

Mod. 2.01.001

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022

Regido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 68.118, de 31 de outubro de 2019, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 68.119, de 31 de outubro de 2019, com alterações posteriores, Ato Normativo nº 48, de 12 de agosto de 2019, com alterações posteriores, e, no que couber, pelo Decreto Federal 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como a Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Poder Executivo Federal, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Abertura das Propostas

Data: 10/08/2023

Horário: 08h30min (horário de Brasília)

Sessão de Lances

Data: 10/08/2023

Horário: 09h (horário de Brasília)

Endereço Eletrônico: www.bb.com.br

Registrado sob nº 1012407

A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data do acolhimento de proposta até o horário da abertura de propostas.

Pregoeira

Juliana Campos Wanderley Padilha

E-mail: licitacao@tjal.jus.br, c/c para pregao.tj.al@gmail.com

MINUTA DE EDITAL

Processo nº 2022/5993

Pregão Eletrônico nº 044/2022

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações posteriores, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 68.118, de 31 de outubro de 2019, com alterações posteriores, Ato Normativo nº 48, de 12 de agosto de 2019, pelos Decretos Federais nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como, no que couber, a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES-MPDG e suas alterações, combinado com as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será conduzido por servidor integrante desta Administração, denominado Pregoeiro, e membros da equipe de apoio, designados para este certame através da Portaria nº 465, 01 de fevereiro de 2023, e previamente credenciados no aplicativo "Licitações-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (www.bb.com.br), cujo monitoramento e inserção de dados gerados ou transferidos utilizarão os recursos de segurança: criptografia e autenticação.

Os participantes deste Pregão terão como referencial de tempo obrigatoriamente o horário de Brasília /DF.

1.0 DO OBJETO

1.1 O objeto deste certame consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa, também denominado de Outsourcing de impressão, na modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, com prestação continuada durante o curso contratual, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

1.2. A licitação será realizada em Lote Único, uma vez que a divisão do objeto é técnica e/ou economicamente inviável, representando, assim, perda de economia de escala.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 Integram este edital:

1.4.1 ANEXO I – Modelo de Proposta – Especificações do Objeto;

1.4.2 ANEXO II – Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação e declaração em atendimento ao disposto no art. 27, inciso V da Lei 8666/93;

1.4.3 ANEXO III – Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções nº 156, de 08 de agosto de 2012; nº 07, de 18 de outubro de 2005, com as alterações



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

promovidas pela Resolução nº 229, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, conforme modelo constante do Anexo III deste edital;

1.4.4 ANEXO IV – Planilha de Dados para pagamento e realização de outros atos necessários;

1.4.5 ANEXO V – Minuta Contratual;

1.4.6. ANEXO VI – Termo de Referência.

2.1 DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 O início da etapa de lances dar-se-á no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bb.com.br, no sistema “Licitações-e”.

REGISTRO NO BB nº 1012407

DATA: 10/08/2023

HORÁRIO: 09h (horário de Brasília)

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a participação no certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro (a) em contrário.

2.3 Nos casos de indisponibilidade de acesso do (a) pregoeira (o) à sala de disputa de lances no sistema “licitações-e”, que impeça o início da disputa, será aguardado o prazo máximo de até **2 (duas) horas**, contado do horário determinado no subitem 2.1. Decorrido esse prazo, será aplicada a regra do subitem anterior.

3.0 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal;
- c) estejam sob regime de falência;
- d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- e) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- f) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- g) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- h) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- j) empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o TJAL,



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

durante o prazo da sanção aplicada;

k) empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

l) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

m) empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão Eletrônico;
e

n) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.1.1 Como requisito para a participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no presente edital, na forma estabelecida no sistema gerenciador deste Pregão.

3.2 Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, de acordo com o Anexo II, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, na forma da legislação vigente.

3.3 Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este ficará impedido de participar desta licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo-se, assim, o(a) Pregoeiro (a) bem como a equipe de apoio de qualquer responsabilidade administrativa, civil ou criminal decorrente desse fato.

3.4 Poderão participar as interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo sua regularidade confirmada por meio de consulta ON-LINE, no ato da abertura da licitação.

3.4.1 As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontrem cadastradas no SICAF, deverão apresentar os documentos relacionados no item 9.0 do edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, observando-se os respectivos prazos de validade, conforme subitem 5.1.1 deste edital.

3.5. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, também será vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, que tenha relação de parentesco com:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou

b) autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

3.5.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

3.5.2. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.0 DO CREDENCIAMENTO

4.1 O credenciamento far-se-á no site do Banco do Brasil, no sistema “Licitações-e”. O interessado poderá acessar o site <http://www.licitacoes-e.com.br>, clicar na opção “Solicitação de Credenciamento nas licitações”, preencher os formulários constantes do mesmo, imprimir o “Termo de Adesão ao Regulamento” e o “Termo de Nomeação do representante”, que, após assinados, deverão ser entregues em qualquer agência do Banco do Brasil, que o concederá chave de identificação e senha, privativa e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, de acordo com o art. 9º, do Decreto Estadual 68.118/2019 e conforme o estabelecido nos arts. 9 a 11 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.2.1 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4.5 O Proponente deverá declarar, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido constante da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1 A declaração será registrada no sistema “licitações-e” por meio da identificação do tipo de seguimento da empresa proponente.

4.5.2 Caso a proponente já esteja cadastrada no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no referido Sistema. Para tanto, deverá dirigir-se à qualquer agência do BANCO DO BRASIL.

4.5.3 Caso não haja a indicação de “ME” ou “EPP”, na forma do subitem 4.5, as Proponentes poderão participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos artigos 42 ao 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.6. O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal, conforme art. 9º do decreto n.º 10.024 de 2019.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

4.6.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.6.2. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.0 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 O encaminhamento da PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital e Anexo(s). A PROPONENTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta E ANEXAR O DOCUMENTO RESPECTIVO, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA.

5.1.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE** com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.1.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.1.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.1.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.1.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.1.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.1.8 Não serão aceitos documentos indicadores de links em substituição à Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

5.2. O período de acolhimento das propostas de preços dar-se-á a partir do dia 31/07/2023, até às 08h30min do dia 10/08/2023.

5.3 No campo Valor total do lote, a licitante deverá informar:



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

5.3.1 Preço Global do Lote, que deverá ser em moeda nacional, expressa em algarismos, com apenas 02 casas decimais, conforme especificações do Anexo I.

a) Constituem-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias e aquelas correspondentes a tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete, seguros, cargas e descargas até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivo do licitante vencedor.

ATENÇÃO

5.3.2. A licitante, ao inserir sua proposta, deverá, no que couber, informar no campo em “Informações Adicionais”, exclusivamente, o seguinte:

a) Caso os serviços sejam vinculados a fornecimento de bens, a marca ou o fabricante de cada item cotado, se for o caso, observadas as exigências especificadas no Edital e seus Anexos. Havendo modelo/referência este poderá ser indicado pelo licitante nesse mesmo campo.

a.1) A proposta não poderá impor condições ou conter opções (alternativas), sob pena de desclassificação.

ATENÇÃO

5.3.3 A licitante, no ato da elaboração da proposta ajustada ou negociada, deverá manter as informações constantes no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS ou como Anexo da Proposta Eletrônica.

5.3.4 Deverão ser observados os valores máximos unitários de cada item componente da proposta, a ser informado pela Administração após o término dos lances, ao licitante classificado em primeiro lugar.

5.4 A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas ou ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 Caberá à proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 A proponente deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do Sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.7 No período de acolhimento de propostas de preços, que antecede ao da abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO anteriormente apresentados.

5.8 Após a inserção das informações por meio dos campos “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”, e antes da “Confirmação de Entrega da Proposta”, o sistema Licitações-e disponibilizará a opção inserir “Anexo da Proposta Eletrônica”, por



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

meio da qual a licitante poderá acrescentar informações que entender pertinentes à proposta que tiver elaborado.

5.9 O “Anexo da Proposta Eletrônica e documentos de habilitação” poderá ser elaborado nos formatos Zipfile(.zip), Rich Text(.rtf) ou Portable Document (.pdf), ou quaisquer outros, desde que permitidos e compatíveis com o sistema “Licitações-e”. **O tamanho do arquivo não poderá exceder a 1,2MB**

5.10 Havendo divergências entre as informações constantes nos campos “Condições do Proponente”, nas “Informações Adicionais” e as informadas no “Anexos da Proposta Eletrônica e documentos de habilitação”, é facultada a realização de diligências pelo (a) pregoeiro (a), não podendo haver, entretanto, alteração da marca e modelo e/ou referência informada, prevalecendo aquelas inseridas nas “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”.

5.11. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.13. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o § 2º do art. 38, conforme o estabelecido no art. 19, § 9º, ambos do Decreto Estadual 68.118/2019.

5.14. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a (.....) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.0 DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1 A partir do encerramento do horário previsto no **subitem 5.2 deste edital**, ou seja, após o encerramento do prazo de acolhimento de propostas e documentos de habilitação, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo no sistema “licitações-e”, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.1.1 Toda comunicação se dará EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico, devendo os licitantes acessar o sistema nos horários das 7h30min às 17h para que possam tomar ciência do que for deliberado acerca do certame, de forma que não percam os prazos para o cumprimento de obrigações e/ou exercício de direitos, não podendo invocar, posteriormente, perda de prazo por falta de acompanhamento das mensagens no chat.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Edital e Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a **descrição da proposta que identifique o licitante**.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.4 O sistema ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS DE PREÇOS classificadas pelo pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5 Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.6 Caso haja desconexão com o (a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o (a) pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.7 O tempo mínimo entre os lances, e o tempo mínimo entre o melhor lance serão de 20s (segundos) cada.

6.7.1 Caso a licitante não observe o tempo mínimo estipulado, será devidamente desclassificada pelo pregoeiro.

6.8 Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance, ofertado pela empresa, que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

6.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13 Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

6.15 Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

6.16 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação

6.17 Após encerramento da etapa de lances, no próprio ambiente de disputa, o sistema detectará automaticamente a existência de situação de empate, nos termos do artigo 44 da LC 123/2006, entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado.

6.18. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19 Considerar-se-ão empatados todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.

6.20 Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.21 Ocorrendo empate nos termos do disposto nos subitens 6.18 e 6.19, proceder-se-á da seguinte forma:

a) O Sistema verificará a existência de empresa(s) enquadrada(s) no artigo 3º da LC 123/2006, no intervalo citado no **subitem 6.18**, oportunizando, na sala de disputa, à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, a apresentação de proposta de preço inferior à primeira classificada;

b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito e, havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, essa passará à condição de primeira classificada no certame, não importando a realização de nova etapa de lances;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma das alíneas “a” e “b” deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos **subitens 6.17 e 6.18** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

d) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 6.19** deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

d.1 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

e) Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, no âmbito do sistema eletrônico, verificando a existência da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

f) Se, ainda assim, persistir o empate entre propostas ou lances, o critério de desempate



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

será aquele previsto f.1) no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

f.1) no país;

f.2) por empresas brasileiras;

f.3) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

f.4) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

g) Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.22 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no **subitem 6.20 deste edital**, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentado.

6.23 Após a identificação do licitante melhor classificado na fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

6.24 Encerrada a etapa de aceitação da(s) proposta(s), o pregoeiro(a) efetuará consulta no SICAF a fim de verificar a validade das certidões, e, caso a empresa não seja cadastrada no SICAF, de acordo com a documentação enviada **via sistema eletrônico**.

6.25 Se a proposta ou lance de menor valor total, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, aplicando a regra do **subitem 6.21 deste edital**, se for o caso, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.0 DOS ATOS POSTERIORES À SESSÃO VIRTUAL

7.1 Identificada a licitante detentora da melhor oferta, **a proposta de preços devidamente ajustada, deverá ser encaminhada no sistema eletrônico “Licitações-e”**, no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro, prorrogáveis por igual período, a pedido justificado do interessado e mediante decisão fundamentada do pregoeiro.

7.1.1 **Eventual** documentação exigida pelo(a) pregoeiro(a) para fins de comprovação, deverá ser enviada em sua via original ou cópia autenticadas no prazo máximo de 03 (três) dias, **contados da solicitação**, conforme item 9.1.8 deste Edital, para o endereço a seguir, sob pena de desclassificação:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

Departamento Central de Aquisições

Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, 1º andar, Sala 12

Centro, Maceió/AL – CEP: 57.020-919

CONTEÚDO: DOCUMENTAÇÃO REF. LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2022



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

7.1.2 O prazo da remessa dos documentos de habilitação estipulado no subitem anterior, será aferido pela data da postagem.

7.1.3 O descumprimento dos prazos estabelecidos no subitem anterior, poderá ser considerado recusa de celebrar o contrato, ensejando a desclassificação da licitante, bem como a aplicação das penalidades previstas neste instrumento convocatório, se os motivos não forem aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).

ATENÇÃO

7.1.4. A proposta de preços AJUSTADA ao valor arrematado deverá obedecer às seguintes condições:

- a) ser apresentada em formulário contínuo da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, conter a razão social, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fac-símile, *e-mail*, preferencialmente, assinada e/ou rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa licitante e com o preço da proposta detalhado por custos e despesas, tais como: impostos, frete, seguros e demais encargos necessários à execução do contrato.
- b) Conter preço global, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, conforme especificações do Anexo I e Termo de Referência – Anexo VI;
- c) Informar prazo de validade da proposta, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação;
- d) informar prazo de fornecimento: conforme subitens 5.4.2 e 5.6.3 do Anexo VII - Termo de Referência.

7.1.5. Caso a proposta seja omissa no que concerne aos prazos, ficam estabelecidos que estes prazos, serão os estipulados neste instrumento convocatório, no subitem 7.1.4, letras “c” e “d”.

8.0 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, bem como quanto ao cumprimento das especificações do serviço, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.1.1. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.1.1.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários 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 da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

8.1.1.2. Também serão desclassificadas as propostas que apresentarem propostas alternativas.

8.1.1.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.1.1.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.1.1.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

a) É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

b) Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.1.1.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.1.1.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.1.1.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

a) Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

b) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.1.1.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.2. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias:

a) com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e documentação complementar exigida no edital; ou;



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

b) no caso dos não cadastrados, da documentação exigida no edital.

8.2.1 É dever do licitante 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.

8.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

8.3. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos efetuados pelo menor preço.

8.4. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o (a) pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e fará a negociação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.

8.5 O (a) pregoeiro (a), auxiliado (a) pela equipe de apoio, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes dar cumprimento às solicitações no prazo por ele estipulado, mínimo de 2 (duas horas), contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, conforme art. 38, § 2º, do Decreto n.º 10.024 de 2019.

8.5.1 Se houver indícios de inexecuibilidade do lance de menor preço, deverá o Pregoeiro, na forma do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, suspender a sessão e adotar as seguintes providências, no que couber:

8.5.1.1. Questionamentos junto à licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

8.5.1.2. Verificação de acordos ou convenções coletivas de trabalho e de sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

8.5.1.3. Levantamento de informações junto aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social;

8.5.1.4. Consultas às entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

8.5.1.5. Pesquisas em órgãos ou entidades públicas e em empresas privadas;

8.5.1.6. Verificação de outros contratos que a licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

8.5.1.7. Pesquisas de preços junto aos fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados, fabricantes;

8.5.1.8. Verificação das Notas Fiscais dos insumos e produtos adquiridos pela licitante;

8.5.1.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

8.5.1.10. Realização ou consulta de estudos setoriais;

8.5.1.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

8.5.1.12. Solicitação de pareceres de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica do Tribunal ou de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão, desde que legitimamente habilitadas moral e tecnicamente para tanto;

8.5.1.13. Demais providências que, no caso concreto, verifiquem-se pertinentes e necessárias.

8.5.2. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

a legalidade do lance de menor preço, devendo, nesse caso, apresentar as provas ou os indícios que fundamentam sua suspeita.

8.5.2.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.6. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

8.7. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.8. Se o licitante vencedor se recusar a firmar o contrato, injustificadamente, e conseqüentemente não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

9.0 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante 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.

9.1.3.1 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.

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

9.1.3.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.1.6 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.1.6.1 É dever do licitante 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.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

9.1.6.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.1.7 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

9.1.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

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

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

9.1.11 Ressalvado o disposto no item 5.1.3, naquilo que couber, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.3 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;

9.2.4 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.

9.2.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

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

9.2.7 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

9.2.9 RG e CPF do representante legal da empresa, acompanhados de Ata de Eleição ou procuração, se não for o indicado em contrato social.

9.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

9.3.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou pela Secretaria da Receita Federal;

9.3.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante; e

9.3.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

9.3.6 Nos casos em que as certidões no âmbito da Receita Federal, bem como no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional estiverem unificadas, será aceita a Certidão Negativa de Débitos conjunta. A unificação das certidões negativas está prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.

9.3.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1 Conforme subitens 4.3 e 5.9 do Anexo VII – Termo de Referência.

9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresse



na própria certidão.

9.5.2. 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;

9.5.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.5.2.2 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;

9.5.2.3 será admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.5.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.5.3. A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ILG: Índice de Liquidez Geral ≥ 1 (maior ou igual a 1)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

ILC: Índice de Liquidez Corrente ≥ 1 (maior ou igual a 1)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ILC: Índice de Liquidez Corrente ≥ 1 (maior ou igual a 1)

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

9.5.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.5.5. Serão consideradas como detentoras de capacidade econômico-financeira satisfatória as Licitantes que obedecerem simultaneamente às condições do item 3 acima.

9.5.6. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.6 OUTROS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.6.1 Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8666/93 e de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo II deste edital.

9.6.2 Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções nº 156, de 08 de agosto de 2012; nº 07, de 18 de outubro de 2005, com as alterações promovidas pela Resolução nº 229, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, conforme modelo constante do Anexo III deste edital;

9.6.3 Planilha de dados preenchida na forma do Anexo IV deste edital.

9.6.4 A não entrega da planilha de dados na forma do anexo acima mencionado não implicará a inabilitação da licitante do certame licitatório, devendo, o(a) Pregoeiro(a) conceder prazo para sua apresentação.

ATENÇÃO

9.7 A documentação deverá:

- a) Estar em nome da licitante;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o (a) pregoeiro (a) considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento, exceto a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ambas com prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o art. 2º, do Decreto nº 6.106/2007;
- c) Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz. Tal dispositivo não é válido para a Certidão Negativa de Débitos atinente à Contribuição Previdenciária, bem como a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais.

9.8 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas.

9.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis,



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for convocado pelo (a) pregoeiro (a) para o saneamento da documentação apresentada com restrições, prorrogáveis por igual período a critério do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

9.10 A não regularização da documentação fiscal e trabalhista, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao Contratante convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação;

9.11 A prerrogativa regulamentada no **subitem 9.9** não desobriga as microempresas e/ou empresas de pequeno porte da apresentação dos documentos de regularidade fiscal elencados no **subitem 9.3**, os quais deverão ser apresentados mesmo que com restrição, sob pena de inabilitação.

9.12 Para as empresas cadastradas no SICAF, fica facultada ao (a) Pregoeiro (a) a extração, na sessão pública, de declarações porventura existentes naquele sistema, que forem competentes para substituir os documentos relacionados nos **subitens 9.2 e 9.3 deste edital**, para fins de habilitação da empresa licitante. Essas declarações somente serão válidas para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem disponíveis e dentro do prazo de validade naquele sistema.

9.13 Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião de notas ou por servidor que realiza a licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.14 Os documentos exigidos no subitem 9.3 terão sua validade verificada, via *internet*, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação, prevalecerá a segunda.

9.15 DA VISTORIA

9.15.1 Conforme subitem 11 do Anexo VII – Termo de Referência.

9.16 ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.16.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.16.2 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.16.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.16.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.16.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.16.6 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

9.16.7 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.16.8 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.16.9 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.16.10 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.0 DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DO RECURSO

10.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da disputa eletrônica, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, nos termos dos arts. 17 e 18 do Decreto Estadual nº 68.118/2019, enviada pelo endereço eletrônico licitacao@tjal.jus.br c/c pregao.tj.al@gmail.com.

10.1.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, nos termos do § 1º do art. 17 do Decreto Estadual nº 68.118/2019.

10.1.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.2 Acolhida a petição contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, nos termos do § 3º do art. 18 do Decreto Estadual nº 68.118/2019.

10.3 As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) e impugnações estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.tjaj.jus.br – “Licitações” e passarão a integrar o edital.

10.4 Orientamos os interessados em participar do presente certame a acompanhar através do site www.tjal.jus.br, onde poderão estar constantemente sendo atualizados com informações adicionais como erratas, esclarecimentos, adendos, dentre outros.

10.5 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará a plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.6 Declarado o(s) vencedor(s) neste procedimento licitatório, cabe recurso, a ser interposto no prazo de 02 (duas) horas, contados do horário da referida declaração, conforme determinação do (a) pregoeiro (a), durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme § 2º do art. 38 do Dec. Estadual nº 68.118/2019, c/c o art. 4º, inciso xviii, da lei nº 10.520/2002,



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

procedimentos estes realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, NA ENTRADA GERAL – OPÇÕES - ANEXO DE PROPOSTA.

10.6.1 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.6.2 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.6.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.7 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 Após apreciação do recurso o (a) pregoeiro (a) submetê-lo-á, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da adjudicação e homologação do procedimento.

10.9 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no **DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES** deste Tribunal, mediante prévio agendamento.

10.10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

10.10.2 Nas hipóteses do item 10.10.1, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.10.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta

10.10.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("*chat*"), *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.10.5 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF ou, na sua ausência, na documentação apresentada, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11.0 DA ADJUDICAÇÃO

11.1 A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo (a) Pregoeiro (a) no final da sessão e registrada em ata, após recebidos os envelopes contendo a documentação e a nova proposta adequada ao valor dos lances ofertados, ou se for o caso, à nova planilha de preços. Em caso de recurso a adjudicação será procedida pela autoridade mencionada no item seguinte.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

12.0 DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A homologação, em favor da licitante adjudicatária nesta licitação, será feita pelo Desembargador Presidente deste Tribunal, após recebimento do processo concluído pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, e após manifestação da Procuradoria Administrativa deste sodalício, na forma dos arts. 39 e 40 do Decreto Estadual nº 68.118/2019.

13.0 DA DESPESA

13.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados pelo FUNJURIS/, registrados com o seguinte:

A) PROGRAMA DE TRABALHO: 02.061. 0003. 2114 – MANUTENÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO NATUREZA DE DESPESA: 339040 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA – FONTE: RECURSOS DE EMOLUMENTOS, TAXAS E CUSTAS.

14.0 DO PAGAMENTO

14.1 Conforme subitem 5.15 do Anexo VII – Termo de Referência.

15.0 DA GARANTIA

15.1 Será exigida garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.

16.0 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A Administração emitirá a(s) nota(s) de empenho especificando os serviços objeto deste instrumento pretendido e a(s) quantidade(s), entregando-a(s) ao(s) Fornecedor(es) ou remetendo-a(s) por *e-mail*.

16.2. Observado o prazo de entrega previsto no instrumento convocatório, o(s) Fornecedor(es) fará (ão) a entrega do objeto deste instrumento nos locais indicados no **ANEXO TR7 – LISTA PRELIMINAR DOS PONTOS DE ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (Termo de Referência)**;

16.3. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido pelo Fiscal do contrato ou seu substituto legal:

a) **Provisoriamente**, conforme detalhamento do item 5.6.6 do Anexo VII – Termo de Referência;

b) **Definitivamente**, conforme detalhamento do item 5.6.6 do Anexo VII – Termo de Referência.

16.4. O prazo a que se refere a alínea "b" acima não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos neste edital.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

16.5. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se o item 16.3 não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

16.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16.7 O objeto deste instrumento entregue em desacordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o(s) Fornecedor(es) a substituí-lo(s) no prazo determinado pelo Fiscal, sob pena de ser aplicada penalidade.

16.7.1 Constatada a ocorrência prevista neste item, após a notificação por escrito ao(s) Fornecedor(es), será(ão) interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até a regularização da pendência.

16.8 O serviço será inteiramente recusado pelo Contratante se seu fornecimento se der em desacordo com o edital.

16.8.1 No caso de recusa do objeto deste instrumento, o(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) o prazo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pelo Fiscal.

16.9 Imediatamente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do Serviço, o órgão recebedor adotará as providências para pagamento, o qual deverá ser efetuado em até 20 (vinte) dias úteis.

16.10 O aceite/aprovação do(s) material(is) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do(s) fornecedor(es) por vícios de quantidade, ou qualidade do(s) material(is), ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

17.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Assinar o contrato, em até 10 (dez) dias úteis, a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa a ser contratada e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, conforme art. 64, da Lei 8.666/93.

17.1.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.1.2 O não comparecimento no prazo da convocação para assinatura do contrato, salvo impedimento, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo da sanção prevista neste edital.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

17.1.3 Nesse caso, é facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.2 Entregar o objeto deste instrumento em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita a multa.

17.3 Substituir o objeto deste instrumento em desacordo com a proposta ou com as especificações, ou que porventura seja entregue com defeitos ou imperfeições.

17.4 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.5 A Contratada não será responsável:

17.5.1 Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

17.5.2 Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

17.6 O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a subcontratação dos serviços contratados.

17.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

17.8 Cumprir fielmente as condições contidas neste edital e seus anexos em especial aos aspectos contidos no **item 7.2 do Termo de Referência** – Anexo VI do Edital.

18.0 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. O CONTRATANTE obriga-se, além das disposições previstas no item 7.1 do Termo de Referência – Anexo VI do Edital, a:

- a) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- b) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis do FORNECEDOR às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- c) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- d) Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR (CONTRATADA) de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- e) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual;
- f) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Documentar as necessidades de alteração do Sistema e encaminhar para a Contratada;
- h) Efetuar o recebimento e aceitação do objeto, consoante as disposições previstas no item 16 deste edital.
- i) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas pertinentes.



19.0 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O objeto licitado será acompanhado e fiscalizado por Comissão de Fiscalização ou servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, além daquelas previstas no Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019, e alterações posteriores, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

19.2 **Caberá ao Fiscal do contrato**, nos termos do Ato Normativo nº 35 de dezembro de 2020:

19.2.1 Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

19.2.2 Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

19.2.3 Acompanhar da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

19.2.4 Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

19.2.5 Atentar para o total atendimento das especificações atinentes ao objeto contratado, visitando o local onde se dará sua execução e registrando os defeitos encontrados, incluindo a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual, e, em caso de negativa, certificar a recusa;

19.2.6 Informar ao gestor sobre quaisquer irregularidades apresentadas no cumprimento do contrato;

19.2.7 Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observadas as condições do art. 73 da Lei nº 8.666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

19.2.8 Verificar o correto funcionamento de equipamentos advindos de manutenção e registrar a conformidade em documento que será remetido para o gestor;

19.2.9 Registrar a data do recebimento do documento fiscal;

19.2.10 Analisar, conferir e atestar o objeto da contratação nos documentos fiscais, fazendo constar do atesto a data, identificação e assinatura do responsável, após verificar se:

a) foram emitidas em nome do contratante;

b) estão datados;

c) o material ou serviço está especificado conforme as descrições da Nota de Empenho e do Contrato, quando existir;

d) os valores unitários e totais conferem com o ajustado e os tributos se encontram devidamente retidos e detalhados;

e) existe erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada ao fornecedor troca do documento;



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

f) Encaminhar a documentação para pagamento ao gestor do contrato, conforme disposições contratuais;

19.2.11 Encaminhar a documentação para pagamento ao gestor do contrato, conforme disposições contratuais;

19.2.12 Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s) sem a devida anuência da Administração, devendo comunicar esta eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo deste Poder;

19.2.13 Fiscalizar os registros trabalhistas e previdenciários dos empregados locados nos serviços, mediante verificação dos executores dos trabalhos em amostragem, e se a contratada mantém regularidade trabalhista e previdenciária, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, e obrigações de normas 38 coletivas;

19.2.14 Zelar para que os empregados da empresa contratada não exerçam atividades perigosas sem os essenciais equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente e, se constatada a irregularidade, impedir o acesso ao local do trabalho e o início dessas atividades, bem como comunicar o fato à Administração para promoção do possível procedimento sancionatório contratual;

19.2.15 Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachás e uniformes pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento a todos os membros, servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros deste Poder, nos limites do objeto contratado.

19.2.16 Realizar periodicamente a avaliação dos fornecedores para atendimento de procedimento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando provocados e dentro do prazo estabelecido pela Subdireção Geral, sob pena de suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo nº 081, de 17 de outubro de 2017.

19.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

19.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

19.5. **Caberá ao Gestor do contrato** nos termos do Ato Normativo nº 35 de dezembro de 2020:

19.5.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica/administrativa/setorial e pelo público usuário e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;

19.5.2. Representar o Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, na execução de atos e procedimentos administrativos que garantam o fiel cumprimento deste Ato Normativo e das cláusulas contratuais;

19.5.3. Participar, quando necessário, da elaboração na especificação do projeto básico/termo de



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

referência e cláusulas contratuais que orientarão a futura contratação, ou sugerir melhorias;

19.5.4 Inteirar-se das condições e cláusulas do contrato, bem como das planilhas e do projeto básico/termo de referência, quando houver, com o objetivo de dominar o conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva;

19.5.5 No caso de Ata de Registro de Preços, solicitar à Unidade Financeira emissão de Nota de Empenho proporcional à demanda informada pela Unidade Requisitante;

19.5.6 Dar ciência ao fornecedor sobre as designações de gestão e fiscalização contratual, bem como encaminhar cópias da nota de empenho;

19.5.7 Expedir ordens de serviço/autorizações de fornecimento, quando não houver fiscal;

19.5.8 Ordenar à Contratada a substituir, corrigir, refazer ou reconstruir as parcelas dos serviços executados com erros ou imperfeições, ou materiais entregues em desconformidade com o objeto licitado, quando informado pelo Fiscal do Contrato;

19.5.9 Receber a nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato, conferir a documentação comprobatória e encaminhar para a unidade financeira a fim de liquidação e pagamento;

19.5.10 Os gestores deverão realizar periodicamente a avaliação dos fornecedores para atendimento de procedimento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando provocados e dentro do prazo estabelecido pela Subdireção Geral, sob pena de suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo nº 081, de 17 de outubro de 2017.

19.5.11 Promover reuniões com o representante da contratada, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, mediante lavratura de Ata que comprove sua realização;

19.5.12 Registrar de forma organizada, no processo, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, juntando aos autos o que for relevante;

19.5.13 Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre as vistorias e manutenções realizadas;

19.5.14 Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, bem como documentos relativos à sua qualificação e modo de contato;

19.5.15 Consignar por escrito os ajustes acordados com o representante da contratada, quando isto não implicar na edição de termo aditivo, colhendo as respectivas assinaturas e promovendo o necessário arquivamento;

19.5.16 Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s), devendo comunicar ao Tribunal de Justiça sobre essa eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo deste Poder;

19.5.17 Fiscalizar os registros trabalhistas e previdenciários dos empregados alocados nos serviços, mediante verificação dos executores dos trabalhos em amostragem, e se a contratada mantém sua regularidade, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, demais obrigações legais e normas coletivas; 26.5.18 - Oficiar ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

19.5.19 Avisar a Subdireção-Geral, por escrito, do termo final de vigência do contrato, com no mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência, apresentando as justificativas necessárias para



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

requerer licitação, prorrogação, ou contratar diretamente, quando for o caso; não cumprido tal prazo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento, a Subdireção-Geral notificará o gestor para que até o trigésimo dia anterior à finalização do pacto, sejam prestadas as devidas informações, sob pena de responsabilização do servidor pelo exercício irregular de suas atribuições, com base em Ato Normativo, aplicando-se no que couber os regramentos da Lei 5.247/91, Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas.

19.5.20 comunicar à Subdireção-Geral a necessidade de se realizarem acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

19.5.21 encaminhar à Subdireção Geral, via Intrajus, os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica, acompanhados dos seguintes dados:

a) nome completo da fornecedora ou contratada e número de seu CNPJ;

b) número do Contrato ou ARP e seu período de vigência;

c) quantidade e especificação do objeto fornecido;

d) atesto do gestor no sentido de indicar se a empresa tem prestado ou prestou os serviços a contento, respeitadas as obrigações estabelecidas no instrumento contratual, cumprindo os prazos acordados, não constando inconformidades nem notas enquadradas como regulares ou ruins quando das avaliações da qualidade (avaliação e histórico do fornecedor).

19.5.22 Acompanhar a execução do contrato por meio dos sistemas adotados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas, inclusive solicitando anotações, quando necessárias;

19.5.23 Realizar controle de saldo do objeto contratado, mantendo esse registro atualizado;

19.5.24 - comunicar ao fiscal do contrato sobre os quantitativos disponíveis para cada objeto contratado;

19.5.25 Exigir a garantia contratual, quando prevista em contrato, bem como seu reforço quando decorra da formalização de termos aditivos que repercutam em supressão ou acréscimos de valores;

19.5.26 Solicitar esclarecimentos do fiscal do contrato quando considerar necessário

19.5.27 Elaborar Relatório de Gestão do Contrato, indicando os pontos positivos e negativos com subsídio nas informações prestadas pelo Fiscal, mantendo-o atualizado durante todo período em que permanecer como Gestor do Contrato;

19.5.28 Em caso de redesignação de gestores durante o curso da vigência do Contrato, deverá o Gestor anterior entregar o Relatório de Gestão do Contrato ao novo Servidor designado mediante comprovação de recebimento, preferencialmente via intrajus;

19.5.29 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário de acordo com as seguintes disposições, além daquelas previstas no Item XX do Termo de Referência, Anexo VI do Edital PE 0XX/20XX:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como pelos atos preparatórios à instrução processual e pelo encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização exercida pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assegurando o alcance dos objetivos propostos e esperados, notadamente o atendimento às necessidades que motivaram a contratação; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

20.0 PENALIDADES

20.1 A licitante ou contratada que, por qualquer forma, não cumprir as normas de licitação ou do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores.

20.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

20.2.1. apresentar documentação falsa;

20.2.2. fraudar a execução do contrato;

20.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

20.2.4. cometer fraude fiscal; ou

20.2.5. fizer declaração falsa.

20.3 Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

20.4 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e art. 39 e seguintes do Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos **itens “20.5” e “20.6”**, com as seguintes penalidades:

20.4.1 advertência;



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

20.4.2 multa, nos percentuais e hipóteses previstas no Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores;

20.4.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

20.4.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e

20.4.5 impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.5 No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho.

20.6 Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço integralmente, a contratada estará sujeita a multa de 15% (quinze por cento) do valor correspondente à parte inadimplente.

20.7 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

20.7.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço; ou

20.7.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

20.7.3. atrasar, sem causa justificada, a entrega de materiais.

20.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos **subitens “20.7.1” e “20.7.2”** acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de:

20.8.1 – 0,20% (zero vírgula vinte por cento) por dia de atraso na celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de Adjudicação, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará não celebração do contrato ou da ata de registro de preços;

20.8.2 – 6% (seis por cento) pela não celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de Adjudicação;

20.8.3 – 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) por dia de retardamento na execução do fornecimento ou serviço, sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará inexecução do fornecimento ou serviço, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral da avença;

20.8.4 – 15% (quinze por cento) pela inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da parcela inadimplida;

20.8.5 – 10% (dez por cento) pela falha na execução do contrato ou da ata de registro de preços, exceto quanto ao retardamento na execução ou à inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços; e



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

20.8.6 – 20% (vinte por cento) pela fraude na licitação ou na execução do contrato ou da ata de registro de preços, comportamento inidôneo ou cometimento de fraude fiscal, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços.

20.9. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado.

20.9.1 Se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

21.0 DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES

21.1 Para o fiel cumprimento das obrigações, será celebrado contrato de prestação de serviços com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 12 (doze) meses, nos termos da lei.

21.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

21.3 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

21.4 A Contratada se obriga a aceitar as supressões em percentual maior do que o previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, caso advenham novas legislações que impliquem em redução dos custos financeiros da empresa, hipótese em que deverá ser comunicado diretamente à Contratante para assegurar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

21.5 As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

21.5.1 A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; a descrição detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

21.7 A alteração do regime de tributação da empresa vencedora no curso do contrato não ensejará, por si só, em pedido de reequilíbrio financeiro pela empresa.

22.0 DO REAJUSTE

22.1 Conforme subitem 5.14 do Anexo VI – Termo de Referência.

23.0 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA

23.1 Homologado o resultado da licitação, o Tribunal de Justiça, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura do contrato que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

23.2 As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável apenas 1 (uma) única vez a critério do TJ/AL, sob pena de decair o



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Decreto 10.024/2019 e nos termos estabelecidos neste Edital.

23.2.2 Alternativamente à convocação para comparecer para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

23.3 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 23.1 é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

23.4 Ao assinar o contrato, a adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência, no Edital, em seus anexos, e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Instrumento convocatório.

24.0 DAS ESPECIFICAÇÕES / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1 Conforme subitem 2 do Anexo VI – Termo de Referência.

25.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 A participação nesta licitação implica a plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

25.2 O Contratante se reserva o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

25.3 O Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário - **FUNJURIS** encontra-se inscrito no CNPJ do MF sob o nº. 01.700.776/0001-87.

25.4 As respostas às petições formuladas pelas licitantes serão obrigatoriamente respondidas pelo Pregoeiro, no prazo de 02 (dois) dias úteis, dando-se ciência aos demais licitantes e permanecendo disponíveis ao conhecimento de qualquer interessado, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital ou pelo seguinte e-mail: licitacao@tjal.jus.br.

25.5 As rotinas, especificações, localizações e quantitativos constantes deste instrumento estão colocados de uma forma geral. Indispensavelmente deve ser executado por profissionais habilitados.

25.6 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços. Considerar-se-á, a CONTRATADA como especializada na execução dos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mas implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

25.7 Os casos omissos neste edital serão resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

25.8 O site oficial deste Tribunal é www.tjal.jus.br, onde são divulgados todos os procedimentos afetos a este certame licitatório.

25.9 Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.14. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.15. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.17. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.18 É competente o foro da Comarca de Maceió-AL, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Maceió, 27 de julho de 2023.

Juliana Campos Wanderley Padilha
Pregoeira

ANEXO I

Modelo de proposta

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

REF: Edital de Pregão Eletrônico nº 044/2022

Prezado Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para entrega dela, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante sua validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outra (o)s que incidam sobre o objeto licitado, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

Prazo de fornecimento dos serviços: Conforme subitem 5.6.3 do Anexo VII – Termo de Referência.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, fretes e outra (o)s que incidam sobre o objeto licitado, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor global de nossa proposta é de R\$ _____, conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO							
SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO							
EQUIPAMENTOS							
Item	Descrição	Qtd. prevista	Qtd. eventual	Qtd. Total (T)	Valor Unitário (U)	Valor Mensal (TxU)	Valor Total (mensalx48)
1	Impressora monocromática, A4	347	36	383	R\$	R\$	R\$
2	Impressora multifuncional monocromática, A4	317	32	349	R\$	R\$	R\$
3	Impressora multifuncio-	25	7	32	R\$	R\$	R\$



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

	nal policromática, A4						
4	Impressora multifuncio- nal policromática, A3	3	1	4	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS (TE)							R\$
CÓPIAS/IMPRESSÕES							
Item	Descrição	Qtd. Total Estimada/mês (T)		Valor Unitário (U)	Valor Mensal (TxU)	Valor Total (mensalx48)	
5	Páginas A4, monocromáticas	900.000		R\$	R\$	R\$	
6	Páginas A4, policromáticas	30.000		R\$	R\$	R\$	
7	Páginas A3, monocromáticas	900		R\$	R\$	R\$	
8	Páginas A3, policromáticas	3.400		R\$	R\$	R\$	
VALOR TOTAL CÓPIAS/IMPRESSÕES (TCI)							R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (TE + TCI)							R\$

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
E
DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº
8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854/99.

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a).
_____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF
nº _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos para sua habilitação neste certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

DECLARA, ainda, que, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21
de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **(assinalar com "X", conforme o caso):**

- ☐ não emprega menor de dezesesseis anos.
☐ emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(local / data e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções nº 156, de 08 de agosto de 2012; nº 07, de 18 de outubro de 2005, com as alterações promovidas pela Resolução nº 229, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV

PLANILHA DE DADOS DA EMPRESA

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
CEP	
Fones:	
Fax	
E-mail	
Site internet	

Dados do Representante da Empresa:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	
Cart. de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/20XX

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA _____ E O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, com sede na Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro, Maceió/AL, inscrito no CNPJ sob o nº 12.473.062/001-08, neste ato representado pelo Exmº. Desembargador Presidente XXXXXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, com a interveniência do **FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - FUNJURIS**, órgão autônomo vinculado ao Poder Judiciário, inscrito no CNPJ sob nº 01.700.776/0001-87, estabelecido no Prédio Anexo I do Tribunal de Justiça, representado neste ato pelo Juiz de Direito Presidente da Comissão Gestora **Dr. XXXXXX**, e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** e aqui representada por _____, Sr(a). _____ (qualificação), resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento no Decreto Estadual nº 68.118, de 31 de outubro de 2019, com alterações posteriores, de 31 de outubro de 2019, Ato Normativo nº 48, de 12 de agosto de 2019, com alterações posteriores, e, no que couber, pelos Decreto Federal 10.024, de 20 de setembro de 2019, com alterações posteriores, combinados com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no **Processo Administrativo nº 5993/2022**, celebrado na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 044/2022** identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste ajuste consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **impressão corporativa, também denominado de Outsourcing de impressão, na modalidade de fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, nos termos do Edital PE nº 044/2022 e seus anexos.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

2.1 O valor total deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme especificações constantes no Anexo I do Edital de PE nº 044/2022.

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

3.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados pelo FUNJURIS, registrados com os seguintes dados:

A) PROGRAMA DE TRABALHO: 02.061. 0003. 2114 – MANUTENÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO NATUREZA DE DESPESA: 339040 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA – FONTE: RECURSOS DE EMOLUMENTOS, TAXAS E CUSTAS.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente após a medição dos serviços realizados e apuração da observância do acordo de Nível Mínimo de Serviço, através da apresentação do Relatório Gerencial de Serviço (RGS) pela CONTRATADA, cujo descumprimento gerará glosas na fatura mensal;

4.2. A emissão das notas fiscais e seu posterior pagamento estão condicionados à análise do RGS pelo fiscal do contrato e ao respectivo aceite, manifestado através de um Termo de Recebimento Definitivo ou por uma simples comunicação;

4.2.1. O gestor/fiscal do contrato deverá emitir o aceite do serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do RGS pela Contratada, desde que seja apresentada com os valores devidos;

4.2.2. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do aceite do serviço. 4.3. As notas fiscais deverão consignar, concomitantemente ao período considerado, os descontos proporcionais relativos ao desempenho da CONTRATADA no que diz respeito ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos e serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo dos descontos lançados;

4.4. Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após o aceite do serviço, mediante apresentação da seguinte documentação:

4.4.1. Nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo GESTOR DO CONTRATO;

4.4.2. CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social;

4.4.3. CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.4.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

- 4.4.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitido pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- 4.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- 4.5. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária;
- 4.6. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes ao mesmo mês;
- 4.7. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação;
- 4.8. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pelo Tribunal de Justiça, se for o caso;
- 4.9 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 de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM=I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I=TX$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 4.10. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo referente à locação de impressoras, acrescido do valor correspondente ao número de páginas efetivamente impressas;
- 4.10.1. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;
- 4.10.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);
- 4.10.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;
- 4.10.4. Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.



CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

- 5.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da sua assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE;
- 5.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- 5.3. 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 nº 8.666, de 1993;
- 5.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 5.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 5.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 5.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 5.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 5.5. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- 5.6. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação;
- 5.7. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução em uma conta a ser designada pelo CONTRATANTE;
- 5.8. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE;
- 5.9. A garantia será considerada extinta:
- 5.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 5.9.2. Após o prazo estabelecido no subitem
- 5.6, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 5.10. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 5.11. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993;
- 5.12. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Conforme subitem 5.12 do Anexo VII – Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Assinar o contrato, em até 10 (dez) dias úteis, a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa a ser contratada e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, conforme art. 64, da Lei 8.666/93.

7.1.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.1.2 O não comparecimento no prazo da convocação para assinatura do contrato, salvo impedimento, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo da sanção prevista neste edital.

7.1.3 Nesse caso, é facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.2 Entregar o objeto deste instrumento em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita a multa.

7.3 Substituir o objeto deste instrumento em desacordo com a proposta ou com as especificações, ou que porventura seja entregue com defeitos ou imperfeições.

7.4 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.5 A Contratada não será responsável:

7.5.1 Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.5.2 Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

7.6 O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a subcontratação dos serviços contratados.

7.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.8 Cumprir fielmente as condições contidas neste edital e seus anexos em especial aos aspectos contidos no **Termo de Referência** – Anexo VI do Edital.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE obriga-se, além das disposições previstas no Edital, anexos e proposta, a:

- a) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- b) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

permitir o livre acesso dos responsáveis do FORNECEDOR às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;

c) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;

d) Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR (CONTRATADA) de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;

e) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual;

f) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Documentar as necessidades de alteração do Sistema e encaminhar para a Contratada;

h) Efetuar o recebimento e aceitação do objeto, consoante as disposições previstas no item 16 deste edital.

i) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas pertinentes.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

9.2. **Caberá ao Fiscal do contrato**, nos termos do Ato Normativo nº 35 de dezembro de 2020:

9.2.1 Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

9.2.2 Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

9.2.3 Acompanhar da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

9.2.4 Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

9.2.5 Atentar para o total atendimento das especificações atinentes ao objeto contratado, visitando o local onde se dará sua execução e registrando os defeitos encontrados, incluindo a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual, e, em caso de negativa, certificar a recusa;

9.2.6 Informar ao gestor sobre quaisquer irregularidades apresentadas no cumprimento do contrato;



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

9.2.7 Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observadas as condições do art. 73 da Lei nº 8.666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

9.2.8 Verificar o correto funcionamento de equipamentos advindos de manutenção e registrar a conformidade em documento que será remetido para o gestor;

9.2.9 Registrar a data do recebimento do documento fiscal;

9.2.10 Analisar, conferir e atestar o objeto da contratação nos documentos fiscais, fazendo constar do atesto a data, identificação e assinatura do responsável, após verificar se:

a) foram emitidas em nome do contratante;

b) estão datados;

c) o material ou serviço está especificado conforme as descrições da Nota de Empenho e do Contrato, quando existir;

d) os valores unitários e totais conferem com o ajustado e os tributos se encontram devidamente retidos e detalhados;

e) existe erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada ao fornecedor troca do documento;

f) Encaminhar a documentação para pagamento ao gestor do contrato, conforme disposições contratuais;

9.2.11 Encaminhar a documentação para pagamento ao gestor do contrato, conforme disposições contratuais;

9.2.12 Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s) sem a devida anuência da Administração, devendo comunicar esta eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo deste Poder;

9.2.13 Fiscalizar os registros trabalhistas e previdenciários dos empregados locados nos serviços, mediante verificação dos executores dos trabalhos em amostragem, e se a contratada mantém regularidade trabalhista e previdenciária, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, e obrigações de normas 38 coletivas;

9.2.14 Zelar para que os empregados da empresa contratada não exerçam atividades perigosas sem os essenciais equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente e, se constatada a irregularidade, impedir o acesso ao local do trabalho e o início dessas atividades, bem como comunicar o fato à Administração para promoção do possível procedimento sancionatório contratual;

9.2.15 Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachás e uniformes pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento a todos os membros, servidores, cidadãos, visitantes e demais parceiros deste Poder, nos limites do objeto contratado.

9.2.16 Realizar periodicamente a avaliação dos fornecedores para atendimento de procedimento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando provocados e dentro do prazo estabelecido pela Subdireção Geral, sob pena de suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo nº 081, de 17 de outubro de 2017.



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

9.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

9.4. A fiscalização será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

9.5. **Caberá ao Gestor do contrato** nos termos do Ato Normativo nº 35 de dezembro de 2020:

26.5.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica/administrativa/setorial e pelo público usuário e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos:

9.5.2. Representar o Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, na execução de atos e procedimentos administrativos que garantam o fiel cumprimento deste Ato Normativo e das cláusulas contratuais;

9.5.3. Participar, quando necessário, da elaboração na especificação do projeto básico/termo de referência e cláusulas contratuais que orientarão a futura contratação, ou sugerir melhorias;

9.5.4. Inteirar-se das condições e cláusulas do contrato, bem como das planilhas e do projeto básico/termo de referência, quando houver, com o objetivo de dominar o conteúdo da contratação efetivada antes do início da execução respectiva;

9.5.5. No caso de Ata de Registro de Preços, solicitar à Unidade Financeira emissão de Nota de Empenho proporcional à demanda informada pela Unidade Requisitante;

9.5.6. Dar ciência ao fornecedor sobre as designações de gestão e fiscalização contratual, bem como encaminhar cópias da nota de empenho;

9.5.7. Expedir ordens de serviço/autorizações de fornecimento, quando não houver fiscal;

9.5.8. Ordenar à Contratada a substituir, corrigir, refazer ou reconstruir as parcelas dos serviços executados com erros ou imperfeições, ou materiais entregues em desconformidade com o objeto licitado, quando informado pelo Fiscal do Contrato;

9.5.9. Receber a nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato, conferir a documentação comprobatória e encaminhar para a unidade financeira a fim de liquidação e pagamento;

9.5.10. Os gestores deverão realizar periodicamente a avaliação dos fornecedores para atendimento de procedimento inserido no Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal de Justiça de Alagoas, quando provocados e dentro do prazo estabelecido pela Subdireção Geral, sob pena de suspensão automática da vantagem pecuniária mensal eventualmente deferida com base no Ato Normativo nº 081, de 17 de outubro de 2017.

9.5.11. Promover reuniões com o representante da contratada, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, mediante lavratura de Ata que comprove sua realização;

9.5.12. Registrar de forma organizada, no processo, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, juntando aos autos o que for relevante;

9.5.13. Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre as vistorias e manutenções realizadas;

9.5.14. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, bem como documentos relativos à



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

sua qualificação e modo de contato;

9.5.15 Consignar por escrito os ajustes acordados com o representante da contratada, quando isto não implicar na edição de termo aditivo, colhendo as respectivas assinaturas e promovendo o necessário arquivamento;

9.5.16 Impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s), devendo comunicar ao Tribunal de Justiça sobre essa eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo deste Poder;

9.5.17 Fiscalizar os registros trabalhistas e previdenciários dos empregados alocados nos serviços, mediante verificação dos executores dos trabalhos em amostragem, e se a contratada mantém sua regularidade, especialmente em relação à folha de pagamento, comprovação de pagamento de auxílio-alimentação, vale-transporte, demais obrigações legais e normas coletivas; 26.5.18 - Oficiar ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

9.5.19 Avisar a Subdireção-Geral, por escrito, do termo final de vigência do contrato, com no mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência, apresentando as justificativas necessárias para requerer licitação, prorrogação, ou contratar diretamente, quando for o caso; não cumprido tal prazo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento, a Subdireção-Geral notificará o gestor para que até o trigésimo dia anterior à finalização do pacto, sejam prestadas as devidas informações, sob pena de responsabilização do servidor pelo exercício irregular de suas atribuições, com base em Ato Normativo, aplicando-se no que couber os regramentos da Lei 5.247/91, Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Alagoas.

9.5.20 comunicar à Subdireção-Geral a necessidade de se realizarem acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

9.5.21 encaminhar à Subdireção Geral, via Intrajus, os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica, acompanhados dos seguintes dados:

a) nome completo da fornecedora ou contratada e número de seu CNPJ;

b) número do Contrato ou ARP e seu período de vigência;

c) quantidade e especificação do objeto fornecido;

d) atesto do gestor no sentido de indicar se a empresa tem prestado ou prestou os serviços a contento, respeitadas as obrigações estabelecidas no instrumento contratual, cumprindo os prazos acordados, não constando inconformidades nem notas enquadradas como regulares ou ruins quando das avaliações da qualidade (avaliação e histórico do fornecedor).

9.5.22 Acompanhar a execução do contrato por meio dos sistemas adotados pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas, inclusive solicitando anotações, quando necessárias;

9.5.23 Realizar controle de saldo do objeto contratado, mantendo esse registro atualizado;

9.5.24 - comunicar ao fiscal do contrato sobre os quantitativos disponíveis para cada objeto contratado;

9.5.25 Exigir a garantia contratual, quando prevista em contrato, bem como seu reforço quando decorra da formalização de termos aditivos que repercutam em supressão ou acréscimos de valores;

9.5.26 Solicitar esclarecimentos do fiscal do contrato quando considerar necessário

9.5.27 Elaborar Relatório de Gestão do Contrato, indicando os pontos positivos e negativos com



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

subsídio nas informações prestadas pelo Fiscal, mantendo-o atualizado durante todo período em que permanecer como Gestor do Contrato;

9.5.28 Em caso de redesignação de gestores durante o curso da vigência do Contrato, deverá o Gestor anterior entregar o Relatório de Gestão do Contrato ao novo Servidor designado mediante comprovação de recebimento, preferencialmente via intrajus;

9.5.29 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário de acordo com as seguintes disposições, além daquelas previstas no Item XX do Termo de Referência, Anexo VI do Edital PE 0XX/20XX:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como pelos atos preparatórios à instrução processual e pelo encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização exercida pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assegurando o alcance dos objetivos propostos e esperados, notadamente o atendimento às necessidades que motivaram a contratação; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 A licitante ou contratada que, por qualquer forma, não cumprir as normas de licitação ou do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores.

10.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

aplicação de multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 10.2.1. apresentar documentação falsa;
- 10.2.2. fraudar a execução do contrato;
- 10.2.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 10.2.4. cometer fraude fiscal; ou
- 10.2.5. fizer declaração falsa.

10.3 Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

10.4 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e art. 39 e seguintes do Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos **itens "10.5" e "10.6"**, com as seguintes penalidades:

- 10.4.1 advertência;
- 10.4.2 multa, nos percentuais e hipóteses previstas no Ato Normativo n.º 48, de 12 de agosto de 2019 e alterações posteriores;
- 10.4.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 10.4.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e
- 10.4.5 impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.5 No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho.

10.6 Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço integralmente, a contratada estará sujeita a multa de 15% (quinze por cento) do valor correspondente à parte inadimplente.

10.7 Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:

- 10.7.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço; ou
- 10.7.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- 10.7.3. atrasar, sem causa justificada, a entrega de materiais.

10.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos **subitens "10.7.1" e "10.7.2"** acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de:



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

10.8.1 – 0,20% (zero vírgula vinte por cento) por dia de atraso na celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de Adjudicação, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará não celebração do contrato ou da ata de registro de preços;

10.8.2 – 6% (seis por cento) pela não celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de Adjudicação;

10.8.3 – 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) por dia de retardamento na execução do fornecimento ou serviço, sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará inexecução do fornecimento ou serviço, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral da avença;

10.8.4 – 15% (quinze por cento) pela inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da parcela inadimplida;

10.8.5 – 10% (dez por cento) pela falha na execução do contrato ou da ata de registro de preços, exceto quanto ao retardamento na execução ou à inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços; e

10.8.6 – 20% (vinte por cento) pela fraude na licitação ou na execução do contrato ou da ata de registro de preços, comportamento inidôneo ou cometimento de fraude fiscal, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços.

10.9. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado.

10.9.1 Se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO

11.1 Aplica-se, no que couber, ao presente contrato, as disposições dos arts. 77 a 80 da Lei n. 8666/93.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3 O Contratante poderá rescindir o contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos de infração de qualquer de suas cláusulas ou da legislação ao qual está subordinado, respondendo a parte infratora pelos prejuízos que causar à outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES

12.1 Para o fiel cumprimento das obrigações, será celebrado contrato de prestação de serviços com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 12 (doze) meses, nos termos da lei.

12.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.3 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

12.4 A Contratada se obriga a aceitar as supressões em percentual maior do que o previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, caso advenham novas legislações que impliquem em redução dos custos



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

financeiros da empresa, hipótese em que deverá ser comunicado diretamente à Contratante para assegurar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

12.5 As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

12.5.1 A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; a descrição detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

12.7 A alteração do regime de tributação da empresa vencedora no curso do contrato não ensejará, por si só, em pedido de reequilíbrio financeiro pela empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

13.1 Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado ao CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso;

13.2 O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, como limite máximo, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Conforme subitem 2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório e à proposta da Contratada, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

15.2 A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

15.3 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação total ou parcial do fornecimento objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 Em cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste ajuste e de seus eventuais termos aditivos no Diário Eletrônico da Justiça.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 É competente o foro da Comarca de Maceió (AL), para dirimir quaisquer litígios oriundos deste instrumento contratual.

E, para firmeza e prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Maceió, _____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2022/5993

**Contratação de empresa especializada para
prestação de serviço de *outsourcing* de
impressão**

Maceió, setembro de 2022

Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação - DIATI

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
01/09/2022	1.0	Versão inicial.	Equipe de planejamento
06/09/2022	1.1	Melhorias nos NMS.	Equipe de planejamento
30/09/2022	1.2	Alteração na forma de implantação dos equipamentos.	Equipe de planejamento
22/11/2022	1.3	- previsão de implantação dos equipamentos em 2 fases; - ajuste fino da quantidade de equipamentos para eventuais instalações; - alteração nas regras de comprovação de capacidade técnica; - alteração em alguns requisitos técnicos do anexo TR1.	Equipe de planejamento
29/11/2022	1.4	Ajuste do requisito RE057.	Equipe de planejamento
29/11/2022	1.5	Adição de previsão de reajuste.	Equipe de planejamento
29/05/2023	1.6	- Readequação do número de equipamentos - previsão de implantação dos equipamentos em 1 fase	Equipe de planejamento

SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	6
2. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO.....	6
3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	7
3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	7
3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS.....	7
3.3. DA NATUREZA DO OBJETO.....	7
3.4. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	7
3.5. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS.....	8
4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	8
4.1. REGIME, TIPO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO.....	8
4.2. DA PROPOSTA TÉCNICA.....	8
4.3. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO.....	9
5. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO.....	10
5.1. PAPÉIS DESEMPENHADOS NA CONTRATAÇÃO.....	10
5.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO.....	11
5.3. INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DOS BENS E/OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	11
5.4. DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	11
5.4.1. REUNIÃO DE ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS (REUNIÃO DE KICK-OFF).....	11
5.4.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	11
5.5. DO PLANO DE LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO.....	13
5.6. DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO.....	13
5.6.3. DO PRAZO.....	13
5.6.4. DA FASE DE PRÉ IMPLANTAÇÃO E DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO.....	14
5.6.5. DA FASE DE IMPLANTAÇÃO E REQUISITOS.....	14
5.6.6. DA PÓS IMPLANTAÇÃO.....	15
5.7. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) EXIGIDOS.....	15
5.8. DO RELATÓRIO GERENCIAL DE SERVIÇO.....	17

5.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS.....	17
5.10. DO LOCAL DE ENTREGA.....	17
5.11. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO E QUALIDADE.....	18
5.11.1. FASE DE IMPLANTAÇÃO.....	18
5.11.2. FASE DE OPERAÇÃO.....	18
5.12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO.....	18
5.13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	19
5.14. DO REAJUSTE.....	19
5.15. DO PAGAMENTO.....	20
5.16. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO.....	21
6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	21
7. RESPONSABILIDADES.....	22
7.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....	22
7.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	23
8. REQUISITOS DO SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.....	24
8.1. DOS REQUISITOS GERAIS.....	24
8.2. DA ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO.....	25
8.3. Do Sistema de Gerenciamento de Impressão, Controle de Cotas e de Bilhetagem.....	25
8.4. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS.....	26
8.5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.....	26
8.5.14. DA SOLUÇÃO PARA ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS.....	28
8.6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO.....	28
9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	28
10. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	28
11. DA VISTORIA FACULTATIVA.....	28
12. DA GARANTIA CONTRATUAL.....	29
ANEXO TR1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO.....	30
ANEXO TR2 – REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM.....	33
ANEXO TR3 – CADERNO DE MÉTRICAS DE NMS.....	37

ANEXO TR4 – MODELO DE REFERÊNCIA PARA O RELATÓRIO DE NMS.....	43
ANEXO TR5 – MODELO DE TERMO DE VISTORIA.....	44
ANEXO TR6 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.....	45
ANEXO TR7 – LISTA PRELIMINAR DOS PONTOS DE ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	47
ANEXO TR8 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.....	50

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 O presente instrumento tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Serviço de impressão corporativa, também denominado de *Outsourcing* de impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel;

2. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

- 2.1. O objeto desta pretensão está consumado em lote único, configurado da seguinte forma:

LOTE ÚNICO Serviço de <i>Outsourcing</i> de Impressão				
EQUIPAMENTOS				
Categoria	Descrição	Qtd para instalação imediata (A)	Qtd para eventual instalação durante a vigência do contrato (B)	Qtd Total (A) + (B)
I	Impressora monocromática, A4	347	36	383
II	Impressora multifuncional monocromática, A4	317	32	349
III	Impressora multifuncional policromática, A4	25	7	32
IV	Impressora multifuncional policromática, A3	3	1	4
TOTAL		692	76	768

Tabela 1

CÓPIAS/IMPRESSÕES	
Descrição	Volume máximo estimado/mês
Páginas A4, monocromáticas	900.000
Páginas A4, policromáticas	30.000
Páginas A3, monocromáticas	900
Páginas A3, policromáticas	3.400

Tabela 2

- 2.2. Logo após a emissão da Ordem de Serviço, haverá a instalação imediata de uma quantidade fixa de equipamentos, simbolizado pela letra “A” na Tabela 1;
- 2.2.1. Esses equipamentos irão substituir, dentro do prazo de implantação estabelecido neste TR, os equipamentos vinculados aos atuais contratos de outsourcing de impressão, nº 05/2019 e 69/2019;
- 2.3. Durante a vigência do contrato, sob os critérios de conveniência e oportunidade, novas instalações poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE dentro do limite simbolizado pelo quantitativo da coluna “B” na Tabela 1.
- 2.3.1. O contingente de eventuais instalações não obriga a CONTRATANTE a utilizá-las durante a vigência do contrato, nem de forma parcial, nem em sua totalidade;
- 2.3.2. O contingente de eventuais instalações geram efeitos financeiros na proporção em que novas instalações ocorrerem;

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

- 3.1.1. Contratação do serviço de outsourcing de impressão, que visa atender às necessidades administrativas e judiciais de impressões, digitalizações e reprodução de cópias do Poder Judiciário de Alagoas (PJAL), considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional;
- 3.1.2. A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem, através do tempo, demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Este modelo de prestação se mostra mais eficiente quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

Macrodesafio 3 - Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

Macrodesafio 12 - Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e Proteção de Dados

Iniciativa 12.2.1: integração de sistemas informatizados

Iniciativa 12.2.2: Melhoria da infraestrutura tecnológica

3.3. DA NATUREZA DO OBJETO

- 3.3.1. O serviço a ser contratado é classificado como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), de natureza continuada de impressão, digitalização e reprodução de caráter local na modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (toner, cilindro etc.) - exceto papel;
- 3.3.2. O serviço pretendido é de natureza continuada, ou seja, pode ser estendido por mais de um exercício financeiro, pois é necessário à manutenção do desempenho de atividades finalísticas do Poder Judiciário de Alagoas (PJAL). A interrupção do serviço objeto da contratação pode afetar a qualidade dos serviços de TIC oferecidos aos usuários do PJAL;
- 3.3.3. Deverão ser observadas durante a execução contratual as disposições essenciais relacionadas ao serviço referente à [Lei 12.305/2010](#) que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

3.4. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 3.4.1. O não parcelamento (agrupamento dos itens em mais de um lote) se deve ao fato de que todos os bens e serviços estão intrinsecamente relacionados (uma única solução) e todos os equipamentos serão gerenciados de forma centralizada para aferir consumo, quantitativos impressos, centro de custos e similares;
- 3.4.2. A adjudicação do objeto a ser licitado por grupos distintos se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido (como serviço), além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados;
- 3.4.3. O fornecimento de itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo

objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para a Contratante.

- 3.4.4. Logo, é fundamental, para se garantir a viabilidade técnico-administrativa de tal contratação, que a prestação de serviço de impressão corporativa seja licitada em **GRUPO ÚNICO**, com adjudicação para um **ÚNICO LICITANTE FORNECEDOR**.

3.5. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

- 3.5.1. Garantir a continuidade da prestação de serviços de impressão corporativo aos usuários de TIC do Poder Judiciário de Alagoas (PJAL);
- 3.5.2. Aumentar e melhorar a qualidade dos serviços de impressão corporativa aos usuários finais;
- 3.5.3. Manter o parque tecnológico atualizado, com ferramentas e recursos avançados;
- 3.5.4. Eliminar o controle direto referente à substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva e manutenção de técnico residente, transferido esse controle para a CONTRATADA, mantendo a gestão da qualidade do serviço prestado por meio de Acordos de Nível de Serviço (ANS) rigorosos e eficazes;
- 3.5.5. Reduzir as interrupções do serviço de impressão, cópia e digitalização, devido à implantação e aplicação dos Acordos de Nível de Serviço (ANS), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências;
- 3.5.6. Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.5.7. Reduzir o uso de papel no ambiente de trabalho;
- 3.5.8. Reduzir os custos com os insumos/consumíveis em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades pelo prestador do serviço;
- 3.5.9. Eliminar os investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos de impressão e digitalização; e
- 3.5.10. Registrar e monitorar o volume de uso por unidade, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços.

3.6. DO IMPACTO AMBIENTAL

- 3.6.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o [art. 225 da Constituição Federal de 1988](#), em conformidade com o [art. 3º da lei nº 8.666/93](#);
- 3.6.2. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas na Resolução 400/2021 e sua alteração, pelo Plano de Logística Sustentável do CNJ.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. REGIME, TIPO E MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 4.1.1. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço por valor global;
- 4.1.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010;
- 4.1.3. Propõe-se, portanto, a utilização do pregão na forma eletrônica como modalidade de licitação do tipo **MENOR PREÇO**, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos no futuro ato convocatório.

4.2. DA PROPOSTA TÉCNICA

- 4.2.1. A licitante deverá apresentar proposta técnica, contendo a descrição detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas;
- 4.2.2. Deverá apresentar na proposta a indicação detalhada do(s) equipamento(s) ofertado(s), citando a marca, modelo, tipo e fabricante, com os respectivos acessórios, quanto houver;
- 4.2.3. Deverá ser fornecida pela licitante uma tabela com o número das páginas de sua proposta na qual contenha a comprovação do atendimento dos requisitos exigidos;
- 4.2.4. A tabela de comprovação técnica é parte obrigatória da proposta comercial e deve ser apresentada conforme modelo abaixo. É necessária a especificação de TODOS os requisitos contidos no anexo de especificações técnicas (ANEXO TR1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS e ANEXO TR2 – REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM) deste Termo de Referência e a apresentação da documentação comprobatória com indicação da página. Salienta-se que todos os itens da tabela devem ser devidamente preenchidos.

Nº Requisito no TR	Descrição da característica ou funcionalidade exigida	Documento do fabricante (nome)	Página(s)	Atende ao Requisito (sim/não)
.....				

- 4.2.5. Além da indicação da página da documentação fornecida na qual se encontra a comprovação de cada funcionalidade ou característica técnica exigida para cada item, a correspondente comprovação deverá ser grifada, destacada com marca texto ou o parágrafo ou expressão que comprova o atendimento do item deverá ser copiado e transferido para a planilha;
- 4.2.6. Serão considerados documentos oficiais para comprovação técnica: catálogos, folders, prospectos e manuais;
- 4.2.7. Para os documentos do fabricante, é mandatória a comprovação que se trata de documento oficial fornecido pelo fabricante ao mercado, sendo comprovação suficiente desse requisito o link para o acesso ao documento no site do fabricante;
- 4.2.8. Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da licitante e as disponibilizadas pelo fabricante, prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pelo CONTRATANTE;
- 4.2.9. Os documentos técnicos fornecidos que não apresentarem numeração de página deverão ser numerados manualmente de forma visível pela licitante, no canto inferior direito;
- 4.2.10. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

4.3. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

- 4.3.1. A empresa deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de, no mínimo, 2 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da licitante, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando serviços de características técnicas semelhantes ao objeto desta aquisição, nos termos da Lei;
 - 4.3.1.1. Os atestados deverão ser acompanhados dos respectivos contratos;
 - 4.3.1.2. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;
 - 4.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

- 4.3.1.4. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é mais complexo e não tem relação comum a venda e entrega de equipamentos.
- 4.3.2. O atestado de capacidade técnica deverá englobar, pelo menos, as seguintes condições:
 - 4.3.2.1. Declaração de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto;
 - 4.3.2.2. Declaração de fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos de cada categoria expressa na Tabela 1.
 - 4.3.2.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.
- 4.3.3. O teor do atestado de capacidade técnica deverá contemplar, no mínimo:
 - 4.3.3.1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo do emitente;
 - 4.3.3.2. Razão Social da Contratada;
 - 4.3.3.3. Número e vigência do contrato, se for o caso;
 - 4.3.3.4. Objeto do Contrato;
 - 4.3.3.5. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;
 - 4.3.3.6. Local e Data de Emissão;
 - 4.3.3.7. Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);
 - 4.3.3.8. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- 4.3.4. Os atestados e/ou declarações poderão ser objetos de diligência por parte do pregoeiro ou da equipe técnica, com vistas a dirimir as dúvidas em relação ao tipo de serviço prestado, podendo a CONTRATANTE requerer cópia de outros documentos que possam comprovar, inequivocamente, que os equipamentos e serviços apresentados nos atestados e/ou declarações foram fornecidos e prestados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. PAPÉIS DESEMPENHADOS NA CONTRATAÇÃO

- 5.1.1. Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:
 - 5.1.1.1. Gestor: é o servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como pelos atos preparatórios à instrução processual e pelo encaminhamento da documentação pertinente ao setor competente para formalização dos procedimentos relativos a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
 - 5.1.1.2. Fiscal Técnico do Contrato: Servidor responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
 - 5.1.1.3. Preposto: É o empregado da CONTRATADA incumbido de representá-la junto ao CONTRATANTE, onde o contrato é executado. Cabe ao preposto:
 - 5.1.1.3.1. gerenciar a execução do contrato,
 - 5.1.1.3.2. receber orientações e documentos pertinentes;
 - 5.1.1.3.3. prestar as informações que se fizerem necessárias; e
 - 5.1.1.3.4. providenciar a regularização de pendências.
 - 5.1.1.4. Representante da CONTRATADA: Responsável legal da CONTRATADA para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.

5.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 5.2.1. O mecanismo de comunicação terá como ponto focal o Fiscal Administrativo e Técnico por parte do CONTRATANTE e o PREPOSTO indicado pela CONTRATADA, utilizando ferramentas digitais de comunicação (Voz, e-mail ou Instant Messenger), reuniões presenciais realizadas no endereço de prestação de serviço ou através de videoconferência (sempre que solicitado pelo CONTRATANTE) e comunicação escrita formal por carta;
- 5.2.2. Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante do CONTRATANTE e o preposto da FORNECEDORA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício, as comunicações por correio eletrônico;
- 5.2.3. O representante da CONTRATANTE e o preposto responderão sobre todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade;
- 5.2.4. O acionamento do Serviço de Garantia e/ou Suporte Técnico será através da abertura de chamados junto a Central de Atendimento da CONTRATADA realizada pelos especialistas do CONTRATANTE indicados pela Fiscalização Técnica;
- 5.2.5. Em suma, serão utilizados os seguintes canais de comunicação e acompanhamento da execução do contrato:
 - 5.2.5.1. Correio eletrônico (e-mail);
 - 5.2.5.2. Processo administrativo eletrônico no Sistema Administrativo Integrado (SAI) do CONTRATANTE;
 - 5.2.5.3. Atas de reunião redigidas por colaborador da CONTRATANTE e validadas pela CONTRATADA;
- 5.2.6. As solicitações de serviços do objeto serão realizadas seguindo as diretrizes descritas no tópico 5.3.

5.3. INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DOS BENS E/OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 5.3.1. A Ordem de Fornecimento do Serviço (OFS) será o instrumento formal do CONTRATANTE de solicitação para execução dos serviços desta contratação;
- 5.3.2. Serão utilizados os seguintes instrumentos formais de solicitação de suporte técnico nos equipamentos instalados no CONTRATANTE:
 - 5.3.2.1. Chamado Técnico de forma eletrônica por meio de Central de Atendimento, 24 horas por dia, 7 dias por semana, por internet, correio eletrônico, serviço de mensageria (Whatsapp ou similares) ou afins;
 - 5.3.2.2. Chamado Técnico por meio telefônico para Central de Atendimento, de 08h às 18h, de segunda a sexta.

5.4. DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.4.1. REUNIÃO DE ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS (REUNIÃO DE KICK-OFF)

- 5.4.1.1. Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, levantar informações, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca do objeto;
- 5.4.1.2. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor e o Fiscal do Contrato da CONTRATANTE e o Interlocutor da CONTRATADA;
- 5.4.1.3. A reunião realizar-se-á na DIATI (Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação) ou por videoconferência, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato;
- 5.4.1.4. Nessa reunião, a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu interlocutor (preposto).

5.4.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 5.4.2.1. A tabela a seguir contém com os principais marcos e eventos que ocorrerão durante a execução do Contrato:

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ARTEFATO	QUANDO OCORRE
MARCO 1: PRÉ-IMPLANTAÇÃO				
1.1	Assinatura do Contrato	CONTRATANTE e CONTRATADA	Contrato assinado	Após convocação
1.2	Reunião de alinhamento de expectativas (KICK-OFF)	CONTRATANTE e CONTRATADA	Ata de reunião	Após a etapa 1.1, logo que o contrato esteja apto à gestão
1.3	Entrega do Plano de Implantação dos Serviços	CONTRATADA	Plano de implantação dos serviços	Em até 5 (cinco) dias úteis após a etapa 1.2
1.4	Ajustes no plano de Implantação	CONTRATANTE e CONTRATADA	Plano de implantação dos serviços	Em até 2 dias úteis após a etapa 1.3
1.5	Aprovação do Plano de Implantação	CONTRATANTE	Termo de aprovação	Em até 2 dias úteis após a etapa 1.3 ou 1.4
1.6	Emissão da ordem de fornecimento do serviço	CONTRATANTE	Ordem de Fornecimento de Serviço (OFS)	Em até 2 (dois) dias úteis após a Etapa 1.5
MARCO 2: IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO				
2.1	Entrega, instalação, configuração e testes dos Equipamentos, softwares e serviços	CONTRATADA	Ofício de formalização do término desta etapa	Até 60 (sessenta) dias corridos após a etapa 1.6
2.2	Notificação individual dos equipamentos postos em operação	CONTRATADA	Termo Individual de Instalação	Durante o curso da fase de implantação, etapa 2.1
2.3	Recebimento Provisório dos Equipamentos	CONTRATANTE	Termo de Recebimento Provisório (TRP) dos Equipamentos	Até 5 (cinco) dias úteis após etapa 2.1
2.4	Recebimento Definitivo dos Equipamentos	CONTRATANTE	Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos equipamentos	Até 5 (cinco) dias úteis após etapa 2.3
2.5	Treinamento da equipe técnica/fiscal	CONTRATADA	Lista de presença	Em até 5 dias úteis após a etapa 1.6
MARCO 3: OPERAÇÃO				
3.1	Entrega do Relatório Gerencial de Serviço (RGS)	CONTRATADA	Relatório Gerencial de Serviço (RGS).	Até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior à prestação do serviço
3.2	Análise e aceite do Relatório Gerencial de Serviço	CONTRATANTE	Notificação de aceite do serviço	Até 5 (dias) úteis após o recebimento dos RGS
3.3	Envio da Nota Fiscal	CONTRATADA	Nota Fiscal	Após etapa 3.2
3.4	Atesto da Nota	CONTRATANTE	Despacho de	Em até 7 (sete) dias úteis após etapa 3.3

	Fiscal		atesto da Nota Fiscal	
3.5	Pagamento	CONTRATANTE	Ordem de Pagamento	Em até 20 dias corridos após etapa 3.4

- 5.4.2.2. Quaisquer necessidades de ajustes no cronograma serão devidamente tratadas e acordadas entre CONTRATADA E CONTRATANTE, naquilo que for pertinente;

5.5. DO PLANO DE LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

- 5.5.1. A Contratada deverá apresentar ao Gestor e ao Fiscal do contrato um Plano de Logística de Atendimento e Prestação dos Serviços de Impressão, a ser adotado durante a vigência contratual, com vistas ao cumprimento do NMS (Níveis Mínimos de Serviço) definido no item 5.7.
- 5.5.2. O plano deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- 5.5.2.1. Quantidade de pessoal para atendimento a todas as unidades do CONTRATANTE;
 - 5.5.2.2. Política de armazenamento e reposição de estoque de peças e suprimentos para atendimento às necessidades do CONTRATANTE; e
 - 5.5.2.3. Política de backup de equipamentos para atendimento a eventuais substituições.
- 5.5.3. O plano de Logística de Atendimento e Prestação dos Serviços de Impressão deverá ser apresentado, impreterivelmente, no mesmo momento da entrega do Plano de Implantação do Serviço, em papel timbrado e firmado pelo Preposto designado;
- 5.5.4. O Plano de Logística de Atendimento e Prestação dos Serviços de Impressão será analisado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
- 5.5.5. O Gestor e/ou o Fiscal do contrato poderá solicitar adequações, com base na gestão de conhecimento para melhor atendimento às necessidades do CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar novo plano, devidamente adequado às recomendações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da comunicação formal;
- 5.5.6. O Plano de Logística de Atendimento e Prestação dos Serviços de Impressão deverá ser regularmente atualizado durante a vigência contratual e entregue ao CONTRATANTE, de acordo com os quantitativos e políticas adotadas no momento, sendo a periodicidade de atualização e entrega sempre quando ocorrer alterações ou a critério do CONTRATANTE.

5.6. DA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.6.1. A implantação do serviço são todas as ações providas pela CONTRATADA para operacionalizar o serviço;
- 5.6.2. Para efeitos deste TR, o serviço será considerado implantado quando a quantidade de instalações imediatas for executada, segundo a quantidade estipulada na Tabela 1, somada à disponibilização completa de todos os serviços de apoio e softwares de gerência do parque de equipamentos;
- 5.6.3. DO PRAZO
- 5.6.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Serviço (OFS);
- 5.6.4. DA FASE DE PRÉ IMPLANTAÇÃO E DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO
- 5.6.4.1. Na reunião de “Kick Off” (item 5.4.1) haverá definições concernentes à fase de implantação de serviços, dentre os quais:
- 5.6.4.1.1. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;
 - 5.6.4.1.2. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica do CONTRATANTE;
 - 5.6.4.1.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

5.6.4.1.4. Demais assuntos de interesse.

5.6.4.2. Com base nas informações prestadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias corridos após a reunião inicial ("Kick off");

5.6.4.3. Logo após a entrega e aprovação do plano de implantação, a CONTRATANTE emitirá uma Ordem de Serviço para a implantação do serviço;

5.6.5. DA FASE DE IMPLANTAÇÃO E REQUISITOS

5.6.5.1. As instalações dos equipamentos que irão suportar os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, sempre acompanhadas por um servidor designado, em dias previamente acordados;

5.6.5.2. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

5.6.5.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E).

5.6.5.4. Caberá ao CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada e dos pontos de rede local com conectores RJ45;

5.6.5.5. Os pontos elétricos do CONTRATANTE não permitem, por questões de espaço físico, a utilização de adaptadores para conversão de padrões de tomadas, assim os equipamentos deverão ser instalados com cabos de alimentação específicos e adequados para cada local de instalação;

5.6.5.6. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, compreendendo, no mínimo: alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso;

5.6.5.7. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pelo CONTRATANTE. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima;

5.6.5.8. A critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução;

5.6.5.9. Deverá ser emitido pela CONTRATADA um Termo Individual de Instalação para cada equipamento, com aferição do contador físico interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas.

5.6.5.9.1. Este termo deverá ser acompanhado da assinatura de um servidor do CONTRATANTE, cuja lotação está vinculado ao local onde ocorreu a instalação;

5.6.5.9.2. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;

5.6.5.9.3. Para fins de controle e monitoramento da fase de implantação, o Termo Individual de Instalação deverá ser entregue ao Fiscal do contrato;

5.6.6. DA PÓS IMPLANTAÇÃO

5.6.6.1. A CONTRATADA deverá notificar ao CONTRATANTE, via documento formal, o término da implantação inicial do serviço, para cada fase de implantação;

5.6.6.2. A implantação dos serviços será recebida pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para entrega e as conformidades a seguir:

5.6.6.2.1. O Fiscal do CONTRATANTE emitirá e assinará o Termo de Recebimento Provisório (TRP), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após notificação formal atestando a disponibilidade dos serviços pela CONTRATADA, conforme item 5.6.6.1, e recebimento do termo individual de todos os equipamentos em operação; e

- 5.6.6.3. O fiscal técnico/comissão emitirá Termo de Recebimento Definitivo (TRD) do serviço após a verificação de qualidade e quantidade do serviço contratado, havendo a consequente aceitação conforme os requisitos definidos neste Termo de Referência e no Edital no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- 5.6.6.4. A CONTRATADA somente poderá dar início ao faturamento integral do serviço após estar de posse do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos equipamentos, que será expedido pelo CONTRATANTE.
 - 5.6.6.4.1. Durante a fase de implantação, o pagamento será proporcional ao tempo de usufruição das impressoras instaladas e em operação;
- 5.6.6.5. Será considerada a data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos equipamentos para início da prestação do serviço em sua totalidade;
- 5.6.6.6. A mera entrega do material pela CONTRATADA e o recebimento pelo CONTRATANTE não implica em sua aceitação definitiva;
 - 5.6.6.6.1. Caso os equipamentos entregues sejam diferentes daqueles homologados, serão considerados como não entregues, e a contagem do prazo de implantação não será interrompida;
 - 5.6.6.6.2. Os equipamentos serão recusados, dentre outros, nos seguintes casos:
 - 5.6.6.6.2.1. Quando entregues com especificações técnicas inferiores às especificadas neste Termo de Referência ou às contidas na proposta da CONTRATADA;
 - 5.6.6.6.2.2. Quando apresentarem qualquer defeito durante a comprovação do perfeito estado de funcionamento dos equipamentos (testes de conformidade e verificação);
- 5.6.6.7. O lote inteiro de cada item será devolvido caso mais de 10% (dez por cento) dos equipamentos seja reprovado ou apresente defeito registrado na primeira utilização, tendo como contabilizador o quantitativo de chamados abertos junto à CONTRATADA para realização de reparos;
 - 5.6.6.7.1. Somente serão contabilizados, para este fim, os chamados abertos à CONTRATADA que demandarem de fato a intervenção técnica externa (da CONTRATADA) que envolva substituição de peças;
 - 5.6.6.7.2. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento recusado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, por e-mail, feita pelo gestor do contrato;
- 5.6.6.8. Caso o equipamento entregue apresente características superiores às de algum item da especificação constante da proposta, a CONTRATADA deverá assumir esta característica como a configuração definida para o equipamento, não podendo, no caso de reparos ou outras instalações, entregar equipamentos inferiores, nem utilizar este fato como justificativa para eventuais pedidos de repactuação.

5.7. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS) EXIGIDOS

- 5.7.1. Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo;
- 5.7.2. Os níveis mínimos de serviço serão aferidos mensalmente e eventuais descumprimentos serão refletidos em glosas na fatura mensal e/ou cominará em penas mais graves, dependendo do grau de severidade do descumprimento;
- 5.7.3. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento e medição dos índices estabelecidos neste item que serão auditados pela CONTRATANTE durante todo o prazo de vigência do contrato, e que poderão ser revistos, a qualquer tempo, com vistas à melhoria ou ajustes na qualidade dos serviços prestados;
- 5.7.4. As inoperâncias e/ou indisponibilidades da solução contratada, no todo ou em parte, que não sejam de responsabilidade da CONTRATANTE, bem como insuficiência no alcance dos níveis mínimos de satisfação, representados por indicadores, deve gerar sanções proporcionais ao tempo e grau de desconformidade;

- 5.7.5. Para fins de aferição dos níveis mínimos de serviço, ao final, o chamado será considerado completamente atendido ou não atendido, não havendo possibilidade de atendimento parcial;
- 5.7.6. O caderno de métricas de NMS está presente no ANEXO TR3 – CADERNO DE MÉTRICAS DE NMS;
- 5.7.6.1. A tolerância, ou prazo de solução, é o tempo decorrido entre a data e hora da manifestação da CONTRATANTE (notificação) e o efetivo restabelecimento do serviço ao seu pleno estado de funcionamento ou atendimento integral da demanda, isto é, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema pela CONTRATADA e o aceite do serviço pela CONTRATANTE, mediante assinatura de relatório de atendimento técnico, cujo desfecho é o encerramento do chamado;
- 5.7.6.2. O prazo de tolerância é expresso em horas corridas ou dias úteis, dependendo do tipo de ocorrência, contados a partir da manifestação da CONTRATANTE (notificação). Serão computados somente os dias úteis;
- 5.7.6.3. Se o prazo de tolerância se encerrar fora do expediente da localidade demandante do atendimento, de forma que torne inviável sua conclusão, a contagem de prazo poderá ser suspenso até o próximo dia útil, reiniciando às 08 horas da manhã;
- 5.7.6.4. Caso a manutenção corretiva demande um prazo de solução superior ao definido no ANEXO TR3 – CADERNO DE MÉTRICAS DE NMS, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro com especificações iguais ou superiores, sem ônus ao CONTRATANTE, podendo operar pelo prazo máximo de 30 dias corridos;
- 5.7.6.4.1. Passado o prazo máximo de 30 dias corridos, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do CONTRATANTE;
- 5.7.6.4.2. No caso em que ocorra a substituição temporária ou definitiva por equipamento superior, os valores devidos à CONTRATADA serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;
- 5.7.6.5. As glosas aplicáveis são cumulativas, podendo ser aplicadas concomitantemente com eventual sanção, quando houver;
- 5.7.6.6. A critério do CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas até a data e hora do agendamento ou adiamento acordado;
- 5.7.6.7. A CONTRATADA deverá informar, no ato da abertura do chamado, através de quaisquer dos canais disponibilizados, o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil;
- 5.7.6.8. Não serão computados os dias e/ou as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor/fiscal do Contrato;
- 5.7.7. Não será considerada indisponibilidade de serviço quando ocorrer uma ou mais das seguintes condições:
- 5.7.7.1. Quando for caracterizado o uso indevido e/ou mau uso, comprovado por relatório emitido pela equipe técnica da CONTRATADA e corroborado pela CONTRATANTE;
- 5.7.7.2. Quando ocorrer falta de energia elétrica;
- 5.7.7.3. Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública);
- 5.7.7.3.1. Não são considerados motivos de força maior aqueles eventos que por falha da logística da empresa ou de ações mitigatórias da empresa venham a ser ocasionados, tais como: frustração de fornecimento de insumos por único fornecedor, falhas cometidas por seus funcionários, falhas decorrentes do fabricante da solução, entre outras situações que podem ser evitadas ou mitigadas por ações de logística e de processos da CONTRATADA.
- 5.7.7.4. Períodos de interrupção previamente acordados;

5.8. DO RELATÓRIO GERENCIAL DE SERVIÇO

- 5.8.1. Até o 5º dia útil de cada mês, deverá ser emitido, pela CONTRATADA, o Relatório Gerencial de Serviço (RGS) relativo ao mês anterior, que consolidarão os Níveis Mínimos de Serviço apurados e as impressões contabilizadas;
- 5.8.1.1. O RGS será alvo de auditoria pelo Fiscal do Contrato e é condição indispensável para a aprovação e pagamento da fatura do período considerado;
- 5.8.2. O RGS deverá ser subdividido em 2 (dois) relatórios distintos:
- 5.8.2.1. Relatório de contabilização de impressões: Relatório mensal da quantidade de impressões e cópias realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor; Deverá incluir totalizações agrupadas por categoria de equipamento, descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade;
- 5.8.2.2. Relatório de Níveis Mínimos de Serviço (NMS): Relatório que deverá exibir um extrato dos Níveis Mínimos de Serviço e seus indicadores de desempenho apurados no mês de referência.
- 5.8.2.2.1. Este relatório deverá conter, no mínimo, uma lista de chamados abertos no mês de referência, contendo informações de data/hora do protocolo de atendimento ou ordem de serviço, identificador do equipamento afetado, local de atendimento, data/hora da solução, tempo final apurado para a solução, indicador de cumprimento do prazo de tolerância;
- 5.8.2.2.2. O ANEXO TR4 – MODELO DE REFERÊNCIA PARA O RELATÓRIO DE NMS exibe um modelo de referência para o relatório de NMS;
- 5.8.3. O RGS deverá ser enviado em planilha XLS ou ODS para o endereço de e-mail a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE ou ainda disponibilizado para acesso/download através do Portal de Acompanhamento da CONTRATADA;
- 5.8.4. Caso o CONTRATANTE julgue pertinente, poderá, a qualquer momento, solicitar que novas informações sejam incluídas no relatório gerencial com o fito de aperfeiçoar a aferição de desempenho do serviço.

5.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

- 5.9.1. A CONTRATADA deverá dimensionar adequadamente a sua equipe de profissionais de forma a atingir os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos;
- 5.9.2. Todos os profissionais deverão possuir qualificação plena e conhecimento técnico compatível com a complexidade das demandas a serem atendidas;
- 5.9.3. A formação da equipe de profissionais é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e serão gerenciados exclusivamente pelo PREPOSTO da empresa;
- 5.9.4. Os profissionais deverão executar os procedimentos de acordo com as regras de segurança da informação da CONTRATANTE;
- 5.9.5. Os profissionais deverão utilizar vestimenta compatível com a atividade a ser exercida e portar crachá de identificação durante toda a prestação de serviço;

5.10. DO LOCAL DE ENTREGA

- 5.10.1. Os locais de entrega dos equipamentos estão no ANEXO TR7 – LISTA PRELIMINAR DOS PONTOS DE ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
- 5.10.2. Uma lista definitiva, pormenorizada, dos pontos de instalação será entregue à CONTRATADA durante a reunião de kick-off (item 5.4.1);
- 5.10.3. A distribuição dos equipamentos por divisão de local, quantidade e categoria de equipamento, também será detalhada nesta reunião, quando, na oportunidade, será entregue uma lista com informações mais precisas de como deverá ser realizada esta distribuição.

5.11. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO E QUALIDADE

5.11.1. FASE DE IMPLANTAÇÃO

5.11.1.1. Na fase de implantação do serviço, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste Termo de Referência será aceito:

5.11.1.1.1. Provisoriamente, conforme detalhamento do item 5.6.6;

5.11.1.1.2. Definitivamente, conforme detalhamento do item 5.6.6;

5.11.2. FASE DE OPERAÇÃO

5.11.2.1. A qualidade do serviço será avaliada mensalmente e serão considerados os critérios referentes aos Níveis Mínimos de Serviço (item 5.7);

5.11.2.2. O Fiscal do Contrato fará o aceite da prestação do serviço após análise do Relatório Gerencial de Serviço (RGS) (item 5.8) a ser emitido mensalmente pela CONTRATADA;

5.11.2.3. O Fiscal do Contrato emitirá o Termo de Recusa em caso de verificação de erros ou impropriedades no RGS, impeditivas de recebimento do serviço prestado dentro mês correspondente. A CONTRATADA deverá promover as correções necessárias, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas;

5.11.2.4. O aceite do serviço referente ao mês de avaliação será feito em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial de Serviço, por meio de emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou por simples notificação através de algum dos meios de comunicação previstos.

5.11.2.5. O aceite/aprovação do(s) material(is) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do(s) fornecedor(es) por vícios de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

5.12.1. À contratada e ao licitante, conforme o caso, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos Estaduais nº 68.119, de 31 de outubro de 2019, e nº 68.118, de 31 de outubro de 2019 de:

5.12.1.1. advertência;

5.12.1.2. multa;

5.12.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

5.12.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; e

5.12.1.5. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

5.12.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária, cabível nos seguintes percentuais e hipóteses:

5.12.2.1. 0,20% (zero vírgula vinte por cento) por dia de atraso na celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de adjudicação, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará não celebração do contrato ou da ata de registro de preços;

5.12.2.2. 6% (seis por cento) pela não celebração do contrato ou da ata de registro de preços, sobre o valor de Adjudicação;

5.12.2.3. 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) por dia de retardamento na execução do fornecimento ou serviço, sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que configurará inexecução do fornecimento ou serviço, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral da avença;

5.12.2.4. 15% (quinze por cento) pela inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da parcela inadimplida;

- 5.12.2.5. 10% (dez por cento) pela falha na execução do contrato ou da ata de registro de preços, exceto quanto ao retardamento na execução ou à inexecução total ou parcial do fornecimento ou serviço, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços; e
- 5.12.2.6. 20% (vinte por cento) pela fraude na licitação ou na execução do contrato ou da ata de registro de preços, comportamento inidôneo ou cometimento de fraude fiscal, sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços.
- 5.12.3. A multa pode ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;
- 5.12.4. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado;
- 5.12.4.1. Se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 5.12.5. O CONTRATADO sujeitar-se-á ao impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas nas seguintes hipóteses e prazos:
- 5.12.5.1. até 90 (noventa) dias, quando deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, documentação exigida para o certame, ou não mantiver a proposta;
- 5.12.5.2. até 12 (doze) meses, quando não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços;
- 5.12.5.3. até 24 (vinte e quatro) meses, quando ensejar o retardamento ou falhar na execução do contrato ou da ata de registro de preços; e
- 5.12.5.4. de 24 (vinte e quatro) a 60 (sessenta) meses, quando apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar a licitação ou na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 5.12.6. A sanção de descredenciamento nos sistemas cadastrais de fornecedores do Estado de Alagoas é acessória da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas, constituindo restrição que deve ostentar a mesma amplitude e perdurar pelo mesmo prazo desta;
- 5.12.7. As retenções ou glosas no pagamento se darão na forma e nas condições estipuladas nos Níveis Mínimos de Serviço.

5.13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.13.1. Para o fiel cumprimento das obrigações, será celebrado contrato de prestação de serviços com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 12 (doze) meses, nos termos da lei;

5.14. DO REAJUSTE

- 5.14.1. Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado ao CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso;
- 5.14.2. O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, como limite máximo, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante;

5.15. DO PAGAMENTO

- 5.15.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente após a medição dos serviços realizados e apuração da observância do acordo de Nível Mínimo de Serviço, através da apresentação do Relatório Gerencial de Serviço (RGS) pela CONTRATADA, cujo descumprimento gerará glosas na fatura mensal;
- 5.15.2. A emissão das notas fiscais e seu posterior pagamento estão condicionados à análise do RGS pelo fiscal do contrato e ao respectivo aceite, manifestado através de um Termo de Recebimento Definitivo ou por uma simples comunicação;

- 5.15.2.1. O gestor/fiscal do contrato deverá emitir o aceite do serviço em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do RGS pela Contratada, desde que seja apresentada com os valores devidos;
- 5.15.2.2. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do aceite do serviço.
- 5.15.3. As notas fiscais deverão consignar, concomitantemente ao período considerado, os descontos proporcionais relativos ao desempenho da CONTRATADA no que diz respeito ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos e serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo dos descontos lançados;
- 5.15.4. Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após o aceite do serviço, mediante apresentação da seguinte documentação:
- 5.15.4.1. Nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo GESTOR DO CONTRATO;
- 5.15.4.2. CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social;
- 5.15.4.3. CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- 5.15.4.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- 5.15.4.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitido pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- 5.15.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- 5.15.5. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária;
- 5.15.6. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes ao mesmo mês;
- 5.15.7. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação;
- 5.15.8. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pelo Tribunal de Justiça, se for o caso;
- 5.15.9. 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 de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I * N * VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

I=TX I = (6/100) /365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 5.15.10. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo referente à locação de impressoras, acrescido do valor correspondente ao número de páginas efetivamente impressas;
- 5.15.10.1. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão;
- 5.15.10.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

- 5.15.10.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;
- 5.15.10.4. Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

5.16. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

5.16.1. O repasse de conhecimento/capacitação divide-se em duas modalidades:

- 5.16.1.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada a usuários do CONTRATANTE; e
- 5.16.1.2. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e Fiscal Técnico do Contrato, contemplando etapas de utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos e outras que se fizerem necessárias;

5.16.2. A CONTRATADA deverá efetuar a capacitação geral para utilização de cada equipamento instalado, sendo público-alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado. Essa demonstração prática, ou seja, repasse de conhecimento "hands on", devendo contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento;

5.16.3. A capacitação técnica, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, deverá abranger, no mínimo, os seguintes aspectos:

- 5.16.3.1. Utilização básica e operação dos equipamentos;
- 5.16.3.2. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- 5.16.3.3. Troca de toners e suprimentos similares;
- 5.16.3.4. O uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos;

5.16.4. A transferência de conhecimento deverá ser realizada por técnico autorizado e/ou certificado pelo fabricante para esta finalidade;

5.16.5. Deverá ser fornecido material didático em mídia com abrangência de todo conteúdo programático, assim como todos os equipamentos necessários a transferência de conhecimento;

5.16.6. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos indicados pela CONTRATANTE;

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.1. A CONTRATADA obrigase a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros;
- 6.2. A CONTRATADA deverá cumprir e atender aos padrões de segurança e controle para acesso e uso das instalações da CONTRATANTE, zelando por sua integridade, preservando o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações pertinentes aos serviços prestados, de acordo com a legislação vigente que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles;
- 6.3. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão estar identificados com crachá de identificação da mesma, estando sujeitos às normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.
- 6.4. A CONTRATADA não deverá acessar ou manipular qualquer informação confiada sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 6.5. A CONTRATADA deverá firmar um Termo de Confidencialidade, conforme modelo do ANEXO TR6 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, por ocasião da assinatura do Contrato.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 7.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 7.1.8. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 7.1.9. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.10. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos;
- 7.1.11. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço realizado, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 7.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato/objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 7.1.14. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, no período de expediente do CONTRATANTE, nos dias úteis, desde que devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas, sendo vedada, salvo se por autorização expressa do CONTRATANTE, o trânsito em áreas estranhas às suas atividades;
- 7.1.15. Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes ao serviço à CONTRATADA, que venham a ser solicitadas pelos técnicos da CONTRATADA
- 7.1.16. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, que atrapalhar ou dificultar a fiscalização, ou cuja conduta esteja inadequada, a critério da CONTRATANTE;
- 7.1.17. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, fixando prazo para a sua correção;

7.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 7.2.2. Relacionar-se com o CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do gestor do contrato, e, em sua ausência, por meio dos fiscais requisitantes e técnicos, preferencialmente, por escrito;
- 7.2.3. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE e sujeitar-se às orientações do fiscal do contrato;

- 7.2.4. Relatar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, irregularidades ocorridas que impeçam, alterem ou retardem a execução do contrato/objeto, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento, sem prejuízo da análise da administração e das sanções previstas;
- 7.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Art. 55, XVIII Lei 8.666/93);
- 7.2.6. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (Art. 70 Lei 8.666/93);
- 7.2.7. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhista, previdenciário, fiscal e comercial, pelos seguros de acidente e quaisquer outros encargos resultantes da prestação do serviço, sendo que não existirá para a CONTRATANTE qualquer solidariedade quanto ao cumprimento dessas obrigações;
- 7.2.8. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho sofridos pelos seus empregados quando em serviço;
- 7.2.9. A CONTRATADA deve observar rigorosamente as normas regulamentadoras de segurança do trabalho;
- 7.2.10. A CONTRATADA obriga-se a manter, nas dependências do CONTRATANTE, funcionários identificados e uniformizados de maneira condizente com o serviço, observando ainda as normas internas e de segurança;
- 7.2.10.1. A identificação se dará pelo uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
- 7.2.11. Resguardar que seus funcionários cumpram as normas internas do CONTRATANTE e impedir que os que cometerem faltas a partir da classificação de natureza grave continuem na prestação dos serviços;
- 7.2.12. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;
- 7.2.13. Deve se zelar pela conservação dos ambientes onde desempenhe as atividades necessárias para prestação do serviço de suporte técnico;
- 7.2.14. Indicar preposto, conforme art. 68 da [Lei nº 8.666/1993¹](#), e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto, devendo reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.2.15. Deve disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais e do preposto responsável pelo contrato para fins de comunicação formal entre as partes;
- 7.2.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para o atendimento dos prestadores de serviço acidentados ou com mal súbito;
- 7.2.17. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras;
- 7.2.18. É vedado à CONTRATADA utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;
- 7.2.19. É vedado à CONTRATADA reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;
- 7.2.20. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.2.21. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 7.2.22. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

1 Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm >. Acessado em: 11 jun. 2021.

- 7.2.23. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução contratada;
- 7.2.24. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução durante a execução do contrato;
- 7.2.25. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.2.26. Fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades do CONTRATANTE;

8. REQUISITOS DO SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

8.1. DOS REQUISITOS GERAIS

- 8.1.1. O serviço de impressão corporativa, para atender as necessidades do CONTRATANTE, deverá compreender:
 - 8.1.1.1. Fornecimento de equipamentos novos ou usados, nos seguintes termos:
 - 8.1.1.1.1. Devem ser fornecidos equipamentos novos, de primeiro uso, que contemplarão a quantidade prevista de instalações imediatas, conforme Tabela 1;
 - 8.1.1.1.2. Podem ser fornecidos equipamentos usados que contemplarão a quantidade prevista de eventuais instalações, conforme Tabela 1;
 - 8.1.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
 - 8.1.1.2.1. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada uma das categorias deverão estar em conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência;
 - 8.1.1.3. Fornecimento ininterrupto, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos;
- 8.1.2. O fornecimento de equipamentos usados deve obedecer as seguintes condições:
 - 8.1.2.1. Deverá ter impresso em toda a sua vida útil, no máximo, 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas;
 - 8.1.2.2. A CONTRATADA deverá garantir que as peças de desgaste naturais (roletes, fusores, unidades de imagens, dentre outros) estejam revisados e funcionando corretamente antes do seu fornecimento;
- 8.1.3. Serão aceitos, no máximo, dois fabricantes de equipamentos de impressão por categoria de equipamento, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários;
 - 8.1.3.1. Em eventuais pedidos de novas instalações, consumindo a quantidade prevista na coluna simbolizada pela letra “B”, na Tabela 1, a CONTRATADA se comprometerá a fornecer os equipamentos do mesmo tipo e modelo já fornecido ou superior, com vistas à manutenção da padronização do parque, salvo os casos em que, comprovadamente, seja técnica ou economicamente desvantajosa a sua utilização;
 - 8.1.3.2. O modelo escolhido pela CONTRATADA para cada categoria de equipamento solicitado poderá ser alterado, nos casos em que a CONTRATADA verifique a necessidade técnica de substituição ou em casos de descontinuidade do modelo por parte do seu fabricante, desde que previamente autorizado pela equipe de gestão do contrato;

- 8.1.4. Toda nova instalação ou remoção definitiva de equipamento, a pedido da CONTRATANTE, deve ser comprovada mensalmente através da apresentação de uma cópia digitalizada da ordem de serviço de instalação/desinstalação assinada por um servidor, para fins de controle, pelo fiscal do contrato, de entradas e saídas de impressoras que será refletido no faturamento mensal do serviço;

8.2. DA ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados com interface online para acesso da CONTRATANTE, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados;
- 8.2.2. Todos os dados enviados para servidores fora da rede interna da CONTRATANTE precisarão ser previamente autorizados pela CONTRATANTE.
- 8.2.3. Em caso de necessidade de uso de soluções de hardware, software ou firmware, que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela CONTRATADA;
- 8.2.4. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços.
- 8.2.5. Caso o sistema de gestão de serviços possa ser executado em uma máquina virtual, o mesmo poderá ser implantado em infraestrutura já existente na CONTRATANTE.
- 8.2.6. As soluções incorporadas pela CONTRTADA para bilhetagem e monitoramento do parque poderão possuir tecnologia em nuvem, desde que protegidas por práticas de segurança da informação, e desde que não trafeguem qualquer informação a respeito do conteúdo impresso;
- 8.2.7. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por determinado usuário, identificando, minimamente, o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações;
- 8.2.8. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção;
- 8.2.8.1. Os equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional;
- 8.2.9. Deverá ser fornecido a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso irrestrito à solução de administração dos serviços;

8.3. Do Sistema de Gerenciamento de Impressão, Controle de Cotas e de Bilhetagem

- 8.3.1. O software (de gerenciamento de impressões e/ou controle de cotas e/ou de bilhetagem) é um programa de computador ou conjunto de programas e módulos que permitem garantir todo o inventário do parque de impressões instalado a fim de facilitar a gestão dos serviços e atendimentos, e deve ser instalado sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação;
- 8.3.1.1. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão: Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas;
- 8.3.1.2. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão: Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras;
- 8.3.1.3. Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço: O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado;
- 8.3.2. Os valores referentes à cobrança do(s) sistema(s) de gestão/administração do serviço devem estar embutidos dentro da solução de outsourcing de impressão, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários;

- 8.3.3. O acesso à gestão do software, programa de computador ou conjunto de programas e módulos será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente;
- 8.3.4. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma;
- 8.3.5. Os sistemas devem ser instalados nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança das informações;
- 8.3.6. Os requisitos específicos desses sistemas estão relacionados no ANEXO TR2 – REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM;

8.4. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

- 8.4.1. Todos os consumíveis exceto papel, inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, peças e acessórios deverão ser novos, originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados;
- 8.4.2. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial do CONTRATANTE;
- 8.4.3. A CONTRATADA será responsável por manter, em plena operação, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, repondo, proativamente, sem a necessidade de abertura de chamado ou ordem de serviço por parte do CONTRATANTE, todos os insumos necessários à continuidade do serviço;
- 8.4.4. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos, poderá ser realizada pelo CONTRATANTE de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da CONTRATADA na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados;
- 8.4.5. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.;
- 8.4.6. A critério do CONTRATANTE poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente;

8.5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 8.5.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e às soluções que dão suporte ao serviço, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- 8.5.2. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e corretiva;
- 8.5.3. A manutenção preventiva deverá obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos;
- 8.5.4. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento;
- 8.5.5. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o serviço realizado;
- 8.5.6. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessário, dentro dos prazos previstos, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão, cópia ou digitalização;
- 8.5.7. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do CONTRATANTE, quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade;

- 8.5.7.1. Quando não for possível a atuação de técnicos do CONTRATANTE, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias à operacionalização do equipamento;
- 8.5.7.2. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não podem ser alegadas como motivo para recusa à correta execução do contrato;
- 8.5.7.3. O atendimento de primeiro nível da CONTRATANTE não exime a responsabilidade da CONTRATADA em colaborar com estas ações, bem como operacionalizar o equipamento que estiver com problemas, nos prazos definidos pelos níveis mínimos de serviço previstos deste Termo de Referência;
- 8.5.8. A ação proativa do CONTRATANTE para resolução de problemas de baixa complexidade, quando possível, não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço;
- 8.5.9. Caso algum problema não seja solucionado no atendimento de primeiro nível ou remotamente, a CONTRATADA, mediante abertura de chamado técnico, deverá deslocar técnico para o local para realizar o atendimento;
- 8.5.10. O rol de procedimentos dos atendimentos técnicos providos pela CONTRATADA deve incluir, mas não se limita a:
 - 8.5.10.1. Manutenção preventiva;
 - 8.5.10.2. Manutenção corretiva;
 - 8.5.10.3. Configuração e reconfiguração;
 - 8.5.10.4. Fornecimento e instalação de drivers (a critério do CONTRATANTE);
 - 8.5.10.5. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do CONTRATANTE);
 - 8.5.10.6. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos;
- 8.5.11. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e, para tanto, deverá prover, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, uma solução para abertura e gerenciamento de chamados técnicos através da Web (item 8.5.14), disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, somado a outros canais de atendimento como:
 - 8.5.11.1. correio eletrônico (e-mail);
 - 8.5.11.2. central de atendimento, indicando telefone 0800 ou com custo local, disponível no horário das 8:00h às 18:00h em dias úteis;
 - 8.5.11.3. serviço de mensageria (Whatsapp ou similares), sendo este opcional.
- 8.5.12. Caso a solicitação de atendimento seja realizado por correio eletrônico, a central de atendimento da CONTRATADA deverá enviar o protocolo de atendimento em no máximo 1 dia útil;
- 8.5.13. Para facilitar o acesso do usuário final do serviço de impressão à assistência técnica, cada equipamento instalado deverá constar uma tarja com o número identificador da impressora e o número da central de atendimento da CONTRATADA;
 - 8.5.13.1. Além das impressoras, todos os dispositivos que dão suporte aos equipamentos, domiciliados nas dependências do CONTRATANTE, deverão estar identificados com as informações da CONTRATADA para que seja afastada a hipótese de trocas involuntárias destes por dispositivos semelhantes de propriedade do CONTRATANTE;

8.5.14. DA SOLUÇÃO PARA ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS

- 8.5.14.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um meio eletrônico de registro e acompanhamento dos seus chamados, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e a rastreabilidade dos chamados, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - 8.5.14.1.1. Estar disponível em língua portuguesa;
 - 8.5.14.1.2. Operar através da WEB (Internet);

- 8.5.14.1.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário indicado;
- 8.5.14.1.4. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.);
- 8.5.14.1.5. Permitir que os usuários indicados efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

8.6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

- 8.6.1. A especificação técnica dos equipamentos está detalhada no anexo ANEXO TR1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO;

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários e serão designados pelo Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário - FUNJURIS.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado;

11. DA VISTORIA FACULTATIVA

- 11.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços on-site, incluídos no objeto deste termo de referência, em companhia de um servidor do TJAL, para inteirar-se das condições das instalações e do grau de dificuldade existentes;
- 11.2. O horário para visita será realizado das 08 às 14 horas, o qual deverá ser agendado, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas;
- 11.3. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante;
- 11.4. A vistoria poderá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à data da abertura do certame;
- 11.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 11.6. Um Termo de Vistoria Facultativa será emitido após a conclusão da visita, comprovando que realizou a vistoria e que tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços e, portanto, na elaboração de sua proposta de preços
- 11.7. A licitante que optar por não realizar vistoria não poderá alegar desconhecimento das condições de execução dos serviços para desobrigarse do contrato.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da sua assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE;
- 12.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);
- 12.3. 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 nº 8.666, de 1993;

- 12.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 12.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 12.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 12.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 12.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 12.5. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- 12.6. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação;
- 12.7. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução em uma conta a ser designada pelo CONTRATANTE;
- 12.8. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE;
- 12.9. A garantia será considerada extinta:
- 12.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - 12.9.2. Após o prazo estabelecido no subitem 12.6, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 12.10. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 12.11. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993;
- 12.12. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
JOSE BAPTISTA DOS SANTOS NETO:91232 Assinado de forma digital por JOSE BAPTISTA DOS SANTOS NETO:91232 Dados: 2022.09.08 09:42:31 -03'00'	Assinado de forma digital por AMANDA BATISTA MODESTO DE MELO:93078 Dados: 2022.09.08 06:58:22 -03'00' Amanda Batista Modesto de Melo Analista Judiciário	 ANTONIO DE SOUZA JUNIOR:95800 c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=28149205000152, ou=Tribunal de Justica Alagoas - TJAL, ou=SERVIDOR, c=ANTONIO DE SOUZA JUNIOR:95800
Jose Baptista dos Santos Neto Diretor Adjunto de TI	 CHRISTIANO ROSSINI MARTINS COSTA: 93077 c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Autoridade Certificadora da Justica - AC-JUS, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=28149205000152, ou=Tribunal de Justica Alagoas - TJAL, ou=SERVIDOR, c=CHRISTIANO ROSSINI MARTINS COSTA:93077 2022.09.08 15:05:39-03'00' Christiano Rossini Martins Costa Analista Judiciário	Antônio de Souza Junior Integrante Administrativo

ANEXO TR1 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

REQUISITOS COMUNS A TODAS AS CATEGORIAS DE EQUIPAMENTO	
ID	Descrição
RE001	Deve ser qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível de eficiência energética;
RE002	Deve possuir modo de economia de energia.
RE003	Deve possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 BaseT, ou superior, com conector RJ45.
RE004	Deve possuir porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização.
RE005	Deve suportar protocolos de rede IPV4 e IPV6.
RE006	Deve possuir impressão em frente e verso automático (duplex).
RE007	A impressora deverá permitir que a capacidade de impressão frente e verso possa ser habilitada ou desabilitada, tanto no painel de controle da própria impressora, quanto através de configuração no software (driver), pelo computador do usuário.
RE008	Deve suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 75 (setenta e cinco) a 180 (cento e oitenta) g/m2.
RE009	Não deve haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados.
RE010	Deve possuir linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript3.
RE011	Deve permitir uso de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
RE012	Deve ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 ou superior, MAC-OS e Linux.
RE013	Para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado ou nativo do equipamento, independentemente do sistema de gestão e bilhetagem;
RE014	Deve possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN.
RE015	Deve possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
RE016	Deve possuir recurso de contabilização do volume de impressão e digitalização embarcado no próprio equipamento, independentemente do sistema de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
RE017	Deve possuir painel em idioma português ou simbologia universal
RE018	Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR);

REQUISITOS COMUNS PARA CATEGORIAS DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (II, III, E IV)	
ID	Descrição
RE019	Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição
RE020	Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG e TIFF.
RE021	Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
RE022	Tamanho da digitalização tanto no scanner de mesa quanto no ADF: mínimo de 216mm x 297mm e ofício.
RE023	Alimentador automático com capacidade mínima para 50 folhas A4.
RE024	Digitalizar para e-mail, rede, USB e enviar para FTP.
RE025	Copiadora com velocidade de, no mínimo, 22 CPM, no formato A4 ou carta.

RE026	Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
RE027	Função de redução / ampliação
RE028	Deverá possuir recurso de OCR (Optical Character Recognition) embarcado no equipamento, nativamente, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela CONTRATANTE;
RE029	Os equipamentos deverão ser munidos de painel de controle <i>touch screen</i> , localizado na própria impressora, que permita configurações diversas, com instruções em português e simbologia universal;
RE030	Digitalização frente e verso automático, sem a intervenção do usuário (por exemplo, sem a necessidade de virar as folhas)

CATEGORIA I: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE031	Impressora monocromática (laser ou led) de 40 ppm (páginas por minuto) em A4.
RE032	Ciclo mensal mínimo de 45.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.
RE033	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
RE034	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE035	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE036	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.

CATEGORIA II: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE037	Impressora multifuncional monocromática (laser ou led) de 40 ppm (páginas por minuto) em A4.
RE038	Ciclo mensal mínimo de 45.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.
RE039	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
RE040	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4".
RE041	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE042	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE043	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
RE044	Velocidade de digitalização de, no mínimo, 24ipm.

CATEGORIA III: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4

ID	Descrição
RE045	Impressora multifuncional monocromática (laser ou led) de 30ppm (páginas por minuto) em A4.
RE046	Ciclo mensal mínimo de 75.000 (quarenta e cinco mil) impressões/páginas.
RE047	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 1200 x 1200 dpi.
RE048	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 4".
RE049	Suportar impressão nos formatos A4, ofício, envelopes, etiquetas e carta.
RE050	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE051	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
RE052	Velocidade de digitalização de, no mínimo, 24ipm.

CATEGORIA IV: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

ID	Descrição
RE053	Impressora multifuncional policromática (laser ou led) de 30ppm (trinta páginas por minuto em cores) em A4.
RE054	Ciclo mensal mínimo de 75.000 (setenta e cinco mil) impressões/páginas
RE055	Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 1200 x 600 dpi.

RE056	Tela de toque LCD ou LED com, no mínimo, 7”;
RE057	Suportar impressão policromática e monocromática nos formatos A3,A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício1 e 2, Envelopes, Cartões (75 x 125mm);
RE058	Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.
RE059	Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
RE060	Velocidade de digitalização mínima: 17 ipm Cor, 17 ipm Mono
RE061	Deve suportar os seguintes tipos de papéis: Simples, Transparência, Etiqueta, Envelope, Pré-impresso e outros compatíveis com impressoras LED/Laser

ANEXO TR2 – REQUISITOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM

REQUISITOS GERAIS	
ID	Descrição
RE062	Deve possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa, devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, mantendo sempre a versão mais atualizada;
RE063	Deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como exemplo o Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
RE064	Deverá ter no mínimo níveis de acesso personalizados para usuários distintos, administração, relatórios, auditoria e por grupo de consultas, inclusive para funcionários autorizados pelo CONTRATANTE;
RE065	Deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
RE066	Deve estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
RE067	Deve permitir o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras
RE068	Deve permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
RE069	Deve ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
RE070	Deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente (GRU) dos respectivos usuários, no intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração;
RE071	Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos;
RE072	Deve permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
RE073	Deve monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;
RE074	Deve permitir a verificação da situação de cada equipamento instalado, contendo no mínimo as seguintes informações: - o Situação do equipamento; - o Modelo do equipamento; - o Número de série; - o IP; - o Nível de toner; - o Contador atual.
RE075	Deve realizar inventário automático dos equipamentos;
RE076	Deve permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A0, A3, A4 e demais formatos;
RE077	Deve permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
RE078	As bilhetagens deverão estar diretamente vinculadas ao número de matrícula, login do usuário, e-mail e centro de custo do solicitante e automaticamente integradas ao software de gerenciamento e bilhetagem.

RE079	Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
RE080	Deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
RE081	Deve realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
RE082	Deve disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
RE083	Deve capturar contadores das impressoras automaticamente;
RE084	Deve monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras/multifuncionais, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término;
RE085	Deve possuir controle de alocação e uso de consumíveis e manutenção preventiva;
RE086	Deve emitir alertas de necessidade de consumíveis por e-mail para usuários aprovados ou grupos de usuários;
RE087	Deve permitir a visualização do status de cada equipamento distribuído nos andares e localidades do CONTRATANTE e a geração de relatório para inventário;
RE088	Deve permitir a criação de itens de custo (Suprimentos, Fusor, Kit, Papel, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva multifuncional;
RE089	Para os suprimentos em uso, a solução deve exibir: - o Status atual de carga de cada suprimento; - o Projeção de data de término; - o Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo); - o Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização e páginas impressas até o momento presente); - o Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador; - o Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas; - o Possibilitar a visualização do histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados e para cada um deles exibir: ▪ Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção que era esperada); ▪ Histórico do suprimento (data e carga na instalação e na substituição, período de utilização e páginas impressas); ▪ Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas que possam ter ocorrido; ▪ Permitir criar regras específicas para alertas de suprimentos por unidade, fabricante, modelo, departamento. Por exemplo, para uma unidade o alerta é gerado com 10% de carga restante e para outra com 25%; ▪ Permitir gerenciar as solicitações de suprimento e respectivo trâmite até a entrega e instalação na impressora. - o Permitir a visualização de relatório de troca de suprimentos com informações por: ▪ Dependência; ▪ Multifuncional; ▪ Modelo de suprimento; ▪ Rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.
RE090	Permitir a liberação dos trabalhos a partir de Smartphones ou Tablets com sistema operacional Android 9 ou superior ou iOS 11 ou superior;
RE091	Permitir a impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
RE092	Possibilitar a conversão automática de uma impressão simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática;
RE093	Possibilitar a restrição de uso de cor, condicionar impressão em duplex ou outras configurações para economia de custo como quantidade total de páginas, formato de papel e se o trabalho está sendo

	impresso fora do horário de trabalho (por usuário, por impressora, por centro de custo);
RE094	Permitir a emissão de mensagem automática por e-mail (SMTP), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos (se for o caso) cadastrado no sistema, com informações do volume de impressões contabilizadas nos equipamentos, efetuadas por ele e seus subordinados diretos, notificando ao gestor a necessidade de ateste da fatura pelos serviços de impressão contratados;
RE095	Permitir a geração de faturamento através de lotes de faturamentos aprovados, não sendo permitido à CONTRATADA emitir cobranças de equipamentos não aprovados por um gestor da CONTRATANTE via sistema;
RE096	Permitir a visualização dos faturamentos anteriores com a situação do ateste no período selecionado;
RE097	Permitir o acesso às opções de impressão consolidada de todos os atestes efetuados, a contabilização apurada pela CONTRATADA, contabilização apurada por centro de custos (se for o caso) e ao registro das contestações feitas pelos gestores;
RE098	O sistema deve prover ainda, materiais para a capacitação do usuário, para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: - o Atolamentos; - o Níveis de consumíveis; - o Tampas de compartimentos abertas; - o Falhas de impressão; - o Possuir recursos para elaboração de conteúdo programático com vistas à certificação de usuários chave que poderão atuar como multiplicadores de conhecimento; - o Possuir recursos para a execução dos treinamentos programados para os usuários e validação da conclusão de cada treinamento; e - o Possuir recursos para aplicação de testes de conhecimento, com apresentação aleatória de questões, para validar o conhecimento adquirido com os treinamentos e emissão de certificado para os usuários que passarem nos testes.
RE099	Deve permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel, Microsoft Word, PDF;
RE100	Deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
RE101	Deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. O usuário deve ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;

GERAÇÃO DE RELATÓRIOS	
ID	Descrição
RE102	Deve Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, por ordem alfabética de diretorias, coordenações, andares, etc.;
RE103	Deve permitir geração de relatórios de utilização de cotas;
RE104	Deve permitir a criação de relatório com a evolução semestral de faturamento, mostrando os dados das impressoras, contador atual, número de páginas faturadas por período e a média do semestre;
RE105	Deve permitir a criação de relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
RE106	Deve permitir a criação de relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção;
RE107	Deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecerem informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo: - o Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, diretoria, coordenação, bloco, sala, andar, etc.; - o Por equipamento; - o Por centro de custo; - o Por usuário e por grupo de usuários; - o Por tamanho de papel; - o Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

	o Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; o Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
RE108	Deve Possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
RE109	Deve ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (policromático ou monocromático), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso;
RE110	Todos os relatórios devem ser disponibilizados em PDF ou formato Excel;
RE111	Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas

ANEXO TR3 – CADERNO DE MÉTRICAS DE NMS

LEGENDAS

(TS) – **Tempo de solução:** prazo que a CONTRATADA levou para solucionar o chamado. A contagem de tempo é interrompida após o encerramento do chamado.

NMS DE IMPLANTAÇÃO						
Tipo de ocorrência	Descrição	Início de contagem de prazo	Tolerância [T]	Glosas/sanções [G]	Observações	Forma de acompanhamento
Implantação integral do serviço	Instalação de todos os equipamentos previstos para instalação imediata (Tabela 1, colunas “A” e “B”), incluindo os serviços e softwares associados	Emissão da Ordem de Serviço	60 dias corridos	Se $T < TS \leq T + 30$ então $G = 0,1\%$ por dia de atraso, incidente sobre o valor mensal da quantidade de impressoras para instalação imediata (Tabela 1, variável “A”) Se $TS > T + 30$ então $G = 0,2\%$ por dia de atraso, incidente sobre o valor mensal da quantidade de impressoras para instalação imediata (Tabela 1, variável “A”), mais a aplicação da sanção de advertência	- O desconto, se houver, ocorrerá no primeiro mês subsequente ao término da implantação. - O fim da implantação integral do serviço está condicionado às regras presentes no item 5.6.6 deste TR.	---
NMS DO SUPORTE TÉCNICO / ASSISTÊNCIA TÉCNICA / ATENDIMENTO						
Tipo de ocorrência	Descrição	Início de contagem de prazo	Tolerância [T] (prazo de solução)	Glosas/sanções [G]	Observações	Forma de acompanhamento
Manutenção corretiva (MC)	Solicitação de atendimento que	A partir do recebimento da	Maceió e região metropolitana ² :	Se $TS > 2 \times T$ então	Em caso de reincidências dentro de um intervalo	A CONTRATADA deverá incluir,

	envolve reparos/ajustes no equipamento com o objetivo de torná-lo 100% operacional, com todas as suas características em pleno funcionamento, independentemente da gravidade do problema.	notificação, cujo marco de início será a partir da:	T = 24 horas corridas Em outras regiões do estado: T = 36 horas corridas	haverá a aplicação da sanção de advertência	de 24 horas corridas, o chamado deverá ser reaberto e a contagem do tempo de solução (TS) continuará de onde foi interrompido.	mensalmente, no Relatório Gerencial de Serviço (RGS), a lista de chamados técnicos
Reposição de suprimentos (RS)	- Reposição de toners ou itens congêneres nas dependências da CONTRATANTE. - Esta reposição tem caráter emergencial, uma vez que há a presunção do seu esgotamento e, conseqüentemente, da indisponibilidade do equipamento de impressão na unidade demandante do chamado;	- data e hora do envio do e-mail, se o canal utilizado for correio eletrônico; - data e hora do protocolo de atendimento se o canal utilizado for o telefone ou serviço de mensageria; - data e hora do registro do chamado, se o canal utilizado for um sistema na WEB	Maceió e região metropolitana: T = 4 horas corridas Em outras regiões do estado: T = 6 horas corridas	Se TS > 2×T então haverá a aplicação da sanção de advertência	O serviço a ser contratado supõe a reposição proativa de suprimentos pela CONTRATADA, não se admitindo sua falta nas unidades beneficiadas com equipamento(s) de impressão.	
Realocação de equipamentos (RE)	- Deslocamento de equipamentos dentro da mesma unidade ou entre unidades adjacentes, dentro do mesmo município;		Maceió e região metropolitana: T = 48 horas corridas Em outras regiões do estado: T = 72 horas	Se TS > 2×T então haverá a aplicação da sanção de advertência		

2 Maceió, Rio Largo, Marechal Deodoro, Satuba, Coqueiro Seco, Santa Luzia do Norte, e Paripueira.

	- A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação;		corridas			
Novas instalações e desinstalações definitivas (NID)	Solicitação de atendimento que envolve, a pedido do CONTRATANTE, a instalação de um novo equipamento em qualquer das unidades do Poder Judiciário ou a desinstalação definitiva de um equipamento indicado pela CONTRATANTE.		T = 5 dias úteis	Se TS > 2×T então haverá a aplicação da sanção de advertência		
Mau funcionamento no serviço de impressão (MFSI)	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão, do software de gerenciamento ou do software de bilhetagem pertencente à solução		T = 24 horas corridas	Se TS > 2×T então haverá a aplicação da sanção de advertência	Em caso de reincidências dentro de um intervalo de 24 horas corridas, o chamado deverá ser reaberto e a contagem do tempo de solução (TS) continuará de onde parou.	
Ocorrências diversas (OD)	Ocorrências que não se enquadram nas situações anteriores, possuem urgência moderada ou baixa. Inclui, mas não se limita a: - Fornecimento e		Maceió e região metropolitana: T = 24 horas corridas Em outras regiões do estado: T = 48 horas	Se TS > 2×T então haverá a aplicação da sanção de advertência		

	instalação de drivers; - Configuração dos equipamentos nos computadores; - esclarecimento de dúvidas sobre impressão ou digitalização e apoio técnico pontual;		corridas			
--	--	--	----------	--	--	--

ÍNDICE DE DESEMPENHO DO SUPORTE TÉCNICO / ASSISTÊNCIA TÉCNICA / ATENDIMENTO (IDS)	
Finalidade	Garantir que o suporte técnico/assistência técnica funcionará dentro de parâmetros de desempenho satisfatórios, em harmonia com os prazos dos NMS;
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE
Periodicidade	Mensal
Cálculo	$IDS = \frac{\sum CDPT}{\sum CM} \times 100$ Onde: $\sum CDPT = \text{Total de chamados solucionados dentro do prazo de tolerância (TS} \leq T)$ $\sum CM = \text{Total de chamados registrados no mês}$
Tolerância ou limiar de satisfação	$IDS \geq 90 \%$
Forma de acompanhamento	Relatórios mensais, em planilha excel, emitido pelo CONTRATADA, cujo teor será alvo de auditoria pelo Fiscal do Contrato. O IDS deverá estar claro e explícito na planilha, acompanhado do cálculo e totalização de glosa, quando houver.
Glosas/sanções	

	Se 90,0% > IDS ≥ 85,0%: desconto de 1% do valor mensal do contrato; Se 85,0% > IDS ≥ 80,0%: desconto de 3% do valor mensal do contrato; Se 80,0% > IDS ≥ 75,0%: desconto de 5% do valor mensal do contrato; Se 75,0% > IDS ≥ 70,0%: desconto de 7% do valor mensal do contrato; Se IDS < 70,0%: desconto de 10% do valor mensal do contrato, além de aplicação da sanção de advertência;
--	--

ÍNDICE DE REINCIDÊNCIA DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (IRMC)	
Finalidade	Incentivar: • O fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a manutenção frequente em curto espaço de tempo; • A manutenção preventiva regular;
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de reincidências em virtude de manutenção corretiva
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE
Periodicidade	Mensal
Cálculo	$IRMC = \frac{\sum CMC}{\sum CM} \times 100$ Onde: $\sum CMC$ = Total de chamados de manutenção corretiva, registrados no mês, em que o equipamento alvo é reincidente dentro do mês de aferição; $\sum CM$ = Total de chamados registrados no mês;
Tolerância ou limiar de satisfação	$IRMC \leq 20\%$
Forma de acompanhamento	Relatórios mensais, em planilha excel, emitido pelo CONTRATADA, cujo teor será alvo de auditoria pelo Fiscal do Contrato. O IRMC deverá estar claro e explícito na planilha, acompanhado do cálculo e totalização de glosa, quando houver.

Glosas/sanções	Se $20,0\% < \text{IRMC} \leq 25,0\%$: desconto de 1% do valor mensal do contrato; Se $25,0\% < \text{IRMC} \leq 30,0\%$: desconto de 3% do valor mensal do contrato; Se $30,0\% < \text{IRMC} \leq 45,0\%$: desconto de 5% do valor mensal do contrato; Se $45,0\% < \text{IRMC} \leq 50,0\%$: desconto de 7% do valor mensal do contrato; Se $\text{IRMC} > 50,0\%$: desconto de 10% do valor mensal do contrato, além de aplicação da sanção de advertência;
-----------------------	--

ANEXO TR4 – MODELO DE REFERÊNCIA PARA O RELATÓRIO DE NMS

RELATÓRIO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

LISTA DE ACIONAMENTOS DO SUPORTE TÉCNICO / ASSISTÊNCIA TÉCNICA / ATENDIMENTO										
ID do chamado ou atendimento	ID do equipamento	Tipo da ocorrência	Local de atendimento	Data e hora do chamado (DC)	Data e hora de encerramento (DE)	Tempo de solução (TSO = DE-DC)	Tempo suspenso (TSU)	Tempo final apurado (TSO-TSU)	Dentro do prazo do tolerância?	Observação
...	...	(MC RS RE NID MFSI OD)	...	NN/NN/NNNN às NN:NN	NN/NN/NNNN às NN:NN	NN dias /horas/min.	NN min.	NN dias /horas/min.	(Sim Não)	...
...	...	(MC RS RE NID MFSI OD)	...	NN/NN/NNNN às NN:NN	NN/NN/NNNN às NN:NN	NN dias /horas/min.	NN min.	NN dias /horas/min.	(Sim Não)	...
...	...	...	...	...	...		...	...	...	...

ÍNDICE DE DESEMPENHO DO SUPORTE TÉCNICO / ASSISTÊNCIA TÉCNICA / ATENDIMENTO (IDS)	
$\sum CDPT$	X, onde $X \in N$
$\sum CM$	Y, onde $Y \in N$
IDS	NN%
Glosa	R\$____, __

ÍNDICE DE REINCIDÊNCIA DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (IRMC)	
$\sum CMC$	X, onde $X \in N$
$\sum CM$	Y, onde $Y \in N$
IRMC	NN%
Glosa	R\$____, __

ANEXO TR5 – MODELO DE TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação na licitação em epígrafe, que vistoriei minuciosamente o ambiente técnico do CONTRATANTE e que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução do contrato e proclamo estar ciente da complexidade dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus anexos.

Maceió-AL, ____/____/____.

CARIMBO E ASSINATURA OU ASSINATURA DIGITAL DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível: _____

CPF: _____

CARIMBO E ASSINATURA OU ASSINATURA DIGITAL DO REPRESENTANTE DO CONTRATANTE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa **[RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL]**, pessoa jurídica com sede em **[ENDEREÇO]**, inscrita no CNPJ/MF com o n.º **[N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF]**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas – TJAL, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do TJAL reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do contrato **[Nº DO CONTRATO]**.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do TJAL, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TJAL, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TJAL, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao TJAL qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TJAL, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o TJAL e a EMPRESA

RECEPTORA sem qualquer ônus para o TJAL. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo TJAL, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do TJAL. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Maceió, ____ de _____ de 20__ .

[NOME DA EMPRESA RECEPTORA]

Nome:

Nome:

ANEXO TR7 – LISTA PRELIMINAR DOS PONTOS DE ALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

CIDADE	NOME DO LOCAL	ENDEREÇO
Tribunal de Justiça de Alagoas Sede	Praça Marechal Deodoro, 319 - Centro	Maceió
Fórum Des. Jairon Maia Fernandes	Rua Otávio Cavalcante, S/N, Centro	Palmeira dos Índios
Fórum Dr. Antonio de Moura Castro	Rua Cel. Francisco Cavalcante, 51 - Centro	São Miguel dos Campos
Juizados da Infância e da Juventude	Av. Hélio Pradines, 600 - Ponta Verde	Maceió
Fórum Regional da UFAL / 8º juizado Especial Cível da Capital	Av. Lourival Melo Mota, SN - UFAL - Tabuleiro dos Martins	Maceió
Complexo de Juizados de Arapiraca	Rua Samaritana, 190. Barro Santa Edwiges	Arapiraca
Turma Recursal da 6ª Região	Av Principal km36, S/N Distrito Floriano Rosa	União dos Palmares
Fórum Des. Alfredo Gaspar de Mendonça / Juizado Especial Cível e Criminal	Rua Francisco Guerra, s/n, Lagoa do Oiteiro	Penedo
4º JECC das Relações de Consumo	Praça Visconde de Sinumbu, 119	Maceió
3º Juizado Especial Cível e Criminal	Rua Saldanha Gama, 375 - Farol	Maceió
9º Juizado Especial Cível e Criminal	Rua Íris Alagoense, 103 - Farol	Maceió
5º Juizado Especial Cível e Criminal / 2º Juizado Especial Cível e Criminal	Rodoviária João Paulo II, Feitosa	Maceió
Base Comunitária do Vergel	Rua Humberto Santa Cruz, 355, Vergel do Lago	Maceió
7º Juizado Especial Cível e Criminal	Loteamento Santo Onofre- Rua A, S/N – Cruz das Almas (Por trás da UNIT)	Maceió
Fórum Regional do Benedito Bentes / 10º Juizado Especial Cível e Criminal	Av. Parque Residencial, s/n - Cj Benedito Bentes I, SN - Parque Residencial	Maceió
6º Juizado Especial Cível e Criminal / Turma Recursal da 1ª Região	Terminal Rodoviário João Paulo II - 1º Piso, SN - Feitosa	Maceió
12º Juizado Especial Cível e Criminal / SMTT	Av. Durval de Góes Monteiro, 829, Tabuleiro dos Martins	Maceió
Fórum Miguel Arcanjo de Cerqueira Torres	Rua São Bento, 49 - Centro	Água Branca
Fórum Des. Geraldo Tenório Silveira	Av. Hermes da Fonseca, SN - Centro	Anadia
CJUSC Arapiraca	RUA GOVERNADOR SILVESTRE PERICLES, Jardim Tropical, SN	Arapiraca
Fórum Des. Orlando Monteiro Cavalcanti Manso	Av. Ventura de Farias, 600 – Eldorado	Arapiraca
Fórum José Jerônimo de Albuquerque	Loteamento Santa Inês, 210 - José Paulino	Atalaia
Fórum Des. José Agnaldo de Souza Araújo	Rua 22 de Dezembro, 181 - Centro	Batalha
Fórum Des. Moura Castro	Rua Ladislau Coimbra, 9 - Centro	Boca da Mata
Fórum Des. Paulo da Rocha Mendes	Rua Sargento Benevides, 6 - Centro	Cacimbinhas
Fórum Des. Horário Gomes de Melo	Av. Antonio Carlos de Moraes, SN -	Cajueiro

	Centro	
Fórum Dr. Olival Tenório Costa	Rua Governador Divaldo Suruagy, 284 - Centro	Campo Alegre
Fórum Des. José Fernando Lima Souza	Av. Joaquim Teté, 450, Centro	Canapi
Fórum Des. José Xisto Gomes de Melo	Rua Inácio Moraes, SN - Centro	Capela
Fórum Guedes de Miranda	Rod. AL 110 - KM 09 - Centro	Colônia Leopoldina
Fórum José Agnaldo de Souza Araújo	Rod. AL 101 SUL - Cj Com. Tenório Wanderley	Coruripe
Fórum Des. Washington Luiz Damasceno Freitas	Av. José Oliveira Rocha, SN - Bairro Novo	Delmiro Gouveia
Fórum Dr. Ivan Vasconcelos Brito	Rua Virgília Ribeiro Gonçalves, 437 - Centro	Feira Grande
11º Juizado Especial Cível e Criminal / Juizado do Torcedor / Juizados Criminais	Terminal Rodoviário João Paulo II - 1º Piso, SN - Feitosa	Maceió
Fórum Des. José Marçal Cavalcanti	Rua Projetada, Qd E, Lote 13 - Loteamento Progresso	Girau do Ponciano
Fórum Des. Eraldo de Castro Vasconcelos	Rua Jucá Tenório, 74 - Centro	Igaci
Fórum Des. Orlando Monteiro Cavalcanti Manso	Av. 16 de Maio, SN - Centro	Igreja Nova
Fórum Dr. Frederico George Brotherhood de Medeiros	Rua Laurentino Gomes de Barros, 55 - Centro	Joaquim Gomes
Fórum Orlando Monteiro Cavalcanti Manso	Rua Frei Pascásio, SN - Centro	Junqueiro
Fórum Heitor Montenegro Barros	Rua Olaria, SN - Centro	Limoeiro de Anadia
Fórum Des. José Fernando Lima Souza	Rua 31 de Marco, SN - Centro	Major Isidoro
Fórum Melchides Lindoso	Av. Batista Acioly, 40 - Centro	Maragogi
Fórum João da Silva Ioiô Filho	Rua Manoel Martins Lemos, s/n - Centro	Maravilha
Fórum Des. Ernande Lopes Dorvillé	Rodovia AL 125, SN – Massagueira	Marechal Deodoro
Fórum Dr. Cleto Marques Luz	Rua Isaura Bastos de Araujo, 40 - Centro	Maribondo
Fórum Des. Adalberto Correia de Lima	Rua Itacy Brandão, SN - Centro	Mata Grande
Fórum Des. Paulo de Albuquerque	Praça Senador Renan Calheiros, SN - Centro	Matriz de Camaragibe
Fórum Des. Jairon Maia Fernandes	Rua Floriano Peixoto, 73 - Centro	Messias
Fórum Jairon Maia Fernandes	PQ Residencial Antenor Marinho de Melo, 2 - Centro	Murici
Depósito Judiciário - Galpão 4	Av. Cel. Salustiano Sarmiento, S/N, Barro Duro	Maceió
Fórum Des. José Fernando Lima Souza	Rua Lourenço de Abreu, 6 - Centro	Olho D Água das Flores
Fórum Des. Ariston de Hollanda Padilha	Rua Governador Geraldo Bulhões, SN - Centro	Pão de Açúcar
Fórum Maria Ester Fontan Cavalcanti Manso	Rua Projetada, A 14, 64 - Centro	Paripueira
CEJUSC Maceió Shopping	Av. Comendador Gustavo Paiva, 2990 - Mangabeiras	Maceió

Fórum Dr. Augusto Rodrigues Souza Campos	Rua Mestre Francelino, 383 - Centro	Piaçabuçu
Fórum Des. Antônio Sapucaia da Silva	Av. Antonio Aniceto dos Santos, SN - Centro	Pilar
Fórum Tabelaí Cacilda Damasceno Freitas	Rua Campo Grande, 60 - Xingo	Piranhas
Fórum Domingos Fernandes Calabar	Rua Professor Guedes de Miranda, Centro	Porto Calvo
Fórum Des. Estácio Gama de Lima	Rua Cap. Vieira, 25 - Centro	Porto Real do Colégio
Fórum Tabelaí Gerônimo da Cunha Lima	Praça Da Independência, 33 - Centro	Quebrangulo
Fórum Des. Neyder Alcântara de Oliveira	Rodovia AL 210, S/N Tabuleiro do Pinto	Rio Largo
Fórum Des. Hélio Cabral de Vasconcelos	Av. Pres. Dutra, 316 - Monumento	Santana do Ipanema
Juizado Especial Cível e Criminal	Av. Pres. Dutra, 316 - Monumento	Santana do Ipanema
Fórum Comendador Olympio Bezerra Filho	Praça Osman Costa Pino, SN - Centro	São José da Laje
Fórum Des. Jurista Rui Barbosa	Rua 13 de Maio, SN - Centro	São José da Tapera
Fórum Des. José Porto Cavalcanti	Praça Ernesto Gomes Maranhão - Centro	São Luiz do Quitunde
Fórum Des. José Agnaldo de Souza Araújo	Praça Noberto Lessa, 16 - Centro	São Sebastião
Fórum Dr. José Fernandes de Hollanda Ferreira	Rua Teófilo Pereira, 555 - Centro	Teotônio Vilela
Fórum Des. Gerson Omena Bezerra	Rua Vinte Dois, S/N - Zona Rural	Traipu
Fórum Des. Ernandi Lopes Dorvillé	Rua Herme da Mata Fonseca, SN - COHAB 1	União dos Palmares
Fórum Des. Oscar Tenório	Praça Apolinário Rebelo, SN - Centro	Viçosa
Ofício de Notas PRT Registro de Imóveis, Títulos e Documentos	Av. Antonio José dos Santos, SN, Zona Rural	Taquarana
1º JECC das Relações de Consumo	Rua Durval Guimarães, 402 - Ponta Verde	Maceió
Fórum Agrário	Terminal Rodoviário João Paulo II – Térreo, S/N - Feitosa	Maceió
Fórum José Claudionor Clemente de Lima	Rua Imaculada Conceição, S/N - Centro	Santa Luzia do Norte
Dept. Central de Almoxarifado e Patrimônio	Rua Muniz Falcão - Barro Duro	Maceió
Fórum Des. Alfredo Gaspar de Mendonça	Pç. Padre Cícero Romão Batista, 13, Centro	Passo de Camaragibe
Escola Superior da Magistratura	Rua Cônego Machado, SN - Farol	Maceió
Depósito Judiciário Galpão 6 - Centro de Custódia Temporária de Objetos e Bens Apreendidos da Capital (CTBAC)	Avenida Juca Sampaio, 206	Maceió
Juizado do Torcedor	Avenida Siqueira Campos, Trapiche da Barra	Maceió

ANEXO TR8 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

LOTE ÚNICO Serviço de <i>Outsourcing</i> de impressão						
EQUIPAMENTOS						
Categoria	Qtd de instalações imediatas	Qtd de eventuais instalações	Qtd Total (T)	Valor unitário (U)	Valor mensal (T x U)	Valor total (48 meses)
I	347	36	383	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
II	317	32	349	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
III	25	7	32	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
IV	3	1	4	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL EQUIPAMENTOS (TE)						R\$ _____

CÓPIAS/IMPRESSÕES				
Descrição	Volume máximo estimado/mês (T)	Valor unitário (U)	Valor mensal (T x U)	Valor total (48 meses)
Páginas A4, monocromáticas	900.000	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Páginas A4, policromáticas	30.000	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Páginas A3, monocromáticas	900	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
Páginas A3, policromáticas	3.400	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____
TOTAL CÓPIAS/IMPRESSÕES (TCI)				R\$ _____

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (TE + TCI)	R\$ _____
--	-----------