomodar os equipamentos até o local indicado pelo Prodest, dentro das suas instalações.
2. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

*Quando o objeto integrar itens de natureza distinta, tipo, equipamento e serviço contínuo, no Termo de Referência devem constar as duas vigências citadas, conforme opções abaixo:*

*Para bem permanente (equipamento), o prazo máximo é até a vigência dos créditos orçamentários;*

*Para serviços contínuos, a vigência máxima citada na Lei 8.666 é de 60 meses;*

*Para aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática a vigência máxima citada na Lei 8.666 é de 48 meses;*

*Quando se tratar de projeto contemplado no Plano Plurianual, cujo prazo de execução ultrapassa o exercício em curso, o autor do termo de referência deve contemplar o prazo de vigência integral que acoberta toda a execução do projeto, em consonância com o Inciso I do Artigo 57 da Lei 8.666/93 (sem prorrogações).*

* 1. **PARA OS EQUIPAMENTOS**
		1. O contrato terá início no dia posterior à data da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial do Estado, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, não podendo ultrapassar a vigência dos créditos orçamentários.
		2. Fica resguardado o prazo de garantia dos equipamentos adquiridos.
	2. **PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**
		1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 36 (trinta e seis) meses.
		2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.
		3. Ocorrendo a hipótese prevista no artigo 57, da Lei Federal nº. 8666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Vitória/ES,.... de ........................de 20.....

AUTOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO I - CHECK LIST AUXILIAR PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Verificação** | **Tipo de Evento** | **Data da Verificação**  | **Responsável** |
| *3.1.2* | *Todos os equipamentos adquiridos foram entregues dentro do prazo estabelecido?* | *Único* |  |  |
| *3.2* | *Todos os equipamentos atendem aos requisitos de especificação técnica exigidos?* | *Único* |  |  |
| *3.3* | *A solução adquirida foi implantada dentro do prazo estabelecido?* | *Único* |  |  |
| *3.4* | *Os serviços contratados diretamente com o fabricante foram devidamente comprovados?* | *Único* |  |  |
| *3.5* | *O serviço de treinamento foi executado de acordo com o exigido?* | *Único* |  |  |
| *3.6* | *A solução está apresentando índices de disponibilidade e desempenho conforme exigido?* | *Contínuo* |  |  |
| *3.7* | *A contratada está prestando o serviço de suporte técnico de acordo com o estabelecido?* | *Contínuo* |  |  |