ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

AQSETIN20190009 – *Outsourcing de impressão*

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Serviço de impressão corporativa, o que inclui o fornecimento de equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização novos e de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), assistência técnica, gerenciamento dos equipamentos e seus consumíveis, software de bilhetagem e desenvolvimento e disponibilização de solução embarcada com fluxo de trabalho (workflow), inclusive com utilização de software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), pelo período de doze meses, conforme descrito no **Anexo I – Especificações Técnicas**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

ID	Demanda Prevista	Quantitativo a ser Contratado	Unidade de Medida
01	Multifuncional monocromática A4 de pequeno porte	283	Unidade
02	Multifuncional monocromática A4 de grande porte	932	Unidade
03	Multifuncional monocromática A3	3	Unidade
04	Impressão monocromática A4	35.692.000	Página
05	Impressão monocromática A3	36.000	Página

2.2. Motivação

2.2.1. Assim como a maior parte dos equipamentos de informática, impressoras passam por um ciclo de depreciação natural diretamente ligado à intensa utilização.

2.2.2. Atualmente, o Poder Judiciário do Estado do Ceará utiliza cerca de 1.178 (mil cento e setenta e oito) impressoras da marca Samsung, dentre os modelos SCX-5835, SCX-6555 e CLX-9251, que estão com suas peças e componentes desgastados, em decorrência de seu uso diário, fato este que vem causando frequentes interrupções dos serviços jurisdicionais.

2.2.3. Tais equipamentos fazem parte do CT Nº 07/2015, cujo objeto é a prestação do serviço de Outsourcing de Impressão, onde além dos equipamentos, são fornecidos os suprimentos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, sistemas de monitoramento e gestão, e treinamentos de operacionalização e uso dos sistemas.

2.2.4. Esse modelo vem sendo adotado pelo TJCE há dez anos e cada vez mais por outros Órgãos da Administração Pública pelo custo-benefício que se apresenta comparado à aquisição dos equipamentos, pois a última traz a obrigação de contratações acessórias para subsidiá-la.

2.2.5. O contrato tem seu encerramento legal previsto para maio de 2020, pois já foram efetivadas todas as prorrogações possíveis.

2.2.6. Aliada à situação atual, é bem importante a observação dos custos contratados. Ao longo dos quatro anos do contrato, este Órgão passou por cenário de considerável contenção orçamentária. Uma nova contratação é uma oportunidade de alcançar valores melhores.

2.2.7. A nova contratação permitirá a continuidade do serviço, essencial para o Judiciário Cearense, acrescentando benefícios, inclusive através de equipamentos novos e modernos.

2.2.8. A solução se justifica tendo em vista a necessidade de equipar e renovar o parque tecnológico do Poder Judiciário Cearense. Equipamentos estes essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE.

2.2.9. Além disso, destaca-se que o TJCE está em fase de ampliação do processo eletrônico no interior do Estado do Ceará, o que enseja a disponibilização de uma infraestrutura tecnológica compatível com as características dessa plataforma.

2.2.10. Esta contratação visa, portanto, suprir a necessidade do TJCE por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (inclusive através da solução embarcada com fluxo para o Sistema de Automação da Justiça – SAJ), considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria

um impacto direto no desempenho institucional.

2.3. Resultados a serem Alcançados com a Contratação

2.3.1. Garantir os equipamentos necessários, em quantidade e capacidade, a fim de atender às metas do planejamento estratégico;

2.3.2. Propiciar condições ideais de reaparelhamento do parque de impressão existente por meio de novas multifuncionais, auxiliando na ampliação do processo eletrônico no interior do estado, através do Sistema SAJ, a fim de agilizar a tramitação processual;

2.3.3. Manter bens de TI atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas;

2.3.4. Continuar sem a necessidade de processos relacionados à contratação de suprimentos de informática (consumíveis e peças de multifuncional);

2.3.5. Reduzir necessidade de manutenção e melhorar a eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades do usuário;

2.3.6. Reduzir os riscos de paralisação ou redução da continuidade das atividades administrativas e judiciais, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos, garantindo o atendimento ao público na prestação do serviço jurisdicional;

2.3.7. Disponibilizar indicadores de gestão com o objetivo de monitorar o custo do serviço, identificar desvios, fornecer comparativos entre grupos com mesmas características, o uso acima do definido como “aceitável” e indicadores de performance;

2.3.8. Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

2.4. Levantamento das alternativas

Com o objetivo de facilitar a especificação de requisitos, foi feito um primeiro levantamento de soluções disponíveis. Apurou-se a existência de apenas uma solução para o problema, a saber: contratação de empresa especializada na prestação do serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão).

Solução 01 – Serviço de impressão corporativa – outsourcing de impressão

Entidade	TJCE, UFPE, UFBA, UFRN, UFPI, UFPB, UFRO, TJMA, Secretaria da Receita Federal do Brasil		
Descrição	Fornecimento de equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização, todos de primeiro uso, dotados de solução embarcada com workflow, acompanhado de seus consumíveis (exceto papel), assistência técnica e sistema de gerenciamento, assim como software de bilhetagem.		
Fornecedor	M.R. Computer Ltda.; CTIS Tecnologia S.A.; Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.; Conexão House – Automação e Sistemas Ltda-Me; Superdatta Tecnologia Ltda.; Tecnew Informática S.A.	**Valor**	**R$ 3.647.778,56**

2.5. Alinhamento estratégico

ID	Objetivo Estratégico do Requisitante	ID	Necessidades Elencadas no PETI
01	Promover a celeridade, produtividade e efetividade na prestação jurisdicional	01	Aprimorar o atendimento de TIC
02	Aprimorar a Governança e a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	Garantir a infraestrutura de TIC
		02	Prover com qualidade soluções de TIC
		03	Aprimorar a gestão de custos e de contratações de TIC

2.6. Justificativa da Solução Escolhida

2.6.1. Para atender demanda de impressão, poucas soluções se apresentam. Quando a necessidade inclui serviços agregados, as soluções praticamente se restringem a uma: o outsourcing de impressão.

2.6.2. A escolha do Serviço de Outsourcing de Impressão já se tornou um padrão de mercado, devido à economicidade gerada para a manutenção de grandes parques de equipamentos de impressão/digitalização e o menor custo final por página impressa, beneficiando empresas e órgãos públicos com unidades/filiais distribuídas geograficamente.

2.6.3. A redução do custo se dá de forma transparente, com redução de investimentos em áreas onde o departamento de TIC geralmente não gerencia. Esses custos serão sentidos pela administração geral da empresa/órgão na forma de contenção de requisições de investimentos para suporte de execução ao contrato inicial, a contar: custos com logística e transporte, suprimentos (exceto papel), kits de manutenção, serviço técnico especializado, diárias (para atendimento em locais remotos), perda de produtividade da atividade-fim, redundando em insatisfação da clientela dos serviços de TIC, além da perda por depreciação do valor do equipamento de 20%, ao ano.

2.6.4. Em outras palavras, as vantagens são:

- maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através de emissão de relatórios de consumo detalhados;

- redução do número de contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos;

- extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal;

- redução ao máximo do processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência é curto;

- eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;

- atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada;

- redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos no Acordo de Nível de Serviço;

- utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões;

- gerenciamento de impressões, permitindo mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, possibilitando avaliar os custos através de comparativos;

- gestão centralizada do serviço de impressão, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, facilitando a tomada de decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva, por parte da administração.

2.6.5. A contabilização destes custos é uma tarefa de difícil demonstração, no entanto há inúmeros casos de sucesso de contratação de MPS (Maneged Print Services) – Serviços Gerenciados de Impressão – na forma de Outsourcing de Impressão.

2.6.6. Pesquisa realizada pelo Photizo Group aponta que um projeto de MPS (Maneged Print Services) pode reduzir em até 30% os custos relacionados ao parque de impressão pela adoção do serviço de outsourcing de impressão, uma redução expressiva no TCO (custo total de aquisição).

2.6.7. A Solução de oursourcing de impressão é comum e utilizada por vários órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, como por exemplo: Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (ARP Nº 57/2018), Tribunal de Justiça do Estado de Maranhão (ARP Nº 09/2019), Prefeitura Municipal de Tubarão/SC (PP Nº 42/2018) e muitos outros.

2.6.8. No Poder Judiciário do Estado do Ceará, este serviço já existe como solução há dez anos e a SETIN propõe um aperfeiçoamento no modo de contratação e gerenciamento do serviço em voga. Novas diretrizes e requisitos fazem parte do planejamento, a fim de contratar com custos reduzidos, inserir serviços no fluxo de digitalização e impressão obtendo o melhor atendimento ao serviço proposto.

2.6.9. A substituição dos 1.218 (um mil duzentos e dezoito) equipamentos por novos se faz necessária devido a defasagem do ciclo de vida de operação do equipamento, em que o custo de manutenção se eleva e o número de paralisações cresce.

2.6.10. O projeto de implantação de unidades judiciárias criadas em 2018 em todo o estado do Ceará requer a aquisição de multifuncionais para atender esta demanda. Esses equipamentos também farão parte da contratação do novo serviço de outsourcing de impressão.

2.6.11. As demandas acima citadas aliadas ao fato do vencimento formal de 60 (sessenta) meses do contrato Nº 07/2015, que expira em maio de 2020, acrescendo o impedimento legal de renovação, segundo a lei nº 8666/93, fazem necessário contratar um novo serviço de impressão corporativa a fim de atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

2.6.12. Considerando que a atividade jurisdicional cearense é uma responsabilidade inafastável desta Egrégia Corte e que os equipamentos de informática se tornaram ferramentas essenciais para este trabalho, resta claro que o TJCE necessita disponibilizar a infraestrutura tecnológica adequada e compatível com as demandas e atividades desempenhadas no órgão, de modo que os funcionários possam desempenhar suas atividades finalísticas da melhor forma possível.

2.6.13. Desta forma, entendemos que, em termo de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, além de promover melhores condições de gestão da atividade, a melhor oportunidade dar-se-á na contratação de outsourcing de impressão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução de TI consiste no serviço de impressão corporativa, o que inclui o fornecimento de equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização novos e de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), assistência técnica, gerenciamento dos equipamentos e seus consumíveis, software de bilhetagem e desenvolvimento e disponibilização de solução embarcada com fluxo de trabalho

(workflow), inclusive com utilização de software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), conforme especificações constantes do Anexo I – Especificações Técnicas.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

4.1.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser de última geração, novos e sem uso anterior. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de licitação (abertura das propostas).

4.1.2. Todos os suprimentos fornecidos, entre eles toners, kits de manutenção, peças de reposição e acessórios, deverão, obrigatoriamente, ser originais dos fabricantes dos equipamentos a serem fornecidos. Não será fornecido papel.

4.1.3. A solução abrange a gestão do ambiente de impressão, com fornecimento de ferramenta para gerenciamento e monitoramento em tempo real dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, identificando o local (Unidade) onde estão instalados.

4.1.4. A ferramenta de gerenciamento deverá fornecer relatórios gerenciais e dados para os indicadores de gestão.

4.1.5. A garantia de atualização do(s) software(s) da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

4.1.6. A contratada deverá fornecer mão de obra própria para relacionamento com a contratante e suporte técnico presencial.

4.1.7. O contrato será regido pela metodologia de cobrança de taxa fixa mensal para cada equipamento, mais o volume efetivo de impressões/cópias no mês de referência, que será obtido por meio da leitura dos contadores físicos dos equipamentos.

4.1.8. Somente serão aceitas cotações por fornecedor que representem no mínimo 100% (cem por cento) dos itens e das quantidades demandadas.

4.1.9. Os equipamentos serão instalados nos locais definidos pela Contratante, a serem informados na reunião inicial, sem ônus para o mesmo.

4.1.10. A Contratante será responsável pelo fornecimento da infraestrutura física, elétrica e de rede necessárias para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da Contratada.

4.1.11. Os estabilizadores, transformadores e demais itens que forem fornecidos pela Contratada para a plena prestação dos serviços também estão submetidos às manutenções preventivas, corretivas e aos SLAs estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.12. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, originais do fabricante, com o menor volume possível, desenvolvidas para o produto, que se utilize de materiais recicláveis, de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.

4.1.13. As dúvidas quanto ao Termo de Referência deverão ser encaminhadas ao responsável pelo termo de referência (TJCE) através de e-mail. Não serão respondidas dúvidas através de telefone.

4.2. Requisitos da Solução

4.2.1. Requisito de Manutenção

4.2.1.1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive todos os custos inerentes para a prestação destes serviços, durante toda a vigência do contrato.

4.2.1.2. Os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site nas dependências do Tribunal, nas unidades da Capital e Comarcas do Interior do Estado do Ceará.

4.2.1.3. A relação atualizada das localidades do tribunal se encontra discriminada no endereço: http://www.tjce.jus.br/enderecos-e-telefones.

4.2.1.4. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, deverá incluir substituição de peças danificadas ou equipamentos, inclusive os auxiliares de força (transformador ou estabilizador de tensão).

4.2.1.5. Quando a manutenção não puder ser executada no local, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento idêntico ou superior, instalar todo o software e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para o Tribunal, sendo que quando do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais.

4.2.1.6. Independentemente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a Contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, novo, sem ônus para o Tribunal, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias contados da abertura do chamado de assistência técnica.

4.2.1.7. A assistência técnica será executada de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 08:00 às 18:00.

4.2.1.8. A Contratada deverá disponibilizar canal (telefone, e-mail, etc.) para abertura de chamados de suporte técnico.

4.2.1.9. Para todos os chamados abertos, deverá ser fornecido ao Tribunal, protocolo ou número do chamado técnico da contratada para controle. Para os chamados abertos por e-mail, deverá ser fornecido ao Tribunal, em até no máximo de 01 (uma) hora útil.

4.2.1.10. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre a abertura do chamado e o término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação.

4.2.1.11. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico – RAT, para cada chamado de manutenção atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do chamado, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, número de série, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

4.2.1.12. Para fins de apuração de Nível Mínimo de serviço (NMS), o Tribunal fará uso de seu sistema de controle de chamados.

4.2.1.13. A Contratada deverá fornecer orientações para que sejam criados scripts para facilitar o diagnóstico de problemas por parte do Tribunal, a serem entregues na reunião inicial.

Dos suprimentos consumíveis

4.2.1.14. A Contratada será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos (toners, fusores, kits de manutenção), insumos, peças sujeitas a desgastes, partes e acessórios necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

4.2.1.15. Os suprimentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso e originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados e estar sob inteira responsabilidade da Contratada, não sendo aceitos produtos remanufaturados.

4.2.1.16. A Contratada deverá disponibilizar um toner reserva para cada equipamento de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos.

4.2.1.17. O reabastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativo, a partir dos alarmes de monitoramento, de maneira que cada substituição de toner seja identificada e gere o envio de novo toner para reserva.

4.2.2. **Nível Mínimo de Serviço – NMS**

A contratada deverá considerar os seguintes termos para o NMS:

Atividade/Categoria	**Prazo de Solução**
Atendimento do chamado de erro ou falha	6 horas úteis
Resolução do chamado de erro ou falha	12 horas úteis
Retirada /substituição de equipamentos	2 dias úteis
Remanejamento	3 dias úteis
Recolhimento e descarte de consumíveis	15 dias úteis

4.2.3. **Requisito Temporal**

A administração pretende disponibilizar a solução de TI no máximo até janeiro de 2020.

4.2.4. **Requisitos de Segurança**

4.2.4.1. Os técnicos da Contratada, ou pessoas autorizadas, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências das unidades do Poder Judiciário Cearense;

4.2.4.2. Durante a execução dos serviços o ambiente de trabalho deverá ser mantido em perfeitas condições de higiene e segurança, sendo que, após a conclusão dos serviços deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, decorrente da atuação do técnico;

4.2.4.3. Todas as informações obtidas ou extraídas pela empresa fornecedora da Solução de Tecnologia da Informação deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a mesma zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso;

4.2.4.4. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a empresa fornecedora da Solução de Tecnologia da Informação exigirá de todos os

seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, a assinatura do Termo de Confidencialidade, onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4.5. Quando nas dependências das unidades do Poder Judiciário Cearense, os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da Contratante, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

4.2.5. **Requisito Cultural e Ambiental**

4.2.5.1. Toda documentação técnica necessária à instalação e operação do equipamento devem ser disponibilizados em língua portuguesa do Brasil, podendo ser em meio físico ou digital.

4.2.5.2. Para o descarte de resíduos sólidos e consumíveis, além de componentes eletroeletrônicos, a CONTRATADA deve estabelecer como conduta:

1. Lei Federal nº 12.305 de 2010 – Política Nacional de Resíduos;
2. NBR ISO 14001 – Gestão Ambiental – em relação ao descarte de consumíveis e partes;

4.2.6. **Requisitos Operacionais**

4.2.6.1. Todos os equipamentos e componentes de cada lote devem ser novos, sem uso e em perfeito funcionamento;

4.2.6.2. Todos os equipamentos de cada lote devem ser idênticos, ser do mesmo modelo e fabricante ou em regime de Original Equipament Manufacturer (OEM).

4.2.7. **Requisitos de Capacitação**

4.2.7.1. A Contratada deverá prover treinamento das funcionalidades básicas aos usuários finais em todas as Unidades Judiciárias do Estado do Ceará;

4.2.7.2. O treinamento deverá ser validado por 2 (dois) servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará, sendo um desses servidores o responsável pela Unidade;

4.2.7.3. A capacitação deverá abordar as funcionalidades básicas do equipamento impressora/multifuncional e as funcionalidades básicas e avançadas do(s) Sistema(s) Embarcado(s) disponibilizadas ao equipamento multifuncional.

4.2.7.4. Também será ministrado treinamento de utilização da ferramenta de gerenciamento e

bilhetagem para a equipe de fiscalização do contrato.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1. Justificativa para Parcelamento do Objeto

Item	Forma de Parcelamento	Justificativa
Serviço de impressão	O objeto será licitado através de lote único.	A adoção de lote único configura-se como opção tecnicamente viável, uma vez que as características de todos os equipamentos demandados são semelhantes. Desta forma, a opção é ainda economicamente viável e preserva a economia de escala, sem, contudo comprometer o caráter competitivo do processo licitatório, face à grande disponibilidade de fornecedores do serviço no mercado local.

5.2. Metodologia de Trabalho

ID	Bem/Serviço/Item	Forma de Execução/Fornecimento	Justificativa
01	Serviço de impressão	Regime de execução indireta sob demanda, tendo seu fornecimento vinculado a emissão de Ordem de Serviço	Conforme praticado no mercado e ao que melhor atende ao TJCE.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Papeis e Responsabilidade

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor do Contrato	Secretário(a) de Tecnologia da Informação do TJCE	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos; Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste Instrumento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias; Encaminhar à Administração do Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis; Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste Instrumento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas; Analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pela

			Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.
02	Fiscal Técnico	SETIN – Supervisor(a) do Serviço de Operação	Avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; Identificar não conformidades com os termos contratuais; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção, advertência ou à rescisão contratual; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação, salvo se previamente autorizado pelo TJCE; Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.
03	Fiscal Requisitante do Contrato	SETIN – Coordenador(a) de Gestão de Serviços	Avaliar a qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico; Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a

			exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
04	Fiscal Administrativo	SETIN – Coordenador(a) da Gestão Administrativa de TI	Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964; Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário; Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.

6.2. Deveres e Responsabilidades do Contratante

ID	Dever / Responsabilidade
01	Designar responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.
02	Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços.

03	Permitir o acesso às dependências do TJCE aos técnicos da Contratada, responsáveis pela execução dos serviços.
04	Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.
05	Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução contratual, inclusive sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
06	Efetuar os pagamentos dos serviços fornecidos pela Contratada.
07	Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada.
08	Prover condições adequadas, inclusive infraestrutura energética, lógica e física, para instalação dos equipamentos.

6.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

ID	Dever / Responsabilidade
01	Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.
02	Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
03	Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste documento.
04	Quando no ambiente do TJCE, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão e arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJCE.
05	Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJCE.
06	Manter os seus funcionários e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do TJCE;
07	Responder pelos danos causados diretamente à administração do TJCE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo TJCE;
08	Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do TJCE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento e a prestação dos serviços;
09	Comunicar ao TJCE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
10	Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
11	Cumprir com os prazos de entrega estipulados neste documento;

12	Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas aos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições, bem como a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual;
13	Autorizar e assegurar ao TJCE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os produtos que não estejam de acordo com as especificações constantes da Proposta da Contratada.
14	Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio do Poder Judiciário.

6.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
01	Fornecimento dos equipamentos	Os equipamentos serão conferidos se estão de acordo com as especificações contidas no **anexo I – Especificações Técnicas** e demais condições exigidas neste Termo de Referência. A equipe da Coordenadoria da Gestão de Serviço será responsável pela conferência.
02	Chamados de assistência técnica	Através de número do chamado técnico, com prazos e condições definidas no item **6.8 Prazos e condições**.
03	Fornecimento dos produtos e execução dos serviços	A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela Administração do TJCE.

6.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

ID	Etapa/Fase	Método de Avaliação
01	Avaliação da Amostra	A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos/serviços, da licitante cuja proposta for classificada em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações contidas no Anexo I – Especificações técnicas; A licitante deverá demonstrar in loco o funcionamento de um dos equipamentos da solução de TI, bem como da solução embarcada de digitalização com fluxo de trabalho e do sistema de gerenciamento do parque de impressão (monitoramento e bilhetagem), no prazo máximo de até 20 (vinte) dias após a convocação, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.; Equipe técnica e/ou requisitante, fará(ão) a análise dos itens, verificando hardware, realização de impressões duplex, digitalização com e sem OCR para diversos destinos (rede, pasta, servidor,

		mídia USB, e-mail), contadores dos equipamentos, funcionamento do sistema de gerenciamento de impressões e funcionamento do webservice (solução embarcada de digitalização); Não será necessário alocar equipamentos novos, de primeiro uso, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização da prova; Também deverão ser entregues manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados; A avaliação (testes e verificação da documentação técnica) poderá durar até três dias e em até cinco dias após, será emitida declaração de conformidade ou de não-conformidade da solução; Caso as amostras não sejam compatíveis com o objeto da licitação, serão convocadas as empresas subsequentes, na ordem de classificação, para que apresentem suas amostras, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital; Os equipamentos utilizados nas provas de conceito (aprovadas ou não) permanecerão à disposição dos respectivos licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos após o resultado da avaliação. Após esse prazo poderão ser descartados pela Contratante; A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Contratante, isto é, a logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos, bem como todos os custos envolvidos serão de responsabilidade da licitante; A licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização; A não apresentação de amostras, caso exigidas pelo Pregoeiro, dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.
02	Entrega e recebimento	A Contratada deverá efetuar a entrega dos equipamentos solicitados nos endereços informados na Ordem de Serviço, no prazo máximo determinado abaixo, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob o risco de não ser autorizada; O prazo de entrega será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço (ou instrumento equivalente); O transporte dos produtos deverá ser realizado pela Contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem) até o local especificado dentro da Unidade; A Contratada deverá realizar os procedimentos de transbordo, descarga e armazenamento dos produtos (com as embalagens originais) no local indicado para a entrega; O TJCE não fornecerá equipamentos ou mão de obra para auxiliar na descarga, designando apenas um funcionário para acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pela Contratada; A verificação quanto ao estado dos produtos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da Contratada, sendo que, quaisquer danos ocorridos no transporte dos produtos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela Contratada, sem qualquer solidariedade por parte do

		TJCE; Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo cabos, conectores, documentação técnica, etc, em conformidade com as especificações técnicas; Os produtos serão aceitos da seguinte forma: 1. Provisoriamente, no ato de entrega dos equipamentos. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos equipamentos, com ênfase na integridade física e quantitativo. (O recebimento provisório fica dispensado nos casos de produtos enquadrados pelo Art. 74 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993); 2. Definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da Emissão do Termo de Recebimento Provisório O recebimento definitivo consiste na verificação do bom funcionamento dos equipamentos, inclusive com a adequação dos equipamentos às exigências das especificações deste documento e da proposta da Contratada e ajustes que tenham sido solicitados no Termo de Recebimento Provisório; O prazo de entrega do objeto contratado ficará suspenso entre a data do recebimento provisório e a do recebimento definitivo. Caso seja constatada alguma irregularidade a Contratada será comunicada e os bens entregues deverão ser retirados e substituídos por outros (novos e sem uso), sem qualquer ônus ao TJCE; Ocorrendo a hipótese do item anterior, a entrega será considerada como não realizada e o prazo definido para a entrega, que estava suspenso, será reaberto e voltará a correr para a Contratada a partir da comunicação da irregularidade.

6.6. Níveis de Serviço

ID	Etapa/Fase/ Item	Indicador	Valor Máximo Aceitável
01	Solução de chamados de assistência técnica	Horas	Os trabalhos deverão ser realizados no período compreendido entre 08 (oito) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados. Os prazos deverão ser observados conforme o item 4.2.2 deste Termo de Referência.

6.7. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

ID	Bem/Serviço	Estimativa (unidade)	Forma de Estimativa
01	Multifuncional monocromática A4 de pequeno porte	283	Necessidade levantada pela Área Requisitante da Solução, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, levando em consideração a melhoria contínua da infraestrutura de TI e a
02	Multifuncional monocromática	932	

	A4 de grande porte		ampliação do processo eletrônico no interior do estado. A solução se destina a substituir os serviços de impressão prestados pelo contrato CT Nº 07/2015, sendo as quantidades aproximadas as mesmas atualmente praticadas. Conforme prospecção realizada pela área requisitante da solução, considerando as condições orçamentárias para o presente ano, chegou-se a essa estimativa.
03	Multifuncional monocromática A3	3	
04	Impressão monocromática A4	35.692.000	
05	Impressão monocromática A3	36.000	

6.8. Prazos e Condições

ID	Etapa/Fase/Item	Prazo / Condição
01	Da entrega dos equipamentos.	Máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da nota de empenho, data de assinatura do contrato ou documento oficial do TJCE, o que ocorrer primeiro.
02	Abertura de chamados de assistência técnica.	Em horário comercial, de segunda a sexta-feira, de 08 (oito) e 18 (dezoito) horas, excluindo feriados.
03	Prazo de solução dos chamados de assistência técnica.	As ocorrências deverão ser solucionadas no prazo máximo definido no item 6.6, sendo todos os atendimentos prestados na modalidade "*on-site*".
04	Local da prestação dos serviços de manutenção.	Nas Unidades do Poder Judiciário Cearense. As localidades podem ser verificadas no endereço eletrônico http://www.tjce.jus.br/enderecos-e-telefones;
05	Solicitar prorrogação de prazos contratuais.	Apresentação de motivo justo (de acordo com o § 1º, art. 57, da Lei 8.666/93), prova documental da alegação e que o pedido seja protocolizado em até 03 (três) dias úteis anteriores ao prazo inicialmente avençado.
07	Da emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.	O objeto do Contrato será recebido provisoriamente no ato da entrega dos equipamentos e definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da Emissão do Termo de Recebimento Provisório.
08	Duração do contrato	12 meses, com prorrogação
09	Expectativa de entrega	No máximo até janeiro 2020

6.9. Aceite, Alteração e Cancelamento

6.9.1. **Condições de Aceite**

Conforme item 6.4 Forma de Acompanhamento do Contrato e 6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade.

6.9.2. **Condições de Alteração**

6.9.2.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma da legislação vigente;

6.9.2.2. O Contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela CONTRATANTE, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 65, seus incisos e parágrafos, da Lei 8.666/93.

6.9.3. **Condições de Cancelamento**

6.9.3.1. A rescisão do Contrato se dará na forma e nas hipóteses previstas na Lei n.º 8.666/93;

6.9.3.2. A Contratada reconhece os direitos da Administração de promover a rescisão administrativa do presente Instrumento, em atenção ao artigo 77, da Lei n.º 8.666/93;

6.9.3.3. São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação do contrato de prestação de serviços com a licitante que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, conforme artigo 3º da Resolução 7/2005 do CNJ;

6.9.3.4. São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição da Justiça Federal para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações dos arts. 1º e 2º da Resolução Nº 156 do CNJ, de 08 de agosto de 2012.

6.10. Condições para Pagamento

6.10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto nota fiscal/fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993;

6.10.2. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções, e nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida;

6.10.3. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário Cearense – FERMOJU, CNPJ Nº 41.655.846/0001-47;

6.10.4. O valor mensal devido será composto por uma parcela FIXA, referente a todos os equipamentos para os quais tenha sido expedido o Termo de Recebimento Definitivo, e por uma VARIÁVEL, referente ao volume de impressões do mês em questão;

6.10.5. Na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos (custo fixo) separados dos valores correspondentes às páginas impressas (custo variável);

6.10.6. Até 5º dia útil de cada mês, a contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês anterior (1º dia ao último dia do mês), descontando-se as falhas porventura ocorridas;

6.10.7. Serão descontados dos valores referentes ao aluguel do equipamento os dias em que tenha ficado em inoperante por defeito ou falta de suprimentos;

6.10.8. Serão descontados dos valores referentes às impressões que apresentem falhas de que tornem o documento impresso ilegível ou dificulte sua visualização;

6.10.9. A contratada deverá disponibilizar junto à fatura relatório detalhado de todos equipamentos, com a contabilização do volume impresso;

6.10.10. O pagamento somente ocorrerá depois de atestada, pelo TJCE, a conformidade dos materiais recebidos e/ou serviços executados com aqueles que foram exigidos no edital;

6.10.11. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.10.12. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10.13. Previamente à realização de todo e qualquer pagamento, a Contratada deverá apresentar documentação comprovante do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, especialmente:

6.10.13.1. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange também a Certidão Negativa de Débito - INSS (conforme Portaria nº 358/MF de 5 de setembro de 2014), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

6.10.13.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

6.10.13.3. Comprovante de quitação com débitos decorrentes do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de

Situação – FGTS;

6.10.13.4. A irregularidade para com qualquer dos itens ou a não apresentação das certidões que comprovem a situação de regularidade, quando solicitada pela Contratante por qualquer meio idôneo, caracterizará descumprimento de obrigação acessória.

6.11. Garantia

A solução não prevê aquisição de equipamentos, mas o fornecimento deles, acompanhados dos serviços de instalação, monitoramento e manutenção, incluindo fornecimento de suprimentos e peças. A prestação dos serviços de garantia, portanto, se dará enquanto durar o contrato.

6.12. Propriedade, Sigilo, Restrições

ID		Direito de Propriedade
01	a)	O direito de posse e propriedade de todos os artefatos elaborados pela Contratada em decorrência do Contrato é do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
	b)	Toda a documentação produzida pela contratada referente a contratação de serviços de informática e documentos exigidos no termo de referência passam a ser propriedade de forma perpétua do TJCE, não precisando este Tribunal de autorização da Contratada para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.
02		**Condição de Manutenção de Sigilo**
	a)	Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, mesmo em caráter estatístico, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios e empregados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
	b)	A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no Contrato e na legislação pertinente.
	c)	Quando nas dependências das unidades do TJCE os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.
03		**Restrições Adicionais**
	a)	Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, o Contratante exigirá da Contratada a assinatura do **anexo VI – Termo de Compromisso**, bem como a assinatura do **anexo V – Termo de Ciência,** onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

	b)	Não será permitido o uso dos recursos do TJCE para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade Civil e Criminal da empresa contratada.

6.13. Mecanismos Formais de Comunicação

Id	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Ordem de Serviço	SETIN - TJCE	Contratada	E-mail	Sempre que necessário
02	Abertura de chamados	Contratante (usuário)	Contratada	Via e-mail e/ou site e/ou telefone	Sempre que se fizer necessário
03	Falha no atendimento	Assessoria Jurídica - TJCE	Contratada	Comunicação formal	Quando demandado pela SETIN - TJCE
04	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	SETIN - TJCE	Contratada	Reuniões presenciais ou por meio de videoconferências, ou ainda via e-mail ou telefone.	Sempre que se fizer necessário
05	Termo de Recebimento Provisório	SETIN-TJCE	Contratada	E-mail ou Correios	Sempre após o fornecimento de equipamentos.
06	Termo de Recebimento Definitivo	SETIN-TJCE	Contratada	E-mail ou Correios	Sempre após o fornecimento de equipamentos.
07	Ata da Reunião Inicial, Plano de Inserção e Fiscalização	SETIN-TJCE	Contratada	E-mail ou Correios	Reunião Inicial
08	Termo de Ciência e Termo de Compromisso	Contratada	SETIN-TJCE	E-mail ou Correios	Reunião Inicial

7. ESTIMATIVA DE PREÇO

Custo fixo						
ID	**Serviço**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
01	Multifuncional monocromática A4 de pequeno porte	Unidade	283	R$ 123,44	R$ 34.933,52	R$ 419.202,24
02	Multifuncional monocromática A4 de grande porte	Unidade	932	R$ 181,66	R$ 169.307,12	R$ 2.031.685,44
03	Multifuncional monocro-	Unidade	3	R$ 867,58	R$ 2.602,74	R$ 31.232,88

	mática A3					
Total custo fixo					R$ 206.843,38	R$ 2.482.120,56

Custo variável						
ID	**Serviço**	**Unidade de Medida**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal (estimado)**	**Valor Anual**
04	Impressão monocromática A4	Unidade	35.692.000	R$ 0,0326	R$ 96.963,27	R$ 1.163.559,20
05	Impressão monocromática A3	Unidade	36.000	R$ 0,0583	R$ 174,90	R$ 2.098,80
Total custo variável					R$ 97.138,17	R$ 1.165.658,00

Orçamento total (custo fixo + variável)	**R$ 3.647.778,56**

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ID	**Fonte**		**Valor**
	Programa	**Ação**	
01	036 - Excelência no Desempenho da Prestação Jurisdicional	23013 - Manutenção e Funcionamento de TI - FERMOJU - 1º Grau (CUSTEIO)	R$ 3.064.133,99
02	036 - Excelência no Desempenho da Prestação Jurisdicional	23014 - Manutenção e Funcionamento de TI - FERMOJU - 2º Grau (CUSTEIO)	R$ 583.644,57
Total			**R$ 3.647.778,56**

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

9.1.1. O descumprimento das disposições contratuais poderão sujeitar a Contratada às seguintes sanções:

9.1.1.1. Advertência;

9.1.1.2. Multa;

9.1.1.3. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do TJCE;

9.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar coma Administração Pública

Estadual;

9.1.2. O atraso injustificado na entrega do objeto desta contratação ou qualquer outra infração contratual, sujeitará a contratada à multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte entregue com atraso, até o limite de 30 (trinta) dias corridos.

9.1.3. A partir do 31º dia, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento entregue com atraso.

9.1.4. O descumprimento dos prazos de solução de chamado técnico por parte da Contratada, ensejará a aplicação da multa de 0,5% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal, por dia de atraso, até o limite de 04 (quatro) dias corridos.

9.1.5. A partir do 5º dia, a multa diária passa a ser de 2% (dois por cento), até o limite de 10% (dez por cento).

9.1.6. Para as obrigações em que não haja previsão de prazo para a sua realização, o Contratante notificará a Contratada estabelecendo prazo para o seu cumprimento, e, vencido este prazo, a Contratada estará em mora, com a aplicação do disposto no subitem 10.1.2.

9.1.7. A inexecução total deste instrumento, por parte da Contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, com aplicação da multa no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado.

9.1.8. A exclusivo critério do Contratante, as perdas e os danos poderão ser exigidos mediante simples levantamento do prejuízo.

9.1.9. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Proposta de Preço

10.1.1. Preço unitário, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

10.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

10.1.3. Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

10.1.4. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;

10.1.5. Deve conter o número do CNPJ da empresa;

10.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma;

10.1.7. Deverá conter a descrição detalhada do bem, tais como: características do bem, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário, além de informar necessariamente marca/fabricante, modelo/linha do produto;

10.1.8. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;

10.1.9. Deverá conter nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, número de telefone e e-mail atualizados para facilitar possíveis contatos;

10.1.10. O modelo oficial a ser utilizado pelas licitantes para a formação de preço deve ser o determinado no **Anexo IV – Modelo de Planilha de Formação de Preço**.

10.2. Qualificação Técnica

10.2.1. Requisitos de Capacidade e Experiência

ID	Papel	Requisito
01	Fornecedor	Atestado de Capacidade Técnica emitido em nome da empresa licitante, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Contratante prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis em características, quantidade e prazo.

10.3. Critérios de Seleção

10.3.1. Caracterização da Solução

A solução deverá prover equipamentos em regime de aluguel e mantê-los em perfeito funcionamento, isto é, estão incluídas as manutenções, os suprimentos e as peças necessárias para tal. Também faz parte da solução ferramenta de gerenciamento dos equipamentos e das impressões, com sua disponibilização e operacionalização. Todos os componentes da solução podem ser

especificados de acordo com os padrões de mercado, tendo em vista ser prática largamente adotada para atender esse tipo de demanda.

10.3.2. **Tipo de Licitação**

A licitação será do tipo menor preço global. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no **item 7 – Estimativa de Preço** deste documento**.**

10.3.3. **Modalidade de Licitação**

A modalidade de licitação sugerida é o Pregão Eletrônico, considerando se tratar de contratação de serviços, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Art. 1º.

10.3.4. **Critérios de Habilitação**

10.3.5. A não apresentação de qualquer do documento indicado no item 10.2.1 Requisitos de

Capacidade e Experiência, implicará na inabilitação do licitante;

10.3.5.1. Não será admitida a participação de dois ou mais LICITANTES em regime de consórcio.

10.3.6. **Critérios de Julgamento**

10.3.6.1. Será considerado vencedora aquela Licitante que apresentar o menor Valor Global para o objeto da contratação;

10.3.6.2. A Licitante deverá apresentar proposta de preço. Os preços deverão ser expressos em reais (R$) com duas casas decimais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços relativos a esta contratação. Ou seja, a Planilha de Formação de Preços deverá ser preenchida com os preços cotados para o serviço.

11. GARANTIA CONTRATUAL

A Contração não exigirá garantia contratual.

12. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O Contrato vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Sara Judite Oliveira Melo Matrícula: 8046 Integrante Técnico	Werley da Silva Almeida Matrícula: 22722 Integrante Administrativo	Agildo Caetano da Silva Matrícula: 800 Integrante Requisitante em exercício
Stela Carmen Ferreira Lustosa Matrícula: 935 Área Requisitante da Solução		Cristiano Henrique Lima de Carvalho Matrícula: 5198 Área de Tecnologia da Informação

13. APROVAÇÕES

Aprovo.

Autoridade Competente

_____

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Secretária de Tecnologia da Informação
Gestora do Contrato

Fortaleza, 12 de julho de 2019