



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2014

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, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 29.342 de 28 de novembro de 2013, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

OBJETO

Contratação, pelo sistema de registro de preços, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de 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.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Abertura das Propostas

Data: 11/06/2014

Horário: 9h

Sessão de Lances

Data: 11/06/2014

Horário: 10h

Endereço Eletrônico : www.bb.com.br

Registrado sob nº 528887

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

Kátia Maria Diniz Cassiano

Telefone: (82) 3326-6360/4009-3277/3953

Fax: (82) 4009-3229/3326-6360

E-mail: licitacao@tjal.jus.br



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

EDITAL

Processo nº 01248-2.2013.001

Pregão Eletrônico nº 014/2014

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 PARA REGISTRO DE PREÇOS, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, 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, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 29.342 de 28 de novembro de 2013, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005 e 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

O Pregão Eletrônico será conduzido por servidor integrante desta Administração, denominado (a) Pregoeiro (a), e membros da equipe de apoio, designados para este certame através da Portaria nº 2464 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, pelo sistema de registro de preços, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de 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.

1.2. Integram este edital:

1.2.1. ANEXO I – Modelo de Proposta – Especificações do Objeto;

1.2.2. ANEXO II – Declaração de elaboração independente de proposta;

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

1.2.4. ANEXO IV – Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça números 156, de 8 de agosto de 2012, e 7, de 18 de

outubro de 2005, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital;

1.2.5. ANEXO V – Planilha de Dados para pagamento e realização de outros atos necessários;

1.2.6. ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

1.2.7. ANEXO VII – Minuta Contratual

2.0. 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 528887

DATA: 11 de Junho de 2014

HORÁRIO: 10h (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) pregoeiro (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 concordata, recuperação financeira (judicial ou extrajudicial) ou falência.

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 III, 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 que sua regularidade será 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, observando-se os respectivos prazos de validade.

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](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 § 1º do art. 4º, do Anexo II, do Decreto 1.424/2003.

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, de acordo com o § 6º do art. 4º, do Anexo II, do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

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, de acordo com o § 5º, do art. 4º, do Anexo II, do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

4.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso, conforme § 4º, do art. 4º, Anexo II, do Decreto Estadual nº 1424/2003.

4.5. a 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 inserto nos artigos 42 ao 45, 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.

5.0. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS VIRTUAL

5.1. O encaminhamento da PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital e Anexo(s). A PROPONENTE declarará no sistema,

antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;

5.2. O período de acolhimento das propostas de preços dar-se-á a partir do dia 30/05/2014, até às 9h do dia 11/06/2014.

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

5.3.1. Preço global ANUAL, que deverá ser em moeda nacional, expressa em algarismos, conforme especificações do Anexo I.

ATENÇÃO

5.3.2. A licitante que optar em indicar marca e/ou modelo do (s) item (ns) no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS ou como “Anexo da Proposta Eletrônica”, recomenda-se que, no ato da elaboração da proposta ajustada ou negociada, mantenha as mesmas informações.

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 anteriormente apresentada.

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

5.9. O “Anexo da Proposta Eletrônica” 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 “Anexo da Proposta Eletrônica”, é facultada à 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. A ausência do “Anexo da Proposta Eletrônica” não implica em desclassificação da proposta da licitante, desde que o (a) pregoeiro (a) possa, por meio das informações constantes nos campos “Condições do Proponente” e/ou “Informações Adicionais”, avaliar precisamente o objeto ofertado, podendo se valer inclusive de *folder's*, prospectos, *fac-símiles*, informações constantes nos *sites* oficiais do fabricante, conforme o caso.

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, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas no sistema “Licitações-e”, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2. A desclassificação da PROPOSTA DE PREÇOS será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

6.4. 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.

6.5 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 terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

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

6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.8. No decorrer da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de até (30) trinta minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. Ocorrendo empate nos termos do disposto nos subitem 6.10 e 6.11, proceder-se-á da seguinte forma:

a) O pregoeiro(a) verificando a existência de empresa(s) enquadrada(s) no artigo 3º da LC 123/2006, no intervalo citado no subitem 6.11, convocará, na sala de disputa, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para 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 subitem 6.10 e 6.11 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 6.11 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, por meio da apresentação de melhor oferta.

6.14. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 6.13 deste edital, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentado.

6.15. 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.

6.16. 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 fac-símile (fax).

6.17. 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 6.13 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 e, após a solicitação do(a) Pregoeiro(a), a licitante deverá enviar, no prazo consignado na sessão pública, a proposta de preços ajustada e a documentação exigida no item 9.0 deste edital para fazer prova de que atende os requisitos necessários à sua habilitação, escaneada e enviada via correio-eletrônico (licitacao@tjal.jus.br) ou

via fac-símile (82) 4009-3276/3326-6360/4009-3229, com posterior envio dos originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão pública, para o endereço a seguir:

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 014/2014

7.1.1. O prazo da remessa dos originais da(s) proposta(s) e dos documentos de habilitação estipulado no subitem anterior, será aferido pela data da postagem.

7.1.2 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

7.1.3. 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 unitário e total por item, GLOBAL MENSAL E ANUAL, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, conforme especificações do Anexo I;
- c) informar prazo de validade da proposta, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação;
- d) Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste edital, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ANEXO I.
- e) Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência da ata.

7.1.4. Na proposta que omitir o(s) prazo(s), ficam estabelecidos que estes prazos, serão os estipulados neste instrumento convocatório, no subitem 7.1.3, letra “c”.

8.0. DA ANÁLISE E JULGAMENTO

8.1. Analisadas as propostas, serão desclassificadas as que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a demonstrar sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

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

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, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta.

8.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade 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 inexequibilidade;

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

fundamentam sua suspeita.

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 recusar-se a firmar o contrato, injustificadamente, e consequentemente não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

9.0. DA HABILITAÇÃO

9.1. Com vistas à habilitação na presente licitação, a empresa declarada vencedora deverá apresentar, logo após o encerramento da disputa, no prazo **consignado na sessão pública**, via *fac-símile (fax)* ou por e-mail, sob pena de desclassificação, a seguinte documentação:

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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 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);

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da licitante.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado e apresentado (s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização

departamental com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de ativos e ordens de serviços, sistema de controle e monitoramento dos equipamentos de impressão, e serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis.

9.4.2. O (s) atestado (s) deverá (ao) comprovar a prestação dos serviços, objeto licitado em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de máquinas instaladas do total previsto neste edital.

9.5. OUTROS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.5.1. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme Anexo II deste edital;

9.5.2. 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 III deste edital;

9.5.3. Declaração de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça números 156, de 8 de agosto de 2012, e 7, de 18 de outubro de 2005, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital;

9.5.4. Planilha de dados preenchida na forma do Anexo V deste edital.

9.5.4.1. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, 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.

9.9. A não regularização da documentação fiscal, 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;

9.10. A prerrogativa regulamentada no subitem 9.8 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

10.0. DA POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO DE PREÇOS

10.1. Após a declaração da licitante vencedora, o pregoeiro comunicará por meio do *chat* mensagens aos demais licitantes sobre a possibilidade de redução de seus preços ao valor da proposta vencedora.

10.2. A apresentação de novas propostas na forma do item anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.3. Havendo a concordância em igualar os preços ao da proposta vencedora, o licitante passará à condição de integrante do cadastro de reserva da ata de registro de preços.

10.3.1. O cadastro de reserva será composto por até 3 (três) fornecedores.

10.4. Serão observados os procedimentos de aceitabilidade das propostas bem como avaliadas as condições de habilitação das licitantes, nas hipóteses previstas nos arts. 19 e 20 do Decreto Estadual nº 29.342/2013 de 28 de novembro de 2013, descritas no item 19 deste edital.

11.0. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DO RECURSO

11.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, nos termos do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

11.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, nos termos do § 1º do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

11.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, nos termos do § 2º do Anexo I do art. 12 do Decreto Estadual nº 1.424/2003.

11.3. 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.

11.4. Declarado o(s) vencedor(s) neste procedimento licitatório, cabe recurso, a ser interposto no prazo de **02 (duas) horas**, 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 03 (três) dias para encaminhamento de memorial das razões de recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, conforme art. 8º, inciso XIX do Anexo II do Dec. Estadual nº 1.424/2003, c/c o art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/2002, procedimentos estes realizados exclusivamente no **âmbito do sistema eletrônico**, em

formulários próprios.

11.5. O recurso contra a decisão do (a) pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

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

11.7. 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.

11.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no **DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES** deste Tribunal.

12.0. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. 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.

13.0. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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 do art. 22, do Decreto nº 1.424, de 22 de agosto de 2003.

14.0. DA DESPESA

14.1. A despesa com a execução desta contratação correrá à conta dos recursos consignados ao orçamento do FUNJURIS de 2014, no Programa de Trabalho: 02.061.0241.1005.0000 – Informatização do Poder Judiciário e Natureza de Despesa: 3390-39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

15.0. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis subsequentes ao recebimento do objeto da presente licitação, em moeda corrente nacional, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
- b) Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/ Receita Federal;
- c) Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho; e
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da licitante.

15.2. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.

15.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 15.1, implicará na sua devolução à CONTRATADA para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

15.4. 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%

16.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

16.2. As convocações de que tratam o item anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério do Gerenciador, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 26.1 deste edital.

16.3. A ata de registro de preços firmada com os licitantes fornecedores observará as disposições constantes na minuta, sendo vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo possível a revisão e o cancelamento dos preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, observadas as disposições dos artigos 16, 17 e 18 do Decreto Estadual nº 29.342/2013.

16.4. Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no item 16.2, 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.

16.5. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

17.0. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

17.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, nos termos do artigo 21 do Decreto Estadual nº 29.342/2013, exceto os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme dispõe o Parágrafo único do art. 22 do Decreto Estadual nº 29.342/2013.

17.2. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este se manifeste sobre a possibilidade de adesão.

17.3. As contratações adicionais a que se refere o artigo 21 do Decreto Estadual nº 29.342/2013, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, limitadas ao quádruplo do quantitativo de cada item registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgão não participantes que aderirem, nos termos do art.21, § 4º do Decreto Estadual nº 29.342/2013.

18.0. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Tribunal (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Contratante deverá:

18.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

18.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

18.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

18.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

18.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.4. Não havendo êxito nas negociações, o Tribunal (órgão gerenciador) deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.0. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. O fornecedor terá seu registro cancelado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21

de junho de 1993, ou quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público; e
- e) por acordo entre as partes, quando o fornecedor, mediante solicitação por escrito aceita pela Administração, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital que deu origem ao registro de preços ou de cumprir as cláusulas e condições do compromisso para futura e eventual contratação.

19.1.1. O cancelamento do registro de preços será feito no processo que lhe deu origem, devendo sua comunicação ser feita, ao fornecedor contratado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos respectivos autos.

19.1.2. No caso de ser ignorada ou inacessível a sede ou o domicílio do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário de Justiça Eletrônico, por uma vez, e afixação no local de costume do órgão gerenciador, considerando-se cancelado o registro na data considerada como de publicação no Diário da Justiça Eletrônico, que respeitará a forma do art. 4º, da Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

19.1.3. Em qualquer das hipóteses de cancelamento do registro de preços previstas neste item, é facultada à Administração a aplicação das penalidades.

19.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

19.2.1. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

19.2.2. A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

20.0. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

20.2. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor beneficiário poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

20.2.1. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste edital.

20.2.2. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicaf e/ou de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

20.3. A vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo, a critério do Contratante, a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, nos moldes do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

20.2. Para efeito de ano civil, será tomado como referência a Lei 810/49, que define o ano civil como sendo o período de 12 (doze) meses contados do dia do início ao dia e mês correspondentes do ano seguinte – arts. 1º e 2ª.

21.0. DO REAJUSTE

21.1 É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de vigência do registro de preços.

21.2 Fica ressalvada desta vedação a revisão de preços efetuada conforme os artigos 16, 17 e 18 do Decreto Estadual nº 29.342/2013.

22.0. DOS SERVIÇOS

22.1. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

22.1.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados em 6 (seis) itens de único lote, conforme descrito no ANEXO I.

22.1.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender o lote estão descritas no ANEXO I do edital.

22.1.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades administradas pelo Poder Judiciário, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

22.1.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

22.1.5. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

22.1.6. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada Tipo deverá ser homologado tecnicamente pela equipe técnica do Contratante em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste instrumento.

22.1.6.1. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da Convocação.

22.1.6.2. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da DIATI, na sede do Contratante, situado à Praça Marechal Deodoro, 319, Centro, Maceió/AL, e após homologados as descrições e catálogos dos modelos deverão ser instaladas, inclusive com impressão da página teste do sistema operacional em cada Unidade pela equipe técnica da contratada.

22.1.7. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Poder Judiciário em todo o estado de Alagoas.

22.1.8. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e acompanhados do módulo externo de energia (transformador de tensão). Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do Contratante.

22.1.9. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

22.1.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

22.1.11. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de utilização do equipamento, no prazo máximo de **24** (vinte e quatro) **horas**. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

22.2. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

22.2.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. **O fornecimento de papel é de responsabilidade do Poder Judiciário.**

22.2.1.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos no subitem 22.12 deste instrumento (Acordo de Níveis de Serviços).

22.2.1.2. 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 Poder Judiciário. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste instrumento. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior.

22.2.1.3. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao **compromisso com o meio ambiente**.

22.2.1.4. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.3. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

22.3.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- ✓ 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, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- ✓ Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- ✓ Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- ✓ Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.
- ✓ Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais .
- ✓ Realizar inventário automático dos equipamentos.
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- ✓ Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais.
- ✓ Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- ✓ Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- ✓ Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- ✓ Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos

componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras.

- ✓ Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais.
- ✓ Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
- ✓ Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc.
- ✓ Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

22.3.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.4. SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO

22.4.1. O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

- ✓ O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- ✓ A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux Red Hat versão 4 e superiores ou MS Windows XP, Windows 7. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o Contratante;
- ✓ A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line;
- ✓ O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- ✓ O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- ✓ O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- ✓ O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- ✓ O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- ✓ O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- ✓ O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- ✓ O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como

viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;

- ✓ O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- ✓ O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- ✓ O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- ✓ O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
- ✓ O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora.
- ✓ O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- ✓ O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- ✓ O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- ✓ O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ✓ O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- ✓ O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;

22.4.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.5. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

22.5.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, deverá estar totalmente integrado ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

22.5.1.1. Requisitos Mínimos do Sistema:

- ✓ Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os

- navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Chrome);
- ✓ Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
 - ✓ Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso da DIATI;
 - ✓ Deverá emitir alertas, em tempo-real, com relação aos insumos (toner, etc) com possível aplicação de filtros;
 - ✓ Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
 - ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
 - ✓ Interface com Usuário totalmente configurável.

22.5.2. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão, deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.6. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

22.6.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

22.6.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do Contratante, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela DIATI.

22.6.3. Além dos requisitos dos itens 22.6.1 e 22.6.2, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

22.6.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida,

22.6.5. A volumetria estimada é de 740.000 (setecentos e quarenta mil) cópias monocromáticas e 20.000 (vinte mil) cópias coloridas.

22.6.6. O Tribunal não se obriga a contratar a volumetria estimada.

22.6.6.1 No mínimo 385 (trezentos e oitenta e cinco) impressoras/multifuncionais deverão ser instaladas em até 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, de acordo com a necessidade do Tribunal.

22.6.6.2 O Tribunal deverá contratar, em até 12 (doze) meses, no mínimo 600 (seiscentas) impressoras/multifuncionais.

22.6.7. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- ✓ Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS Windows 2003 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows XP e superiores para a plataforma Client;
- ✓ Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- ✓ Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- ✓ Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- ✓ Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o Contratante;
- ✓ Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- ✓ Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- ✓ Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- ✓ As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - .I Usuário que realizou a impressão;
 - .II Impressora utilizada;
 - .III Número de páginas impressas;
 - .IV Data e hora da impressão;
 - .V Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida;
 - .VI Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- ✓ A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
- ✓ O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- ✓ Deverá suportar o banco de dados;

22.6.8. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.7. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

22.7.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da DIATI, para a utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

22.7.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de **OCR**, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do Contratante;

22.7.3. A empresa a ser contratada deverá treinar dois facilitadores da DIATI, por tipo de equipamento, para eventuais esclarecimentos e dúvidas de atendimento da equipe de informática do Contratante.

22.7.4. O Contratante não se responsabilizará pela instalação, manutenção e eventuais substituições das impressoras;

22.7.5. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

22.7.6. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato de fácil leitura (PDF, HTML, DOC) ilustrado com imagens para que a DIATI possa fazer a divulgação;

22.7.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela DIATI e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do Contratante;

22.7.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

22.7.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

22.7.8.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

22.7.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

22.7.8.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

22.7.8.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

22.7.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

22.7.8.7. Utilização da impressão através da bandeja manual.

22.7.8.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- ✓ Atolamentos.
- ✓ Níveis de consumíveis.
- ✓ Tampas de compartimentos abertas.

22.7.8.9. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

22.7.8.10. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

22.7.9 Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.8. SUPORTE

22.8.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir:

22.9. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

22.9.1. A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades do Contratante e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da contratante. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do Contrante, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

22.9.2. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no subitem 22.12 (Acordo de Níveis de Serviços) deste instrumento.

22.9.3. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h;
- ✓ Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- ✓ E-mail: para consultas, de 08h às 17h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

22.9.4. Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.10. SUPORTE TÉCNICO RESIDENTE

22.10.1. Os prédios relacionados a seguir serão contemplados com Suporte Técnico residente:

1. Sede do Contratante - Praça Marechal Deodoro, 319, Centro, Maceió/AL
2. Foro de Maceió – Av. Presidente Rossevelt, S/N, Barro Duro, Maceió/AL

22.10.2. Nos locais acima citados, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- ✓ Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão;
- ✓ Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

22.10.3. Para atender às necessidades do Contratante e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a empresa a ser contratada, o prazo de 07 (sete) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de local e horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do Contratante para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

22.10.4. Os custos relativos ao Suporte Técnico Local deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

22.11. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

22.11.1. Logo após a assinatura do contrato, o Contratante deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação. A abertura de cada O.S. (Ordem de Serviço) deverá ser registrada de forma automática no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, descrito no subitem 22.4 deste instrumento.

22.11.2. Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
- ✓ Identificação dos equipamentos;
- ✓ Implantação dos *softwares* de gerenciamento e contabilização;
- ✓ Treinamento de equipe da DIATI.

22.11.3. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

22.12. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

22.12.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

- ✓ O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 horas úteis em Maceió e região metropolitana e 24 horas úteis nas demais Comarcas;
- ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas úteis;
- ✓ 80% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 8 horas após sua abertura;
- ✓ Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura;

22.12.2. A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

22.12.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Contratante.

22.12.4. O não cumprimento dos itens acima dará direito ao Tribunal para cobrar multa calculada pela seguinte equação:

20% do NTC	x	VTPI	x	48 %	=	MULTA
NTII						

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão Instalados.

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

22.12.5. Durante a execução do contrato, o Contratante poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

22.11. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.11.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.

22.11.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

22.11.3. Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado

algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

22.11.3.1. A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

23.0. FATURAMENTO

23.1. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme subitem **22.6.3.**

23.2. As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviados até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas e, em até o 15º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, providenciado o seu pagamento.

24.0. VISTORIA TÉCNICA

24.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação – DIATI, pelos telefones (82) 4009-3108/4009-3407.

24.1.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste ajuste.

25.0. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR (CONTRATADA)

25.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto desta licitação.

25.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste ajuste.

25.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal de Justiça.

25.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

25.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

25.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

- 25.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste ajuste, sem prévia autorização do Tribunal de Justiça.
- 25.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 25.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações do Contratante.
- 25.11. Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado formalmente pelo Tribunal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 25.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo Contratante.
- 25.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 25.14. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências do edital.
- 25.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pelo Contratante.
- 25.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pelo Tribunal de Justiça.
- 25.17. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 25.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Contratante, no prazo estabelecido.
- 25.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 25.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Tribunal de Justiça.
- 25.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 25.22. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste ajuste.
- 25.23. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do Contratante, nos níveis exigidos no edital.
- 25.24. Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.
- 25.25. Será obrigatório o fornecimento de estabilizadores ou transformadores de tensão pela contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada suficiente para atender a referida demanda.
- 25.26. Caberá à Contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:
- 25.26.1. Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades do Contratante.
- 25.26.2. O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a “redundância” instalada no Foro de Maceió – Av. Presidente Roosevelt, SN, Barro Duro ;
- 25.27. Instalar 385 (trezentas e oitenta e cinco) impressoras/multifuncionais no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, conforme orientação do Tribunal de Justiça.

25.28. A CONTRATADA deverá também prestar os serviços em novos endereços ou novas unidades da CONTRATANTE, bem como em eventos ou mutirões quando necessário.

26.0. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE)

26.1 O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas obriga-se, como ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE), a:

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis do FORNECEDOR às dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE), desde que devidamente identificados;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- e) Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR (CONTRATADA) de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual.
- g) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela Contratada.
- i) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
- j) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
- k) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.
- l) Contratar no mínimo 600 (seiscentas) impressoras previstas na Ata de Registro de preço.

27.0. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

27.1. O objeto licitado será acompanhado e fiscalizado 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.

27.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

- a) emitir a ordem de serviço do objeto contratual;
- b) verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- c) atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da

execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

f) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

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

27.4. 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.

27.5. Caberá ao Gestor do contrato:

a) prorrogar o Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

b) comunicar a abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

c) acompanhar o pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

d) comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

27.5.1. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

27.5.2. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

27.5.3. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

27.5.4. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

27.5.5. Alimentar os sites do Contratante, os sistemas informatizados deste Poder, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

27.5.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

27.5.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

27.5.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

27.5.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização da Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

28.0. DA GARANTIA CONTRATUAL

28.1. A Contratada deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao contratante, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovante de uma das modalidades de garan-

tia prevista no art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

29.0. DAS PENALIDADES

29.1 As licitantes ou contratadas que, por qualquer forma, não cumprirem as normas de licitação ou dos contratos celebrados estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto Estadual nº 4.054/2008:

29.1.1 advertência;

29.1.2 multa;

29.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Alagoas;

29.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

29.2 As sanções previstas nos subitens 29.1.1, 29.1.3 e 29.1.4 deste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

29.3 A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou dos contratos celebrados.

29.4 A multa deverá ser aplicada pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, nos seguintes percentuais e hipóteses:

29.4.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;

29.4.2 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

29.4.3 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II do art. 5º do supracitado Decreto;

29.4.4 15% (quinze por cento) 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, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente;

29.4.5 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho; e

29.4.6 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho.

29.5 A multa apenas será executada após regular processo administrativo, facultada a defesa prévia da licitante ou contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

29.6 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente a ela devidos ou cobrada judicialmente.

29.7 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

29.8 Em despacho fundamentado do ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada e desde que haja justificado interesse público, poderá ser relevada:

29.8.1 – a aplicação de multa por atraso na entrega de material ou na execução de serviços não

superior a 5 (cinco) dias; e

29.8.2 – aplicação de multa cujo montante seja inferior ao dos custos de sua imposição.

29.9 A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante previsto no subitem 29.2, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

29.10 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega de material ou na execução de serviços, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa na forma do subitem 29.4.2.

29.11 A multa prevista no subitem 29.4.5 não será aplicada nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem sanções.

29.12 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstem a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

29.12.1 por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a licitante ou contratada permanecer inadimplente;

29.12.2 por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, os documentos exigidos, quer, via fax ou Internet, de forma provisória, quer, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

29.12.3 por até 12 (doze) meses, quando a licitante ou contratada ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e

29.12.4 por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante ou contratada:

29.12.4.1 apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem indevida;

29.12.4.2 praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da licitação ou da contratação; ou

29.12.4.3 for multada, e não efetuar o pagamento.

29.13 O prazo previsto no item 29.12.4 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.

29.14 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

29.14.1 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

30.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

30.2 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 posteriores.

30.3 O CNPJ do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas é 12.473.062/0001-08.

30.4 As respostas às petições formuladas pelas licitantes serão obrigatoriamente respondidas pelo Pregoeiro, no prazo de vinte e quatro horas, dando-se ciência aos demais licitantes e permanecendo disponíveis ao conhecimento de qualquer interessado, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital ou pelo e-mail: licitacao@tjal.jus.br

30.5 Os casos omissos neste edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei Federal nº 10.520/2002, os Decretos Federais números 3.555/2000, 5.450/2005 e 7.892/2013, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

30.6 O site oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas é www.tjal.jus.br, onde são divulgados todos os procedimentos afetos a este certame licitatório.

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

Maceió, 26 de Maio de 2014

Kátia Maria Diniz Cassiano
Pregoeira



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO I

Modelo de proposta
(papel timbrado da empresa)

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

REF: Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2014

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.

O valor global MENSAL E ANUAL de nossa proposta é de R\$ _____, nos termos abaixo:

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.
01	Multifuncional Monocromática, A4 – 30ppm CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ABAIXO RELACIONADAS: ➤ Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto em A4; ➤ Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas e alimentador manual para 50 folhas; ➤ Originais e cópias: A4, Ofício; ➤ Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas. ➤ Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; ➤ ADF: Alimentador Recirculador de Originais e vidro de originais;	300

	➤ Sistema de Impressão: A Laser ou LED; ➤ Processador: 360Mhz ➤ Memória: 380 MB; ➤ Fax: G3, Vel. 33,6K a 2.400 bps; ➤ Resolução: 600x600dpi; ➤ Ampliação e Redução: 25% a 400%; ➤ Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; ➤ Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100; ➤ Visor: Em Português; ➤ Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; ➤ Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB.	
02	Multifuncional Monocromática, A4 – 50ppm CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ABAIXO RELACIONADAS: ➤ Velocidade de impressão: 50 páginas por minuto em A4; ➤ Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para 100 folhas; ➤ Originais e cópias: A4 e Ofício; ➤ Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas. ➤ Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; ➤ ADF: Alimentador Recirculador de Originais e e vidro de originais para tamanho ofício; ➤ Sistema de Impressão: A Laser ou LED; ➤ Processador: 500Mhz; ➤ Memória: 512 MB; ➤ HD: 80GB; ➤ Fax: G3, Vel. 33,6K a 2.400 bps; ➤ Resolução: 600 x 600dpi; ➤ Ampliação e Redução: 25% a 400%; ➤ Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; ➤ Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100 e Rede sem fio 802.11 g; ➤ Visor: Em Português; ➤ Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; ➤ Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB.	180
03	Multifuncional Colorida, A4 ou superior – 30ppm CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ABAIXO RELACIONADAS: ➤ Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto em A4 ou maior; ➤ Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para no mínimo 100 folhas; ➤ Originais e cópias: A4 e Ofício;	20

	➤ Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; ➤ Sistema de Impressão: A Laser ou LED; ➤ ADF: Alimentador Recirculador de Originais e vidro de originais; ➤ Memória:1GB; ➤ Resolução: 1200 x 1200 dpi; ➤ Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; ➤ Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000 e Rede sem fio wifi 802.11 g/n; ➤ Visor: Em Português; ➤ Processador: 533Mhz ➤ HD: 80 GB	
04	Monocromática, A4 ou superior – 35ppm CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ABAIXO RELACIONADAS: ➤ Velocidade de Impressão: 35 páginas por minuto em A4; ➤ Alimentação de Papel: Com capacidade para 400 folhas e alimentador manual para no mínimo 50 folhas; ➤ Originais e cópias: A4, Ofício; ➤ Frente e Verso: Automático; ➤ Sistema de Impressão: A Laser ou LED; ➤ Memória: 512 MB; ➤ Resolução: 600 x 600 dpi; ➤ Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; ➤ Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100; ➤ Visor: Em Português; ➤ Processador: 466Mhz	400

COMPOSIÇÃO DE ITENS DO LOTE

TABELA 1 - EQUIPAMENTOS

Item	Categoria de Equipamentos	Quantidade de equipamentos (A)	Valor unitário (B)	Valor unitário mensal C=(A*B)	Valor unitário anual D=(C*12)
1	Multifuncional Monocromática, A4 - 30ppm	300			
2	Multifuncional Monocromática, A4 - 50ppm	180			
3	Multifuncional Colorida, A4 - 30ppm	20			

4	Impressora Monocromática, A4 - 35ppm	400			
					Valor GLOBAL (TABELA 1): R\$

TABELA 2 – CÓPIAS

Item	Categoria de Equipamentos	Quantidade de equipamentos por tipo (W)	Estimativa mensal de cópias (D)	Valor máximo unitário por cópia (E)	Valor mensal por página impressa G=(D*E)	Valor anual da cópia H=(G*12)
5	Cópia monocromática-Tipo 1,2 e 4.	880	740.000			
6	Cópia colorida-Tipo 3	20	20.000			
						Valor GLOBAL (TABELA 2): R\$

VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO (tabelas 1 e 2) = R\$ ().

ANEXO II

Declaração de ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante,) doravante denominado (Licitante), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com, ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a/ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com, ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente diante do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de 2014

Assinatura do representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO III

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 e que se encontra 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 dezesseis anos.
() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, declara, de que não incide nas práticas de nepotismo vedadas
pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça números 156, de 8 de agosto de 2012, e 7, de 18
de outubro de 2005.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO V

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	
Orgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço	
CEP	
Fone	
Fax	
E-mail	



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO VI

Minuta de Ata de Registro de Preços nº ____/2014

O **Tribunal de Justiça**, adiante denominado **Órgão Gerenciador**, nos termos da 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, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 29.342 de 28 de novembro de 2013, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve registrar os preços da empresa, denominada **Fornecedor**, qualificado a seguir:

ÓRGÃO GERENCIADOR:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA, Órgão integrante do Poder Judiciário de Alagoas, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n. 12.473.062/0001-08, com sede na Praça Marechal Deodoro da Fonseca, nº 319, Centro, Maceió-AL, neste ato representado pelo Exmo. Desembargador Presidente JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES, 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. ROLDÃO OLIVEIRA NETO.

FORNECEDOR:

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n. _____, com sede _____, _____, _____, neste ato representada por seu _____, _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n. _____, portador da Cédula de Identidade n. _____, expedida pela _____, residente e domiciliado _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto deste ajuste consiste na contratação, pelo sistema de registro de preços, de empresa

especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de 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 014/2014.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, todas as disposições do instrumento convocatório da licitação e aquelas constantes da proposta de preços.

E, estando justos e contratados, os representantes das partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias, de igual teor, para que surtam os devidos efeitos legais.

Maceió, de de 2014.

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:



PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2014

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), 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 12.473.062/0001-08, neste ato representada pela Exm. Sr. Presidente, Des. JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES, com a interveniência do FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO 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. ROLDÃO OLIVEIRA NETO e, de outro lado, _____ pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA e aqui representada por seu _____, o Sr.(a) _____, brasileiro(a), casado(a), _____, resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na 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, Lei Estadual nº 5.237, de 17 de julho de 1991, Decreto Estadual nº 1.424, de 22 de agosto de 2003, com alterações posteriores, Decreto Estadual nº 4.054, de 19 de setembro de 2008, e Ato Normativo nº 25, de 1º de março de 2010, e, no que couber, pelos Decretos Federais números 3.555, de 8 de agosto de 2000 e 5.450, de 31 de maio de 2005, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no processo administrativo nº. 01248-2.2013.001, celebrado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 014/2014, 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 na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de 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 014/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1. O valor total estimado MENSAL deste contrato é de R\$ _____ (_____) e ANUAL de _____ (_____), conforme tabela constante no Anexo I do edital PE 014/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA

3.1. A despesa com a execução desta contratação correrá à conta dos recursos consignados ao orçamento do FUNJURIS de 2014, no Programa de Trabalho: 02.061.0241.1005.0000 – Informatização do Poder Judiciário e Natureza de Despesa: 3390-39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis subsequentes ao recebimento do objeto da presente licitação, em moeda corrente nacional, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
- b) Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/ Receita Federal;
- c) Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho; e
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da licitante.

4.2. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.

4.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem 4.1, implicará na sua devolução à CONTRATADA para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

4.4. 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%

CLÁUSULA QUINTA - DOS SERVIÇOS

5.1. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

5.1.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados em 6 (seis) itens de único lote, conforme descrito no ANEXO I.

5.1.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender o lote estão descritas no ANEXO I do edital.

5.1.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades administradas pelo Poder Judiciário, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

5.1.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.1.5. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

5.1.6. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada Tipo deverá ser homologado tecnicamente pela equipe técnica do Contratante em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste instrumento.

5.1.6.1. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da Convocação.

5.1.6.2. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da DIATI, na sede do Contratante, situado à Praça Marechal Deodoro, 319, Centro, Maceió/AL, e após homologados as descrições e catálogos dos modelos deverão ser instaladas, inclusive com impressão da página teste do sistema operacional em cada Unidade pela equipe técnica da contratada.

5.1.7. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Poder Judiciário em todo o estado de Alagoas.

5.1.8. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e acompanhados do módulo externo de energia (transformador de tensão). Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do

Contratante.

5.1.9. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

5.1.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

5.1.11. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de utilização do equipamento, no prazo máximo de **24** (vinte e quatro) **horas**. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

5.2. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

5.2.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. **O fornecimento de papel é de responsabilidade do Poder Judiciário.**

5.2.1.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos no subitem 5.12 deste instrumento (Acordo de Níveis de Serviços).

5.2.1.2. 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 Poder Judiciário. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste instrumento. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior.

5.2.1.3. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao **compromisso com o meio ambiente**.

5.2.1.4. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.3. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- ✓ 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, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- ✓ Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- ✓ Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- ✓ Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.
- ✓ Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais .
- ✓ Realizar inventário automático dos equipamentos.
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- ✓ Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais.
- ✓ Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- ✓ Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- ✓ Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- ✓ Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras.
- ✓ Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais.
- ✓ Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
- ✓ Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc.
- ✓ Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

5.3.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.4. SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO

5.4.1. O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

- ✓ O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- ✓ A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux Red Hat versão 4 e superiores ou MS Windows XP, Windows 7. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o Contratante;
- ✓ A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line;
- ✓ O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- ✓ O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- ✓ O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- ✓ O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- ✓ O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- ✓ O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- ✓ O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- ✓ O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- ✓ O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- ✓ O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- ✓ O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- ✓ O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade

- de filtrar por “status” e período;
- ✓ O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora.
 - ✓ O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
 - ✓ O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
 - ✓ O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
 - ✓ O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
 - ✓ O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
 - ✓ O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
 - ✓ O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;

5.4.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.5. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

5.5.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, deverá estar totalmente integrado ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

5.5.1.1. Requisitos Mínimos do Sistema:

- ✓ Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Chrome);
- ✓ Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso da DIATI;
- ✓ Deverá emitir alertas, em tempo-real, com relação aos insumos (toner, etc) com possível aplicação de filtros;
- ✓ Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Interface com Usuário totalmente configurável.

5.5.2. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão, deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.6. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

5.6.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

5.6.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do Contratante, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela DIATI.

5.6.3. Além dos requisitos dos itens 5.6.1 e 5.6.2, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

5.6.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida,

5.6.5. A volumetria estimada é de 740.000 (setecentos e quarenta mil) cópias monocromáticas e 20.000 (vinte mil) cópias coloridas.

5.6.6. O Tribunal não se obriga a contratar a volumetria estimada.

5.6.6.1 No mínimo 385 (trezentos e oitenta e cinco) impressoras/multifuncionais deverão ser instaladas em até 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, de acordo com a necessidade do Tribunal.

5.6.6.2 O Tribunal deverá contratar, em até 12 (doze) meses, no mínimo 600 (seiscentas) impressoras/multifuncionais.

5.6.7. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- ✓ Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS Windows 2003 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows XP e superiores para a plataforma Client;
- ✓ Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- ✓ Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- ✓ Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

- ✓ Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o Contratante;
- ✓ Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- ✓ Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- ✓ Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- ✓ As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - .VII Usuário que realizou a impressão;
 - .VIII Impressora utilizada;
 - .IX Número de páginas impressas;
 - .X Data e hora da impressão;
 - .XI Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida;
 - .XII Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- ✓ A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
- ✓ O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- ✓ Deverá suportar o banco de dados;

5.6.8. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.7. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

5.7.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da DIATI, para a utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

5.7.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de **OCR**, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do Contratante;

5.7.3. A empresa a ser contratada deverá treinar dois facilitadores da DIATI, por tipo de equipamento, para eventuais esclarecimentos e dúvidas de atendimento da equipe de informática do Contratante.

5.7.4. O Contratante não se responsabilizará pela instalação, manutenção e eventuais substituições das impressoras;

5.7.5. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

5.7.6. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato de fácil leitura (PDF, HTML, DOC) ilustrado com imagens para que a DIATI possa fazer a divulgação;

5.7.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela DIATI e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do Contratante;

5.7.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

5.7.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

5.7.8.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

5.7.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

5.7.8.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

5.7.8.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

5.7.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

5.7.8.7. Utilização da impressão através da bandeja manual.

5.7.8.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

✓ Atolamentos.

✓ Níveis de consumíveis.

✓ Tampas de compartimentos abertas.

5.7.8.9. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

5.7.8.10. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

5.7.9 Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.8. SUPORTE

5.8.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir:

5.9. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

5.9.1. A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades do Contratante e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via

número telefônico específico, fora das instalações da contratante. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do Contrante, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

5.9.2. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no subitem 5.12 (Acordo de Níveis de Serviços) deste instrumento.

5.9.3. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h;
- ✓ Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- ✓ E-mail: para consultas, de 08h às 17h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

5.9.4. Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.10. SUPORTE TÉCNICO RESIDENTE

5.10.1. Os prédios relacionados a seguir serão contemplados com Suporte Técnico residente:

3. Sede do Contratante - Praça Marechal Deodoro, 319, Centro, Maceió/AL
4. Foro de Maceió – Av. Presidente Rossevelt, S/N, Barro Duro, Maceió/AL

5.10.2. Nos locais acima citados, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- ✓ Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão;
- ✓ Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

5.10.3. Para atender às necessidades do Contratante e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a empresa a ser contratada, o prazo de 07 (sete) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de local e horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do Contratante para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

5.10.4. Os custos relativos ao Suporte Técnico Local deverão estar incluídos e distribuídos nos

preços unitários.

5.11. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

5.11.1. Logo após a assinatura do contrato, o Contratante deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação. A abertura de cada O.S. (Ordem de Serviço) deverá ser registrada de forma automática no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, descrito no subitem 5.4 deste instrumento.

5.11.2. Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
- ✓ Identificação dos equipamentos;
- ✓ Implantação dos *softwares* de gerenciamento e contabilização;
- ✓ Treinamento de equipe da DIATI.

5.11.3. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

5.12. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

5.12.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

- ✓ O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 horas úteis em Maceió e região metropolitana e 24 horas úteis nas demais Comarcas;
- ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas úteis;
- ✓ 80% das Ordens de Serviços abertas pelo Help Desk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 8 horas após sua abertura;
- ✓ Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura;

5.12.2. A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

5.12.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Contratante.

5.12.4. O não cumprimento dos itens acima dará direito ao Tribunal para cobrar multa calculada pela seguinte equação:

20% do NTC	x	VTPI	x	48 %	=	MULTA
NTII						

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão Instalados.

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

5.12.5. Durante a execução do contrato, o Contratante poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

5.11. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.11.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.

5.11.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

5.11.3. Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

5.11.3.1. A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

CLÁUSULA SEXTA - FATURAMENTO

6.1. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme subitem **10.6.3**.

6.2. As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviados até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas e, em até o 15º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, providenciado o seu pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto desta licitação.

- 7.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste ajuste.
- 7.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal de Justiça.
- 7.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 7.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 7.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- 7.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste ajuste, sem prévia autorização do Tribunal de Justiça.
- 7.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 7.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações do Contratante.
- 7.11. Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado formalmente pelo Tribunal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 7.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo Contratante.
- 7.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 7.14. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências do edital.
- 7.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pelo Contratante.
- 7.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pelo Tribunal de Justiça.
- 7.17. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 7.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Contratante, no prazo estabelecido.
- 7.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 7.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Tribunal de Justiça.
- 7.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 7.22. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste ajuste.
- 7.23. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do Contratante, nos níveis exigidos no edital.
- 7.24. Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de

divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.

7.25. Será obrigatório o fornecimento de estabilizadores ou transformadores de tensão pela contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada suficiente para atender a referida demanda.

7.26. Caberá à Contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

7.26.1. Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades do Contratante.

7.26.2. O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a “redundância” instalada no Foro de Maceió – Av. Presidente Roosevelt, SN, Barro Duro ;

7.27. Instalar 385 (trezentas e oitenta e cinco) impressoras/multifuncionais no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, conforme orientação do Tribunal de Justiça.

7.28. A CONTRATADA deverá também prestar os serviços em novos endereços ou novas unidades da CONTRATANTE, bem como em eventos ou mutirões quando necessário.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas obriga-se, como ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE), a:

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis do FORNECEDOR às dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR (CONTRATANTE), desde que devidamente identificados;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- e) Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR (CONTRATADA) de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual.
- g) Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela Contratada.
- i) Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
- j) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
- k) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.
- l) Contratar no mínimo 600 (seiscentas) impressoras previstas na Ata de Registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O objeto licitado será acompanhado e fiscalizado 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:

- a) emitir a ordem de serviço do objeto contratual;
- b) verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;
- c) atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;
- d) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- e) dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- f) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

9.3. As decisões e providências que ultrapassem 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:

- a) prorrogar o Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- b) comunicar a abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- c) acompanhar o pagamento de Faturas/Notas Fiscais;
- d) comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

9.5.1. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

9.5.2. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

9.5.3. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

9.5.4. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

9.5.5. Alimentar os sites do Contratante, os sistemas informatizados deste Poder, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

9.5.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos

termos da Lei;

9.5.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

9.5.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

9.5.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização da Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo, a critério do Contratante, a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, nos moldes do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

10.2. Para efeito de ano civil, será tomado como referência a Lei 810/49, que define o ano civil como sendo o período de 12 (doze) meses contados do dia do início ao dia e mês correspondentes do ano seguinte – arts. 1º e 2ª.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

11.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao contratante, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovante de uma das modalidades de garantia prevista no art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 As licitantes ou contratadas que, por qualquer forma, não cumprirem as normas de licitação ou dos contratos celebrados estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto Estadual nº 4.054/2008:

13.1.1 advertência;

13.1.2 multa;

13.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Alagoas;

13.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2 As sanções previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4 deste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

13.3 A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou dos contratos celebrados.

13.4 A multa deverá ser aplicada pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, nos seguintes percentuais e hipóteses:

13.4.1 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;

13.4.2 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

13.4.3 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II do art. 5º do supracitado Decreto;

13.4.4 15% (quinze por cento) 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, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente;

13.4.5 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho; e

13.4.6 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de entrega, calculados sobre o valor total do contrato ou da Nota de Empenho.

13.5 A multa apenas será executada após regular processo administrativo, facultada a defesa prévia da licitante ou contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.6 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente a ela devidos ou cobrada judicialmente.

13.7 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

13.8 Em despacho fundamentado do ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada e desde que haja justificado interesse público, poderá ser relevada:

13.8.1 – a aplicação de multa por atraso na entrega de material ou na execução de serviços não superior a 5 (cinco) dias; e

13.8.2 – aplicação de multa cujo montante seja inferior ao dos custos de sua imposição.

13.9 A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante previsto no subitem 13.2, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

13.10 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega de material ou na execução de serviços, a Nota de Empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa na forma do subitem 13.4.2.

13.11 A multa prevista no subitem 13.4.5 não será aplicada nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem sanções.

13.12 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstem a

participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

13.12.1 por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a licitante ou contratada permanecer inadimplente;

13.12.2 por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no Edital, os documentos exigidos, quer, via fax ou Internet, de forma provisória, quer, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

13.12.3 por até 12 (doze) meses, quando a licitante ou contratada ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e

13.12.4 por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante ou contratada:

13.12.4.1 apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem indevida;

13.12.4.2 praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da licitação ou da contratação; ou

13.12.4.3 for multada, e não efetuar o pagamento.

13.13 O prazo previsto no item 13.12.4 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.

13.14 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.14.1 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

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

14.3. 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 QUINTA - DA ALTERAÇÃO

15.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. 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 da Justiça Eletrônico.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

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

E, para firmeza e como 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 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: