

dado ao ínterim de sua execução, aproxima-se o término da validade/eficácia do mesmo, no dia 28/04/2022. Logo, em observância à redação contida no inciso II art. 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que se refere ao prazo de duração dos contratos administrativos, bem como o teor do parecer jurídico contido nos autos do Processo nº 8502662-61.2021.8.06.0000, que tratou da análise da minuta do Quarto Termo Aditivo ao Contrato CT Nº 21/2018,

[...]Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

“IV – ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato”[...]

depreende-se a impossibilidade de diferimento do CT Nº 21/2018, uma vez que no mês de abril do corrente ano o mesmo atingirá o limite de 48 (quarenta e oito) meses da vigência de sua execução, ensejando, portanto, o presente planejamento para a manutenção dos recursos providos com a solução.

Para tanto, com vistas a subsidiar as ações necessárias para realização de uma nova licitação, a Assessoria de Comunicação Social, por meio de sua Coordenadoria de Apoio Operacional, procedeu com a apresentação do pleito referente à necessidade de nova contratação, ainda no ano de 2021, por meio do processo administrativo nº 8521787-15.2021.8.06.000, com vistas a adoção dos trâmites necessários para realização de procedimento licitatório que tenha por objetivo a obtenção de soluções de impressão multifuncionais que garantam a continuidade das atividades desenvolvidas no ambiente gráfico da Coordenadoria.

Entretanto, levando-se em consideração as necessidades temporais pertinentes à realização dos trabalhos referentes ao planejamento da nova contratação, identificação da melhor solução que se adequaria às necessidades atuais e a devida mensuração técnica e econômica das alternativas, além do tempo necessário para realização da pesquisa de mercado e obtenção dos preços enviados pelos fornecedores interessados, decorreu-se tempo superior ao estimado, ainda que os trabalhos tenham sido iniciados no exercício anterior, motivo pelo qual se tornou explícita a ausência temporal suficiente para que o procedimento licitatório seja concluído antes do encerramento da vigência do contrato atual (CT nº 21/2018), mantido pelo TJCE para execução dos serviços gráficos.

Frente os motivos descritos, a fim de causar o menor impacto possível à administração pública, procedeu-se com comunicação formal, junto à atual contratada, no dia 24 de março do corrente ano, informando sobre a impossibilidade de renovação do instrumento vigente, por mais 12 (doze) meses e com a finalidade de identificar se a referida possuía interesse em prorrogar



excepcionalmente o contrato vigente, com vistas a suportar a continuidade do serviço até a assinatura de novo contrato decorrente do processo licitatório em curso. Há de se ressaltar que, em 31 de março do corrente ano, o fornecedor se manifestou de forma contrária ao aditivo nos termos vigentes, conforme documentação acostada aos autos, justificando variação de preço, onde apresentou condicionante à realização do aditivo a hipótese de que este Tribunal aceitasse proposta de renovação com valor superior ao estabelecido atualmente. Com vistas a identificar se os preços condizem com os praticados, foi realizada pesquisa de mercado, onde se identificou que a solicitação apresentada pela contratada do CT nº 21/2018 demonstrava manifestadamente valores superiores aos preços praticados no mercado.

Portanto, levando-se em consideração a imprescindibilidade de manutenção da continuidade dos serviços, pelos motivos a serem expostos no decorrer deste documento, motivou-se a necessidade de contratação de maneira emergencial, junto à empresa distinta da contratada atualmente, tendo em vista a negativa supracitada e a apresentação de proposta superior ao praticado no mercado. Ressalta-se, ainda, que conforme se verifica a existência de panorama emergencial, apresenta-se a necessidade de contratação direta da Solução de Impressão Multifuncional Colorida a Laser e Solução de Impressão P&B a Laser, pelo período de 90 (noventa) dias, sendo encerrado o contrato em tempo anterior, mediante término da licitação derivada do processo licitatório supracitado.

Destarte os fatos apresentados, acerca da vigência do ato administrativo acima descrito, bem como a situação emergencial pela necessidade de imprescindibilidade de manutenção da atividade gráfica enquanto se encerram os trabalhos pertinentes ao processo licitatório em curso, torna-se salutar ressaltar que a solução em questão ou similar, tem por finalidade permitir que a Coordenadoria de Apoio Operacional realize, dentre outros, os seguintes serviços:

- Atendimento gráfico e editorial a diversos setores do Poder Judiciário Cearense, contemplando Tribunal de Justiça, Corregedoria, Fórum Clóvis Beviláqua, Juizados, Fórum das Turmas Recursais, Comarcas do Interior, ESMEC e Creche. Estas unidades administrativas e judiciárias são atendidas em todas as suas demandas gráficas, desde a confecção de Livros, Revistas, Crachás, Apostilas, Cartazes, Folders, Banners, Agendas, Clipping, Jornal Judiciário Notícias, Relatórios diversos, Cartões de Visita, Envelopes, Calendários, Pastas, Capas para Cd's, Convites, Placas de Sinalização, bem como qualquer material gráfico solicitado;
- Confecção de documentos de identificação funcional, solicitados pela Secretaria de Gestão de Pessoas (crachás e identidades funcionais);
- Apoio à realização de eventos em que o Tribunal de Justiça participe ou realize, proporcionando o material de divulgação necessário;
- Destaca-se ainda a produção de importantes obras literárias como a Revista Themis,



publicada anualmente pela ESMEC, o livro fac-similar ao Projeto do Código Civil Brasileiro, redigido por Clóvis Beviláqua, produzido pela Coordenadoria de Apoio Operacional, desde a digitalização, editoração, impressão e acabamento do material, o qual foi distribuído a todos os presidentes dos Tribunais de Justiça do Brasil, durante o 107º Encontro do Conselho dos Tribunais de Justiça, além do livro “Magistradas do Judiciário Cearense”, obra produzida em alusão ao Dia Internacional da Mulher, contemplando a apresentação do perfil de todas as Desembargadoras e Juízas que se encontram em atividade no judiciário estadual, assim como outras importantes obras já lançadas;

Vale ressaltar que a referida unidade é responsável pela digitalização/cópia de diversos tipos de documentos enviados pelos Gabinetes e demais Secretarias, por vezes, obras raras ou publicações antigas do DJCE, atividades essas realizadas através de equipamentos especializados e disponibilizados pela solução.

2.2. Resultados a serem Alcançados com a Contratação

- Aumento na eficiência – Em função da rapidez de impressão dos novos equipamentos;
- Responsabilidade Ambiental – Menor desperdício de insumos de produção (papel, toner, cilindros, fusor);
- Manutenção da prestação do serviço;
- Melhor qualidade de imagem, com maior nitidez e uniformidade;
- Utilização racional no uso da franquia de impressões contratada.

2.3. Levantamento das alternativas

Solução 1 – Contratação visando a Locação de solução de impressão Colorida Multifuncional a Laser com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados e solução de impressão P&B a Laser, ambas com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, manutenção corretiva, preventiva e treinamento.			
Entidade	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DE GOIÂNIA – SSPGO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS CENTRO DE INTENDÊNCIA DA MARINHA EM SALVADOR		
Descrição	Contratação visando a Locação de solução de impressão Colorida Multifuncional a Laser com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados e solução de impressão P&B a Laser, ambas com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, manutenção corretiva, preventiva e treinamento.		
Fornecedor	RISO COMERCIAL IMPRESSORAS DIGITAIS LTDA INFINITY SOLUTIONS COMERCIO E SERVIÇOS FRANCISCO AIRTON SALDANHA ME-ME	Valor	R\$ 49.950,00

Obs.: O valor indicado acima é referente ao custo trimestral da contratação proposta.

Solução 2 – Contratação visando a Aquisição de solução de impressão Colorida Multifuncional a Laser com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados e solução de impressão P&B a Laser, ambas com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, manutenção corretiva, preventiva e treinamento.			
Entidade	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO PARÁ		
Descrição	Contratação visando a Aquisição de solução de impressão Colorida Multifuncional a Laser com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados e solução de impressão P&B a Laser, ambas com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, manutenção corretiva, preventiva e treinamento.		
Fornecedor	RISO COMERCIAL IMPRESSORAS DIGITAIS LTDA INFINITY SOLUTIONS COMERCIO E SERVIÇOS S. I. COPIADORAS EIRELI-ME	Valor	R\$ 734.333,33

2.4. Alinhamento estratégico

- Prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital;
- Fortalecer a governança e comunicação institucional.

2.5. Justificativa da Solução Escolhida

Verifica-se que o provimento da solução de outsourcing de impressão por meio **SOLUÇÃO 1** apresenta vantagem quanto aos aspectos técnicos e financeiros, em detrimento da aquisição dos equipamentos.

No caso da locação, os equipamentos que serão disponibilizados pela contratada têm sua operação garantida pela própria, além de prover a renovação tecnológica do maquinário, e consequente diversificação nos tipos de serviços prestados. Alinhada às atuais práticas do mercado, a locação exige a Administração a arcar com o ônus em manter – mesmo após o período de garantia em caso de aquisição do maquinário – o ambiente reprográfico operante e atualizado, agregando à referida solução proposta valor em termos de qualidade dos serviços e alinhamento as diretrizes relacionadas à economicidade.

Oportuno ressaltar que o objetivo primordial da contratação é garantir a manutenção dos serviços, os quais serão interrompidos com o fim da vigência do CT nº 21/2018, pelo período de 03 (três) meses, encerrando-se o instrumento contratual mediante término da licitação em curso no processo administrativo nº 8521787-15.2021.8.06.0000, motivo pelo qual também não se vislumbra que a aquisição das soluções seja viável para atingir o resultado esperado.

Neste sentido, com a solução de locação seguindo o padrão de franquia, pode-se suprir toda a



demanda exigida pela Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação no tocante à divulgação de eventos, campanhas, cursos, diversos tipos de documentos enviados pelos Gabinetes e demais Secretarias, por vezes, obras raras ou publicações antigas do DJCE.

Ressalta-se, na oportunidade, que a solução de locação dos equipamentos apresenta-se como alternativa mais viável, tendo em vista que a solução de aquisição incorre em custos referentes somente ao maquinário, excluindo-se os insumos necessários para o seu funcionamento, compreendendo-se ainda a necessidade de garantia estendida para que seja proporcionada a realização das manutenções necessárias.

Visando economicidade e inovação do TJCE, foi realizada pesquisa de mercado e análise de locação x aquisição da solução, observando-se que o custo da aquisição é maior em relação à contratação do serviço, devido aos custos com manutenções associadas ao pagamento do bem permanente, e da sua depreciação ao longo do tempo de uso. A locação demonstra um valor competitivo e viável à reserva de orçamento, onde as despesas advindas de manutenção e insumos serão de responsabilidade da empresa fornecedora da solução.

2.6. Natureza do Objeto

2.6.1. Verifica-se que a solução em tela é ofertada por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum, nos termos da Lei Federal Nº 10.520/2002, e, portanto, como melhor opção, a utilização da modalidade “Dispensa” com fulcro no disposto no inciso II, do artigo 75 da lei 14.133 de 1º de abril de 2021;

2.6.2. Verifica-se também que os serviços constituem demanda de caráter contínuo, uma vez que estão vinculados ao atendimento das necessidades ininterruptas, para a automatização e melhoria de processos de trabalho do TJCE;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Contratação de Empresa especializada na **Locação** da solução de impressão compreendendo o fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos, exceto papel e manutenção corretiva e preventiva, pelo período de 03 (três) meses prorrogáveis nos termos legais.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais



4.1.1. Todas as especificações técnicas que referentes ao objeto deste Termo de Referência e a sua execução, estão definidas no **ANEXO I – Especificações Técnicas**.

4.1.2. Para a execução dos serviços, deverão ser considerados os requisitos e especificações definidos no **ANEXO I – Especificações Técnicas**, além dos demais que seguem abaixo:

4.2. Requisitos da Solução

Requisito	Descrição
Temporais	<p>A Solução deverá ser entregue e estar apta para entrar em ambiente de produção em um prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.</p> <p>Da Reunião de Alinhamento</p> <p>Deverá ser realizada, até o 2º (segundo) dia útil após a última assinatura do Contrato pelas partes, no Centro de Documentação e Informática, situado na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima – Cambéba, Fortaleza – CE, 60830-120, ou de forma virtual, uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da Contratada, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) identificar as expectativas a respeito do cronograma de implantação da Solução;b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato, Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;c) apresentar ao TJCE um número de telefone que possibilite ligações gratuitas, para fins de abertura e acompanhamento de chamados; e <p>Após a referida reunião e elaboração da respectiva Ata esta deverá ser assinada pelo TJCE e pela Contratada.</p>
Legais	<p>Conforme rege a Instrução Normativa nº 01/2010 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), os órgãos da Administração Pública, quando da aquisição de bens, contratação de serviços ou obras poderão exigir critérios de sustentabilidade ambiental;</p> <p>A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n. 48.138, de 8 de outubro de 2003;</p> <p>Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;</p>



	<p>Utilizar na higienização dos materiais produtos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;</p> <p>Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.</p>
<p>Manutenção</p>	<p>Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:</p> <p>Manutenção Preventiva mediante visita mensal, em dia(s) a ser(em) previamente marcado(s) com o responsável pela manutenção dos equipamentos do Contratante, que observará o horário de atendimento estabelecido;</p> <p>A Fornecedora deverá se responsabilizar pelo provimento de peças originais e realizar manutenções preventivas e corretivas por meio de mão de obra especializada, bem como material de consumo conforme segue:</p> <p>Equipamento Monocromático (P&B) – Fornecimento de todas as peças e suprimentos, exceto papel, mão de obra técnica especializada;</p> <p>Equipamento Colorido – Fornecimento de todas as peças e suprimentos, exceto papel, mão de obra técnica especializada;</p> <p>Quantidades de chamados mensais de manutenção corretiva, tantas quantas forem necessárias para o pleno funcionamento das máquinas.</p> <p>Tempo de resposta aos chamados para reparo, manutenções preventivas ou corretivas e de reposição de materiais e suprimentos será de 24 horas após solicitação.</p> <p>Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;</p> <p>Repetição dos chamados de reparo pelo mesmo motivo dentro do mês corrente tantos quantos forem necessários para o pleno funcionamento das máquinas.</p> <p>A Contratada encarregar-se-á, sem quaisquer ônus para o Contratante, da instalação de quaisquer peças ou equipamentos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento da Solução de T.I, além dos serviços técnicos de manutenção e reparo dos equipamentos substituindo, também por sua conta todas as peças necessárias para Solução de T.I. O serviço de manutenção compreende o atendimento nos dias úteis de</p>



	segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 as 18:00hs;
Ambientais	<p>Embalagem dos Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conforme Instrução Normativa/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5º, inciso III, os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. <p>Descarte/Recolhimento de Embalagem ou Insumos utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal 12.305/2010), que considera que a tinta utilizada no processo gráfico, por conter substâncias químicas nocivas à saúde e ao ambiente, é de responsabilidade das empresas, que devem receber de volta seus produtos e encaminhá-los, de forma segura e adequada, para descaracterização, tratamento e reciclagem.

5. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1. Metodologia de Trabalho

ID	Demanda Prevista	Qtd. Equipamentos	Franquia Mensal	Franquia Global
1	Locação de 01 (um) Sistema Multifuncional a laser de imagem Coloridas, com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões de coloridas.	1	16.732 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	50.196 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)
2	Locação de 01 (um) Sistema de Impressão a laser de imagem P&B, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões P&B.	1	60.000 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	180.000 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)



6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor do Contrato	Chefe da Assessoria de Comunicação	<p>Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste documento e seus Anexos;</p> <p>Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste documento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias;</p> <p>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;</p> <p>Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste documento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas;</p> <p>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.</p>
02	Fiscal Técnico	Servidor efetivo lotado na Assessoria de Comunicação	<p>Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</p> <p>Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</p> <p>Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de</p>

			<p>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;</p> <p>Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;</p> <p>Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>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;</p> <p>Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.</p>
03	Fiscal Requisitante do Contrato	Coordenador de Apoio Operacional	<p>Avaliação da 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;</p> <p>Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas</p>

		<p>necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> <p>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;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
04	Fiscal Administrativo	<p>04</p> <p>Fiscal Administrativo</p> <p>Chefe da Assessoria de Comunicação</p> <p>Providenciar a instrução administrativa do processo, fornecendo à contratada todas as orientações necessárias para a correta emissão de notas fiscais, de acordo com os serviços atestados pelos fiscais técnicos. Validar, por meio de recálculos, mas sem avaliação de aspectos técnicos, a apuração, realizada pelos fiscais técnicos e materializada no Termo de Recebimento Definitivo (TRD), 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</p>



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.

6.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante

6.1.1. Designar responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

6.1.2. Receber o objeto entregue pela Contratada, que esteja em conformidade com as especificações e com a proposta arrematante;

6.1.3. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução do objeto;

6.1.4. Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

6.1.5. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;

6.1.6. Aplicar à Contratada as sanções administrativas contratuais cabíveis;

6.1.7. Rejeitar o serviço em desconformidade ou incompatível com as especificações apresentadas;

6.1.8. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos itens recebidos;

6.1.9. Permitir o acesso às dependências do TJCE, aos técnicos da Contratada, responsáveis pela execução dos serviços;

6.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada;

6.1.11. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no

prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato;

6.1.11.1. Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

6.1.11.2.

6.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.2.1. Proceder, no prazo fixado, a entrega do objeto, conforme especificações técnicas, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas na Proposta e no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.2.2. Quando no ambiente do TJCE, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

6.2.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJCE;

6.2.4. Executar o objeto em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));

6.2.5. Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços, objeto deste documento;

6.2.6. 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;

6.2.7. Responder pelos danos causados diretamente à administração do TJCE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução do objeto;

6.2.8. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJCE;

6.2.9. Comunicar ao TJCE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.2.10. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação;

6.2.11. Assumir as despesas decorrentes da execução do contrato e da garantia, bem como os encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente;

6.2.12. Indicar um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.12.1. Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a



CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto;

6.2.13. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/21, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato

6.2.14. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;

6.2.15. Prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados pelo TJCE acerca das características e funcionamento do objeto.

6.3. Forma de Acompanhamento do Contrato

Id	Evento	Forma de Acompanhamento
01	Disponibilidade da Solução/Início dos Serviços	A Solução deverá ser entregue e estar apta para entrar em ambiente de produção em um prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura do contrato;
02	Recebimento provisório	Verificar se a quantidade, integridade e compatibilidade atendeu ao exigido. O CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório (Anexo II).
03	Recebimento definitivo	Verificar se o objeto corresponde ao exigido quanto as especificações técnicas. Estando em conformidade com as exigências desse documento, o CONTRATANTE tem até 05 (cinco) dias, contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Provisório (Anexo II), para emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo III).
04	Capacitação funcional	Após a finalização do treinamento, a Contratada deverá permitir ao TJCE/Coordenadoria de Apoio Operacional a realização de testes, nos equipamentos, a fim de avaliar o nível de absorção das informações repassadas aos técnicos do setor.
05	Garantia da solução	Durante a vigência do contrato
06	Prazo para atendimento de problemas	Verificar mensalmente se os chamados foram atendidos no prazo
07	Prazo para resolução de problemas	Verificar mensalmente se os chamados foram resolvidos no prazo, do contrário se houve a substituição do equipamento por outro idêntico ou de características superiores, até a resolução do defeito.

6.4. Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.4.1. A execução e garantia do objeto serão acompanhados, fiscalizados e atestados por servidores designados pelos ordenadores de despesa da Administração, que também verificarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições, inclusive a qualidade do objeto recebido, conforme prevê o art. 117 da Lei nº 14.133/21, além de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA,



devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.4.2. O Fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, bem como os serviços de entrega, instalação e garantia, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.5. Inspeções e Diligências

6.5.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal Técnico do Contrato, especialmente designado. Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada perante o TJCE e/ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora e em todos os locais. A presença do Fiscal Técnico do Contrato não diminui a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas e não implicam corresponsabilidade do TJCE ou do Fiscal.

6.5.2. O Fiscal Técnico monitora os riscos inerentes à execução dos serviços. Para tanto, registra todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas.

6.5.3. Caso existam falhas que requeiram a aplicação de sanções, o Fiscal comunica ao Gestor do Contrato para que tome as devidas providências. Todas as decisões e ações que ultrapassem a competência do Fiscal Técnico devem ser solicitadas ao Gestor do Contrato em tempo hábil para adoção de medidas cabíveis.

6.5.4. Ao Fiscal Técnico fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, do Edital, da proposta e das cláusulas do Contrato.

6.5.5. Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas pela Contratada, por escrito, ao Fiscal Técnico com os esclarecimentos julgados necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços. Devem ser apresentados relatórios técnicos ou justificativas a serem apreciadas e decididas pelo Gestor do Contrato.

ID	Etapa/Fase/Item	Indicador	Valor Aceitável
1	Início dos Serviços	Dias	10 (dez) dias após assinatura do instrumento de contrato;
2	Execução dos Serviços de Reparos	Horas	Tempo de resposta aos chamados para reparo, manutenções preventivas ou corretivas e de reposição de materiais e suprimentos será de 24 horas após solicitação;



3	Estoque mínimo de material de consumo	%	A Contratada deverá fornecer e manter no TJCE sem qualquer ônus adicional, um estoque mínimo de material de consumo para o equipamento, a fim de evitar a interrupção nos serviços contratados, ao menos 50% de tonners do quantitativo mensal das copiadoras multifuncionais e algum outro suprimento necessário ao pleno funcionamento e ininterrupto dos serviços;
---	---------------------------------------	---	---

6.6. Níveis de Serviço

6.6.1. Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meio do indicador descrito no quadro a seguir:

ID	Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1	INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO	SAP => 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento) Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço.	$SAP = (QAP/QTA) \times 100$ Onde: QAP = Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QTA = Quantidade total de chamado atendidos..
	Índices para cálculos de glosa	Para valores iguais ou superiores a 90 % – Pagamento integral da Fatura Mensal; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da Fatura Mensal; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da Fatura Mensal; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal; Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.	

6.6.2. Os demais itens pertinentes aos Níveis de Serviço da solução estão descritos no **ANEXO I – Especificações Técnicas.**

6.7. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

A necessidade levantada pela Área Requisitante, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, leva em consideração o atendimento de todo o jurisdicionado pela solução em questão, mantendo a compatibilidade com os quantitativos estabelecidos no CT N° 21/2018. A quantidade que segue na tabela abaixo é fruto da análise de ambiente devidamente experimentado, levando em conta a



racionalização, operação contínua e economicidade dos itens contratados:

ID	Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1	Locação de 01 (um) Sistema Multifuncional a laser de imagem Coloridas, com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões de coloridas.	1	Os valores necessários da quantidade de TI foram levantados em virtude de experiência de contrato anterior e de demanda de impressões gráficas no panorama atual, além de necessidade de renovação das Soluções de TI já utilizadas na Divisão.
2	Locação de 01 (um) Sistema de Impressão a laser de imagem P&B, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões P&B.	1	Os valores necessários da quantidade de TI foram levantados em virtude de experiência de contrato anterior e de demanda de impressões gráficas no panorama atual, além de necessidade de renovação das Soluções de TI já utilizadas na Divisão.

6.8. Prazos e Condições

6.8.1. Dos acréscimos

6.8.1.1. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

6.8.1.2. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 124, inciso I, alínea a, da Lei nº 14.133/21, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.8.2. Rescisão

6.8.2.1. Ficar o Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

6.8.2.2. Atraso injustificado na execução dos serviços contratados;

6.8.2.3. Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia autorização da Administração;

6.8.2.4. Subcontratação total ou parcial do Objeto deste Termo de Referência, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como da fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do Contrato;

6.8.2.5. Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;

6.8.2.6. Cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato;

6.8.2.7. Decretação de falência ou insolvência civil;

6.8.2.8. Dissolução da empresa;



6.8.2.9. Alteração ou modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa que prejudiquem a execução do Contrato;

6.8.2.10. Ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovados, impeditivos da execução do Contrato;

6.9. Condições para Pagamento

6.9.1. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, em parcelas mensais pelo CONTRATANTE no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela;

6.9.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

6.9.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

6.9.4. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.9.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.9.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar como Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.9.7. O adimplemento da obrigação será em moeda nacional;

6.9.8. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados, sendo vedados os pagamentos por serviços não contratados ou não entregues;

6.9.9. Poderá haver a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA não produziu os resultados acordados; deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



6.9.9.1. O item **6.6 Níveis de Serviço** baliza os percentuais de glosa em caso de irregularidades cometidas pela CONTRATADA;

6.9.10. Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para o CONTRATANTE.

6.9.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX)$	$I = (6/100)/365$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-------------------	--

6.10. Garantia

6.10.1. A CONTRATADA garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato;

6.10.2. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados.

6.11. Propriedade, Sigilo, Restrições

6.11.1. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas;

6.11.2. Pela mesma razão a contratada deverá providenciar o Termo de Ciência (ANEXO IV) da Declaração de Manutenção de Sigilo e respeito às normas vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da licitante diretamente envolvidos na contratação, quando assim se fizer necessário.

6.11.3. A contratada deverá assinar termo de compromisso (ANEXO V), constante com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado.

6.12. Mecanismos Formais de Comunicação

Id	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Nota de empenho	SEFIN / ASSCOM -	Contratada	E-mail	Início do contrato

		TJCE			
02	Abertura de chamados de garantia	Coordenadoria de Apoio Operacional / ASSCOM - TJCE	Contratada	Via e-mail e/ou site e/ou telefone	Sempre que se fizer necessário
03	Falha no atendimento	Consultoria Jurídica - TJCE	Contratada	Comunicação formal	Quando demandado pela ASSCOM - TJCE
04	Troca de informações técnicas necessárias à execução do contrato	ASSCOM - TJCE	Contratada	Através de relatórios, documentos de texto, planilhas, slides, e-mail, PDF (<i>Portable Document Format</i>) e/ou através de reuniões presenciais ou por meio de videoconferências.	Sempre que se fizer necessário
05	Termo de Recebimento Provisório	ASSCOM-TJCE	Contratada	E-mail ou Correios	Sempre após o fornecimento.
06	Termo de Recebimento Definitivo	ASSCOM-TJCE	Contratada	E-mail ou Correios	Sempre após o fornecimento.
07	Ata da Reunião Inicial, Plano de Inserção e Fiscalização	ASSCOM-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

Id	Bem/Serviço	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Mensal	Valor Global
1	Locação de 01 (um) Sistema Multifuncional a laser de imagem Coloridas, com Scanners Duplex contendo vidro e ADFs acoplados, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões de coloridas.	50.196 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	Impressões	R\$ 4.050,00	R\$ 12.150,00
2	Locação de 01 (um) Sistema de Impressão a laser de imagem P&B, com o fornecimento de suprimentos de peças, tonners, manutenção corretiva e preventiva, além de treinamento, para produção de impressões P&B.	180.000 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	Impressões	R\$ 12.600,00	R\$ 37.800,00
VALOR GLOBAL				R\$ 49.950,00	

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa: 211 - Gestão Administrativa do Ceará - Fermoju

9. Sanções Aplicáveis

9.1.1. A CONTRATADA Sujeitar-se-á, em caso de inexecução de total ou parcial do Contrato, às sanções previstas na lei 14.133/21 e às multas e penalidades a seguir:

9.1.1.1. ADVERTÊNCIA;

9.1.1.2. MULTA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal do serviço, no caso de atraso no início do serviço, inexecução parcial ou total do serviço e não atendimento aos chamados de reparo, por dia de atraso, até o percentual de 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço;

9.1.1.3. SUSPENSÃO temporária de participação em licitação e impedimento de fornecer e contratar com a Administração no prazo de até 05(cinco) anos;

9.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.2. Ao TJCE será assegurado, após regular processo administrativo, utilizar a garantia para permitir a compensação da multa aplicada. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia

prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

9.1.3. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas de forma distinta ou cumulativa.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Proposta de Preço

10.1.1. Organização da Proposta

10.1.1.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

10.1.1.2. Preço unitário por item, 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;

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

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

10.1.1.5. Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;

10.1.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;

10.1.1.7. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a forem necessários;

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

10.1.1.9. Acompanhado da proposta de preço, a interessada deverá encaminhar documento referenciando em planilha as especificações definidas no item **4 e seus subitens o ANEXO I – Especificações Técnicas**, que guardam relação com os pontos destes itens, indicando em qual página/ parágrafo/ tópico/ linha é mencionado o atendimento técnico dos requisitos.

10.1.2. Serão rejeitadas as propostas que:

10.1.2.1. Sejam incompletas, isto é, não contenha(m) informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto;

10.1.2.2. Contiverem preços superiores aos praticados no mercado ou comprovadamente inexequíveis.

10.1.2.3. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o



59

presente edital e seus anexos, ou apresentarem Proposta de Preços com preços manifestamente inexequíveis;

10.1.2.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria interessada, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.1.2.3.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.2.1. Modalidade de Contratação

10.2.1.1. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste documento e seus anexos quanto às especificações do objeto;

10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

10.3.1.1.1. Para a habilitação, a detentora da melhor proposta deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado nacional, que comprove que a interessada possui capacidade técnico-operacional para implementar e garantir com capacidade igual ou superior ao item que a empresa concorreu. Estes pontos devem ser similares aos itens descritos no Termo de Referência, Anexo I, deste documento, com atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço, considerando uma abrangência mínima compatível aos itens concorridos e com operação continuada de, no mínimo, 12 (doze) meses.

10.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.3.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

10.3.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na



prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterrupto;

10.3.5. A interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

10.3.6. Será obrigatória a apresentação de termo de autorização, fornecido pela ANATEL para a prestação de serviços de telecomunicações em toda a área de abrangência do respectivo item a ser contratado.

10.3.7. A equipe técnica que se incumbirá da execução dos serviços objeto do Termo de Referência será aquela apresentada pela CONTRATADA, devendo esta, para a assinatura do contrato, apresentar funcionários técnicos capacitados necessários para a execução dos serviços de acordo com o detalhamento dos serviços e tecnologias a serem contratados, relacionados no Termo de Referência.

10.3.8. A empresa, no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar responsável técnico com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) ou CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais), através da juntada de cópia autenticada da "carteira de trabalho" (página da identificação do empregado e dos dados do contrato de trabalho), no caso de empregado(s), ou através da cópia autenticada do contrato social, no caso de sócio(s) ou ainda, por meio de cópia do contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes e com firmas reconhecidas, no caso de profissional(is) autônomo(s);

10.3.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.4. Da Visita Técnica ao Ambiente da Contratante

10.4.1. A critério da interessada, caso seja necessário levantar, in-loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica (ANEXO VI) nas instalações do Tribunal, durante o horário de funcionamento regular da repartição. Caso a interessada não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços;

10.4.2. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones (85) 3207-6850 ou (85) 3207-6926 em dias úteis, no horário comercial (entre 8:00 as 12:00 e 13:00 as 18:00) com representante da Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação.

10.4.3. A vistoria será nas instalações da Coordenadoria de Apoio Operacional, no Anexo CDI - Centro de Documentação e Informática, na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. -

Cambeba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE;

10.4.4. Deverá mencionar as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante legal (nome completo e telefone);

10.4.5. Quando da vistoria, a interessada deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos;

10.4.6. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação;

10.4.7. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da Coordenadoria de Apoio Operacional, o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo, o qual deverá ser preenchido e assinado pela interessada.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do CONTRATADA detentor da menor proposta, verificar-se-á o eventual descumprimento das condições estabelecidas, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.2. Para a consulta de CONTRATADA pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa CONTRATADA e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências



Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.6. A CONTRATADA será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.7. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do CONTRATADA será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

11.8. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

11.9. É dever do CONTRATADA atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.10. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados, sendo exemplo a requisição de cópia de contrato de prestação de serviços que tenha embasado a emissão de atestado de capacidade técnica já apresentado.

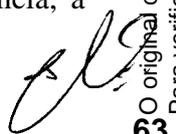
11.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.13. Se a CONTRATADA for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a CONTRATADA for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.14. Serão aceitos registros de CNPJ de CONTRATADA matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.15. A CONTRATADA deverá encaminhar, nos termos deste Termo de Referência, a



documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.15.1.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.15.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

11.15.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de o participante ser sucursal, filial ou agência;

11.15.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.15.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

11.15.1.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.15.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.15.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita

11.15.2.3. Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.15.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.15.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.15.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.15.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.15.2.8. Caso a CONTRATADA seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.15.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.15.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do CONTRATADA;

11.15.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.15.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

11.15.3.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

11.15.3.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.15.3.6. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado do grupo pertinente.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante

de prestação de garantia, para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, no percentual de 3% (três por cento) do valor total do contrato, podendo a mesma optar por qualquer das modalidades previstas no art. 96 da Lei 14.133/21, a saber:

12.1.2. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, cuja exigibilidade não seja contestada pelo TJCE;

12.1.2.1. Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ser recolhido na Secretaria de Finanças do TJCE;

12.1.3. Seguro garantia;

12.1.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

12.1.4. Fiança bancária;

12.1.4.1. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.

12.1.5. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá reintegrar o seu valor, no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;

12.1.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.1.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

12.1.8. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.

12.1.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.1.9.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.1.9.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.1.9.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.1.9.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.1.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e



de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

12.1.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

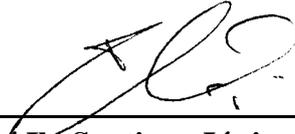
13.10 prazo de vigência será de 03 (três) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei, ocorrendo seu encerramento mediante término dos trâmites a serem realizados por meio do Pregão Eletrônico derivado do processo administrativo nº 8521787-15.2021.8.06.000 e consequente assinatura de seu contrato;

13.2A prorrogação do contrato dependerá da necessidade de extensão temporal para garantia da manutenção dos serviços gráficos enquanto ocorre o encerramento do pregão eletrônico supracitado e assinatura do novo contrato;

14. APROVAÇÕES

Equipe de Planejamento da Contratação

**Rômulo Pereira Cidrão de
Oliveira – 9227**
Integrante Administrativo



**José Ho Santiago Júnior –
42001**
Integrante Requisitante

Fortaleza, 08 de Abril de 2022

Autoridade Competente da Área Administrativa



José Ilo Santiago Júnior – 42001
Autoridade Competente

Fortaleza, 08 de Abril de 2022



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 ITEM – 1

1.1 QUANTIDADE - 01

Impressora Multifuncional Colorida, com função de copiadora, impressora e scanner.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

- Com tecnologia digital laser com impressão por toner;
- Com ciclo mensal mínimo de 300.000 (trezentas mil) páginas ou superior;
- Com velocidade mínima de impressão de 50 páginas por minuto em preto e branco e colorido, ou superior, em papel formato A4, 90g/m²;
- Com resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- Com resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Com funções de digitalização para rede;
- Com seletor de cópias de 1 a 9.999 cópias ou superior;
- Com, no mínimo, os formatos de digitalização: TIFF, JPEG e PDF;
- Com alimentador automático de originais, com digitalização de passagem única (digitaliza frente e verso ao mesmo tempo) com capacidade mínima de 220 folhas;
- Com alimentação de mídias com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício, A3 e SRA3 ou superiores em pelo menos 01 (uma) gaveta;
- Com frente e verso automático, para originais, cópias e impressões;
- Com capacidade de impressão em mídias a partir de 62g/m² (ou inferior) até 350g/m² (ou superior);
- Impressão em frente e verso automático para mídias de até 300g/m² ou superior;
- Com capacidade mínima de abastecimento de papel de 3.000 folhas, com gramatura de 75 g/m², distribuídas em pelo menos 4 gavetas/bandejas de alimentação;
- Com painel de instruções na linguagem português, com simbologia de entendimento universal;
- Com funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000;

- Com compatibilidade com Windows 8.1/10; Server 2012/2016/2019; MAC OS X 10.11-14 ou superior;
- Com protocolo de rede: TCP/IP;
- Com controladora de impressão com as seguintes características:
 - ✓ Sistema Operacionais: Windows ou Linux ou MAC OS;
 - ✓ Memória RAM de, no mínimo, 2GB;
 - ✓ Mínimo de Disco Rígido (HD) de capacidade de 250GB;
 - ✓ Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF;
- Capacidade mínima do cartucho de toner preto ou colorido para 30.000 páginas A4 cada unidade, com cobertura de 5% (ou equivalente);

2 ITEM – 2

2.1 QUANTIDADE – 01

Impressora Monocromática, em linha de produção.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

- Com tecnologia digital Laser, com impressão por toner;
- Ciclo mensal mínimo de 400.000 páginas ou superior;
- Com velocidade mínima de impressão de 90 páginas por minuto em preto e branco, em papel formato A4, 75 g/m²;
- Com resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- Com capacidade para impressão em mídias de, no mínimo, 56g/m² (ou inferior) até 240/m² (ou superior);
- Com 256 tons de cinza;
- Tempo de saída da primeira impressão: máximo de 6,3 segundos;
- Com alimentação de mídias com suporte aos tamanhos mínimos A5, A4, Ofício e A3;
- Com frente e verso automático para mídias de até 180g/m² ou superior;
- Com capacidade mínima de abastecimento de papel de 4.000 folhas, com gramatura de 75 g/m², distribuídas em pelo menos 3 gavetas;
- Com capacidade de saída de papel de, no mínimo, 3.500 folhas em 75g/m²;
- Com painel de instruções em linguagem português, com simbologia de entendimento universal;
- Com funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000;
- Com compatibilidade com Windows 7, 8.1 e 10 (ou superior); Windows Server 2008, 2012 e 2016 ou superior, Mac OS X 10.8 a 10.12 e Linux;

- Com protocolo de rede: TCP/IP, NetBEUI, IPP, WSD;
- Com linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF;
- Capacidade de Disco Rígido de no mínimo 250GB;
- Capacidade de memória RAM de no mínimo 2 GB;
- Capacidade mínima do cartucho de toner preto para 50.000 páginas A4 cada unidade, com cobertura de 5% (ou equivalente);



ANEXO II – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP

1. IDENTIFICAÇÃO

FINALIDADE			
Este documento tem como finalidade declarar formalmente para a contratada que os bens/serviços foram recebidos para posterior análise de conformidade de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos no contrato.			
Processo Administrativo:	Processo CPA		
Contrato Nº	XX/XXXX	N. da OS/OFB	
Objeto	Contratação de Empresa especializada na locação de equipamentos de impressão, contemplando o fornecimento de peças, suprimentos, manutenção corretiva e pre-ventiva, pelo prazo de 03 (três) meses, prorrogáveis nos termos legais.		
Contratante	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará TCJE		
Contratada	Identificar a Contratada	CNPJ	CNPJ da Contratada

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que os serviços (ou bens), relacionados na OS identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 10 (dez) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

2. APROVAÇÃO

Fiscal Técnico
(Nome) - (Matricula)

Preposto
(Nome) - (Qualificação)

Fortaleza, (DD de MMMM de AAAA)

 <p>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	
---	--	--

ANEXO IV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD

1. Identificação:

Processo Administrativo:	Processo CPA
Assunto:	Especificar o assunto
Período:	Especificar o período (XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX)

OBJETIVO			
Este documento tem como objetivo declarar para a contratada que os serviços foram prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecido em Contrato.			
DESCRIÇÃO			
Contrato n°:	XX/XXXX	N. da OS/OFB:	XX/XXXX
Empresa:	Identificar a Contratada.		
Objeto:	Contratação de Empresa especializada na locação de equipamentos de impressão, contemplando o fornecimento de peças, suprimentos, manutenção corretiva e preventiva, pelo prazo de 03 (três) meses, prorrogáveis nos termos legais.		
Fiscal Técnico do Contrato:			
Fiscal Requisitante do Contrato:			
Gestor do Contrato			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 11/09/2014, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrante(s) da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitado.



 <p>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	<h2>TERMO DE CIÊNCIA</h2>	
---	---------------------------	--

ANEXO VI – Termo de Ciência

Contratação de Empresa especializada na locação de equipamentos de impressão, contemplando o fornecimento de peças, suprimentos, manutenção corretiva e preventiva, pelo prazo de 03 (três) meses, prorrogáveis nos termos legais.

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA

CONTRATADA – Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____ de _____ de 20_____.

 <p>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	TERMO DE COMPROMISSO	
---	-----------------------------	--

ANEXO V – Termo de Compromisso

Solução de impressão para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

TERMO DE COMPROMISSO - TC

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO



PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente

comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;



VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

_____, _____ de _____ de 20____





ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VISTORIA E CONHECIMENTO

(A ser redigida em papel timbrado da empresa e levada após vistoria do local de instalação dos equipamentos, para assinatura do Coordenador de Apoio Operacional, conjuntamente com o técnico da empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, por meio de seu(s) representante(s) legal(is) _____, declara ter comparecido na Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação do TJCE para realizar vistoria do local de instalação dos equipamentos para prestação dos serviços solicitados.

Declara, ainda, que não encontrou fatos supervenientes que impossibilitem a realização dos serviços a serem contratados.

Declara, por fim, que foi dado acesso às dependências das instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará com foco no objeto a ser contratado, estando apta à prestar os serviços, não identificando fatos supervenientes que impossibilitem a prestação dos serviços.

Fortaleza – CE _____ de _____ de 2022.

Representante Legal/Nº da cédula de identidade

Empresa Proponente

Coordenador de Apoio Operacional - TJCE

Matrícula: _____



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA
(A ser redigido em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, por meio de seu(s) representante(s) legal(is) _____, declara ter conhecimento dos serviços a serem prestados pelo objeto a ser contratado, dispensando a vistoria do local de instalação dos equipamentos.

Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declara, por fim, que foi dado acesso às dependências das instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará com foco no objeto a ser contratado, dispensando-se voluntariamente a vistoria, por ter informações suficientes para a prestação do serviço e para a formulação da sua proposta de preço.

Fortaleza – CE _____ de _____ de 2022.

Representante Legal/Nº da cédula de identidade

Empresa Proponente