



**PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO CEARÁ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

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

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para atender à demanda descrita no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), o referido Estudo, analisará soluções para **o provimento do ambiente de impressão compreendendo o fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos (exceto papel), além de manutenção corretiva e preventiva, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos legais.** As especificações, funcionalidades e quantidades serão definidas e justificadas em momento oportuno, neste documento de Estudo Técnico e demais anexos.

2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1. Necessidades de Negócio

Depreendendo-se das demandas relacionadas à garantia de disponibilidade da solução de impressão da Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação, faz-se imprescindível o atendimento, por 12 (doze) meses prorrogáveis nos termos legais, das seguintes necessidades de negócio:

- Garantir a disponibilidade dos serviços de reprografia, que dão suporte às atividades administrativas, operacionais, pedagógicas e editoriais do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

- Atender a demanda crescente do número de usuário dos serviços de reprografia, inclusive os serviços de reprografia em cor, justificadas pelas recorrentes solicitações de serviços gráficos.

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

Requisito	Descrição
<p>Temporais</p>	<p>A Solução deverá ser entregue e estar apta para entrar em ambiente de produção em um prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.</p> <p>Da Reunião de Alinhamento</p> <p>Deverá ser realizada, até o 5º (quinto) 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> <p>a) identificar as expectativas a respeito do cronograma de implantação da Solução;</p> <p>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;</p> <p>c) apresentar ao TJCE um número de telefone que possibilite ligações gratuitas, para fins de abertura e acompanhamento de chamados; e</p> <p>Após a referida reunião e elaboração da respectiva Ata esta deverá ser assinada pelo TJCE e pela Contratada.</p>
<p>Legais</p>	<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</p>



	atendimento nos dias úteis de 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.

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 S. I. COPIADORAS EIRELI-ME	Valor	R\$ 215.119,92

Obs.: O valor indicado acima é referente ao custo anual 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.			
Entidade	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS 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.		
Fornecedor	RISO COMERCIAL IMPRESSORAS DIGITAIS LTDA INFINITY SOLUTIONS COMERCIO E SERVIÇOS S. I. COPIADORAS EIRELI-ME	Valor	R\$ 734.333,33

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

4.1 A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?

4.1.1 Solução 1

4.1.1.1 SIM

4.1.1.1.1 Os referidos Órgãos encontram-se presentes nas tabelas do item 3

LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

4.1.2 Solução 2

4.1.2.1 NÃO

4.2 A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?

4.2.1 Solução 1

4.2.1.1 NÃO

4.2.1.2 A solução em questão não trata da aquisição de software

4.2.2 Solução 2

4.2.2.1 NÃO

4.2.2.2 A solução em questão não trata da aquisição de software

4.3 A Solução é um software livre ou software público?

4.3.1 Solução 1

4.3.1.1 NÃO

4.3.1.2 A solução em questão não trata da aquisição de software

4.3.2 Solução 2

4.3.2.1 NÃO

4.3.2.2 A solução em questão não trata da aquisição de software



4.4 A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário?

4.4.1 Solução 1

4.4.1.1 NÃO

4.4.1.2 As diretrizes presentes no referido Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) não se correlacionam com funcionalidades da solução em questão.

4.4.2 Solução 2

4.4.2.1 NÃO

4.4.2.2 As diretrizes presentes no referido Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) não se correlacionam com funcionalidades da solução em questão.

4.5 A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)

4.5.1 Solução 1

4.5.1.1 NÃO

4.5.1.2 As diretrizes presentes na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão e não se correlacionam com funcionalidades da solução em questão.

4.5.2 Solução 2

4.5.2.1 NÃO

4.5.2.2 As diretrizes presentes na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão e não se correlacionam com funcionalidades da solução em questão.

4.6 A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)?

4.6.1 Solução 1

4.6.1.1 NÃO

4.6.1.2 As diretrizes presentes no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) apresenta os requisitos que os documentos digitais e os sistemas informatizados de gestão documental deverão cumprir com o objetivo de garantir a segurança e a preservação das informações, assim como a comunicação com outros sistemas e não se correlacionam com funcionalidades da solução em



questão.

4.6.2 Solução 2

4.6.2.1 NÃO

4.6.2.2 As diretrizes presentes no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) apresenta os requisitos que os documentos digitais e os sistemas informatizados de gestão documental deverão cumprir com o objetivo de garantir a segurança e a preservação das informações, assim como a comunicação com outros sistemas e não se correlacionam com funcionalidades da solução em questão.

5 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 Identificação

SOLUÇÃO 1 – Locação da solução de impressão compreendendo o fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos, exceto papel e manutenção corretiva e preventiva, pelo período de 12 (doze) meses prorrogáveis nos termos legais.

5.2 Justificativa

Verifica-se a vantajosidade, quanto aos aspectos técnicos e financeiros, que o provimento da solução de outsourcing de impressão por meio **SOLUÇÃO 1** apresenta, 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, diversificação nos tipos de serviços prestados. Alinhada às atuais práticas do mercado, a locação exime 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 a readequação financeira almejada, tendo em vista que se tem por objetivo a otimização da infraestrutura de equipamentos sem ocasionar em gastos extras, ou seja, mesmo com o aperfeiçoamento tecnológico através de equipamentos mais modernos, que proporcionarão a possibilidade da execução de novos tipos de serviços e manutenção dos quantitativos de franquias mensais para impressão, não ocorrerá aumento substancial no valor utilizado para contratação do objeto.

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.

Para auxílio na realização de todas as tarefas citadas anteriormente, estes equipamentos deverão conter, ainda, finalizadores de acabamentos de produção, como grampeamento e dobra, seguindo os padrões de serviços contratados atualmente.

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 garantia estendida que proporcionaria as 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.

5.3 Descrição

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 12 (doze) meses prorrogáveis nos termos legais.

5.4 Estimativa de Custo Total da Contratação

Id	Bem/Serviço	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Mensal	Valor Anual
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.	192.000 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	Impressões	R\$ 13.226,66	R\$ 158.719,92
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.	720.000 A4 (com área de cobertura de impressão média de 80%)	Impressões	R\$ 4.700,00	R\$ 56.400,00
VALOR GLOBAL (ANUAL)					R\$ 215.119,92



5.5 Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

O referido alinhamento está alinhado ao disposto no item 5.6 Benefícios Esperados.

5.6 Benefícios Esperados

- Aumento na eficiência – Em função da rapidez de impressão dos novos equipamentos.
- Responsabilidade Ambiental – Menor desperdício de insumos de produção (papel, toner, cilindros, fusor);
- Equipamentos novos – O índice de paradas para reparo é menor;
- Melhor qualidade de imagem, com maior nitidez e uniformidade;
- Utilização racional no uso da franquia de impressões contratada;
- Readequação orçamentária e redução nos custos de manutenção do setor.

5.7 Relação entre a demanda e a quantidade

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.º 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 Multifuncional 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 NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 Durante a fase de transição/migração dos equipamentos do atual contrato, a



empresa atualmente contratada deverá realizar o desligamento e retirada dos equipamentos necessários para provisão dos serviços, entregando o ambiente de forma íntegra e capaz de receber novos equipamentos;

6.2 Durante a execução contratual, a Contratada realizará a instalação dos equipamentos nos locais indicados nas respectivas Ordem de Fornecimento. O TJCE disponibilizará o espaço necessário para a acomodação dos equipamentos.

7 RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Recursos Materiais

7.1.1 A Contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos e consumíveis necessários para operacionalização dos equipamentos;

7.1.2 A Contratada deve ajustar seu plano de trabalho em conjunto com a equipe técnica do Contratante, de maneira a adequar horários e procedimentos de configuração e testes;

7.1.3 Todos e quaisquer custos referentes a implementação da solução deverão correr por conta da Contratada.

7.1.4 A Contratada deve recompor obras civis e pintura eventualmente afetadas quando da passagem de cabos (dados e elétricos), mantendo o padrão local, excetuando-se os casos em que estas ocorrências sejam consequência de adaptações na infraestrutura necessária para passagem de cabos (dados e elétricos), cuja responsabilidade será do TJCE;

7.1.5 Vale ressaltar que no TJCE encontra-se em plena operação uma solução similar em seu ambiente, logo, possui os recursos básicos internos (elétricos e lógicos) para suportar a implantação da solução, não eximindo a Contratada de fornecer os demais recursos que se fazem necessário para a completa implementação do objeto.

7.2 Recursos Humanos

7.2.1 Quanto aos recursos humanos, a execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

7.2.1.1 Preposto da licitante: integrante da licitante com capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o contratante;

7.2.1.2 Fiscais de contrato: Integrantes indicados pelo TJCE para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos, e administrativos e operacionais;



8. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS (Art. 15, II)

8.1 No caso de proximidade do final da vigência do contrato:

8.1.1 Elaborar planejamento, com antecedência mínima de 9 (nove) meses, para verificar a necessidade/possibilidade de: contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços em questão.

8.2 Encerramento Abrupto do Contrato:

8.2.1 Sendo o fornecimento dos serviços de forma única e imediata, a execução dos mesmos será responsabilidade exclusiva da Contratada e nos casos que ensejarem a inexecução dos mesmos, dever-se-ão ser iniciadas as ações legais cabíveis, bem como adotadas as estratégias de manutenção dos serviços, conforme permitido na lei de licitações para situações emergenciais.

9. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

9.1 As ações pertinentes às ações de transição e/ou ao encerramento contratual estão dispostas no item 8. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS.

10. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

10.1 Dada a especificidade da solução, é dispensável a definição de estratégias de independência. Entretanto, as ações de redundância garantem o fornecimento dos serviços nos casos em que execução objeto seja comprometida por culpa da CONTRATADA.

11. PROPRIEDADE, SIGILO, RESTRIÇÕES

11.1 A licitante cederá ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos do art. 111, da Lei Federal N.º 8.666/93, combinado com o art. 4.º, da Lei Federal N.º 9.609/98, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo, os resultados produzidos em consequência dos serviços contratados, entendendo-se por resultados quaisquer documentos, artefatos, arquivos, fluxos de trabalho, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos de programas computacionais em qualquer mídia, páginas de Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida pelo TJCE utilizando a solução licitante, sendo vedado à licitante sua cessão, locação ou venda a terceiros.

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



11.3 A licitante 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.

11.4 Pela mesma razão a licitante 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.

12. NATUREZA DO OBJETO

12.1 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 “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço”, conforme segue justificativa presente no item 15 Justificativa para Adoção do Pregão;

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

12.3 Não será permitida a participação de cooperativas e consórcios, pois não há possibilidade de execução dos serviços com autonomia pelos cooperados.

13. NATUREZA DO SERVIÇO

13.1 Depreende-se, mediante exposto no item 12 “que os serviços constituem demanda de caráter contínuo”, por sua vez caracterizando-se como serviços de natureza contínua.

14. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DO OBJETO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO

14.1 A contratação constitui objeto organizado em lote único, não se aplicando o parcelamento. Embora considerando o aspecto da economicidade pelo fato da participação de vários fornecedores, caso houvesse a divisão por lotes, a presente contratação é balizada tanto em parâmetros mercadológicos, bem como devido ao fato da unicidade tecnológica a qual a solução deve obedecer, não havendo óbice ou dificuldade na composição dos itens por parte da empresa fornecedora.



18. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

18.1 Proposta de Preço

18.1.1 Organização da Proposta

18.1.1.1 A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

18.1.1.2 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;

18.1.1.3 Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

18.1.1.4 Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

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

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

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

18.1.1.8 Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;

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

18.1.1.10 Acompanhado da proposta de preço, o licitante deverá encaminhar documento referenciando em planilha as especificações definidas no item **2 e seus subitens o ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** do Edital, que guardam relação com os pontos destes itens, indicando em qual página/ parágrafo/ tópico/ linha é mencionado o atendimento técnico dos requisitos.

18.1.2 Serão rejeitadas as propostas que:

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

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

18.1.2.3 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital e seus anexos, ou apresentarem Proposta de Preços com preços manifestamente inexequíveis;



19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

19.1 Tipo de Licitação

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

19.2 Qualificação Técnica

19.2.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em compatibilidade mínima de 50% entre o objeto deste certame e os objetos descritos nos atestados supracitados, em referência à quantidade de impressões contratadas em cores e p&b e no quantitativo de equipamentos.

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

19.2.1.1.1 Para a habilitação, a licitante 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 licitante 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.

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

19.2.3 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;

19.2.4 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;

19.2.5 O licitante 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;

19.2.6 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.

19.2.7 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.

19.2.8 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

19.3 Da Visita Técnica ao Ambiente da Contratante

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

19.3.2 O agendamento da vistoria deverá ser previamente agendado, em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de realização do Pregão, a ser efetuado no telefone (85) 3108-1550 ou no e-mail grafica@tjce.jus.br, 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.

19.3.3 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. - Cambéba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE;

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

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

19.3.6 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;



19.3.7 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 pelo interessado em participar da licitação.

20 VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, com base no inciso IV do artigo 57, da Lei 8.666, de 1993, dado que se trata de serviço continuado de utilização de programas de informática.

20.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

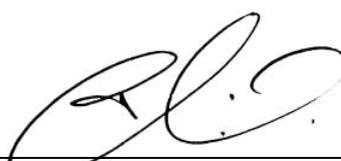
20.3 Dada a criticidade do objeto a ser contratado, não é recomendado executar, a cada 12 (doze) meses, licitação/pregão eletrônico para futuras contratações. Pois tal prática pode impactar negativamente na oferta e disponibilização dos serviços e aplicações do TJCE, para outros órgãos públicos e sociedade no modo geral.

21 APROVAÇÕES

Equipe de Planejamento da Contratação

Francisco Cirio Tabosa Maia.
– 18302
Integrante Técnico

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



José Ilo Santiago Júnior –
42001
Integrante Requisitante

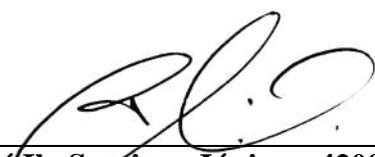
Heldir Sampaio Silva –
9630
Área de Tecnologia da
Informação



José Ilo Santiago Júnior –
42001
Área Requisitante da
Solução

Fortaleza, 26 de janeiro de 2022

Autoridade Competente da Área Administrativa



José Ilo Santiago Júnior – 42001
Chefe da Assessoria de Comunicação Social
Fortaleza, 26 de janeiro de 2022