

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), sob demanda, incluindo:
 - 1.1.1. Disponibilização, instalação e configuração de impressoras e multifuncionais;
 - 1.1.2. Suporte técnico remoto e presencial;
 - 1.1.3. Fornecimento de peças, consumíveis e suprimentos de impressão, com exceção de papel; e
 - 1.1.4. Solução para monitoramento e gerenciamento do parque de impressão e dos serviços executados.
- 1.2. Os serviços serão prestados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e obedecerão às especificações deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente contratação justifica-se pelo fim do Contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa nº 29/2019, pela anulação do pregão eletrônico nº 03/2023 e a substituição do contrato emergencial, diante dos fatos expostos, para garantir a disponibilidade de serviços que atendam a demanda de impressão do Poder Judiciário do Maranhão, faz-se necessário a abertura de novo pregão eletrônico com vista a contratação de empresa especializada em serviços de impressão corporativa.

3. DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica, tipo menor Preço, EM LOTE ÚNICO, visando formação de ATA de Registro de Preços com fulcro no art. 3, inciso IV. do Dec. Estadual 36184/2020.
- 3.2. A sugestão em lote único dar-se pelo fato da contratação de 01 (um) único equipamento de plotter, pois o atual contrato é executado em lote único e a separação do plotter em lote específico, poderá trazer prejuízos ao órgão, pois há o risco do lote fracassar causando a indisponibilidade do item ou do valor da contratação ser elevado.
 - 3.2.1. Embora o Serviço de Impressão Corporativa seja composto por vários itens, suas funcionalidades são unificadas e administradas em conjunto. Logo, algumas solicitações do serviço de impressão, bem como a execução do suporte técnico e repasse de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

conhecimentos, quando atendidas pelo mesmo fornecedor, garantem não só o melhor cumprimento dos requisitos de negócio e dos serviços técnicos, mas também uma melhor unicidade para a entrega das funcionalidades requisitadas pelo TJMA. Além disso, o agrupamento de itens permite uma gestão mais eficiente do ambiente de TI.

3.2.2. O agrupamento de itens também permite o alcance de maior eficiência não só no âmbito da funcionalidade da contratação, como também naquele relacionado à prevenção de contratações conflituosas e, por conseguinte, redução de conflitos entre fornecedores distintos. O modelo de contratação pretendido permite a preservação do funcionamento integrado, não comprometendo a funcionalidade de toda a solução, tendo em vista que o fornecimento, a instalação, a configuração, o suporte técnico e o treinamento serão executados por um único fornecedor por grupo. Dessa forma, há uma redução do risco de perda, interrupção ou queda do funcionamento da solução.

3.3. A contratação do objeto pretendido tem amparo na lei Nº 14.133/2021 art. 106 e pelos Decretos Federais Nº 10.024/2019, 7.892/2013, Decreto Estadual Nº 36184/2020, no que couber, e demais legislações aplicadas à matéria.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto da licitação é composto pelos itens discriminados na tabela abaixo, os quais estão agrupados em lote único.

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade Inicial de Equipamentos e Páginas/mês	Quantidade Total de Equipamentos e Páginas/mês
1	Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	908	1000
2	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	25	30
3	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	25	30
4	Tipo 4 – Multifuncional Policromática Plotter <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>	1	2

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5	Impressão/cópia Monocromática <i>Unidade: Página impressa</i>	950.000	1.000.000
6	Impressão policromática <i>Unidade: Página impressa</i>	4.000	30.000
7	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 4) <i>Unidade: metro</i>	100	200

4.2. A coluna “Quantidade Inicial de Equipamentos e Páginas/mês” refere-se ao quantitativo de equipamentos de impressão e ao quantitativo previsto de páginas impressas por mês a serem demandados para implantação dos serviços conforme descrito no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO.

4.3. Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominadas “frente” e “verso”.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1. Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados em todas as unidades do Poder Judiciário do Maranhão indicadas no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência, as quais poderão sofrer ajustes no decorrer da execução do contrato, respeitando-se o quantitativo total da contratação.

5.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos, suprimentos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive cabos USB e cabos lógicos de rede com tamanho mínimo de 1,8 m (um metro e oitenta centímetros).

5.1.3. A CONTRATADA será responsável pelo armazenamento de estoque de suprimentos, peças e equipamentos de backup, à exceção de uma unidade de tóner que será permitida a guarda no local onde a respectiva impressora estiver instalada.

5.1.4. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.2. DOS EQUIPAMENTOS

- 5.2.1. As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao “ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS” deste termo de referência e deverão ser novos e de primeiro uso, estar em linha de produção, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.
- 5.2.2. Todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar identificados através de etiqueta com logo da CONTRATADA instalada em local de fácil visualização, e no caso das impressoras a etiqueta deverá conter as seguintes informações:
- 5.2.2.1. Nome da empresa;
 - 5.2.2.2. Número do contrato;
 - 5.2.2.3. Número de série do equipamento;
 - 5.2.2.4. Nome do Posto de Instalação;
 - 5.2.2.5. Dados de contato do suporte técnico;
 - 5.2.2.6. Texto: “Não desconectar da rede lógica”.
 - 5.2.2.7. Texto: “Não ligar o equipamento diretamente na tomada”.
- 5.2.3. Para cada tipo de equipamento descrito na tabela da “ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO”, a CONTRATADA deverá fornecer um único modelo de equipamento.
- 5.2.4. O modelo escolhido pela CONTRATADA para cada tipo de equipamento solicitado poderá ser alterado desde que, comprovadamente, houver descontinuidade do modelo por parte do seu fabricante.
- 5.2.5. A CONTRATADA deverá manter estoque de equipamentos de backup para os itens 01, 02, 03 e 04 em quantidade suficiente para que sejam atendidos os níveis mínimos de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.2.6. Os equipamentos utilizados para backup deverão ser do mesmo fabricante e com especificações técnicas iguais ou superiores aos equipamentos fornecidos.
- 5.2.7. A guarda e armazenamento dos equipamentos de backup serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedada o armazenamento dos equipamentos nas dependências do CONTRATANTE, exceto nos casos previamente autorizados pelo Fiscal do Contrato.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.3. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 5.3.1. Os equipamentos deverão ser disponibilizados, instalados e configurados pela CONTRATADA nos locais e nas quantidades indicadas no ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência.
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todos os custos relativos ao fornecimento dos equipamentos, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de instalação.
- 5.3.3. No caso de o equipamento novo apresentar avarias ou defeito de fabricação no ato da instalação, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento avariado ou defeituoso por outro equipamento novo de primeiro uso, no prazo máximo de 10 dias corridos.
- 5.3.4. A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE, antecipadamente, a data e horário da entrega, instalação e configuração.
- 5.3.5. Todos os equipamentos devem estar conectados diretamente na rede de dados do CONTRATANTE por meio de sua interface de rede.
- 5.3.6. Todos os equipamentos deverão estar com a porta USB desativada, somente em casos excepcionais, assim definidos pelo Fiscal do Contrato, os equipamentos poderão ser instalados diretamente na estação de trabalho por meio de sua interface USB, devendo a CONTRATADA disponibilizar solução de monitoramento para o equipamento.
- 5.3.7. Os serviços de instalação da impressora deverá compreender:
- 5.3.7.1. A desinstalação física da impressora que, eventualmente, estiver no local da instalação;
- 5.3.7.2. A instalação física do novo equipamento colocando-o sob o móvel e conectando-o na rede elétrica e lógica do CONTRATANTE;
- 5.3.7.3. A devida instalação e configuração de drivers, softwares e compartilhamentos necessários para uso da impressora em todas as estações de trabalho indicadas pelo CONTRATANTE;
- 5.3.7.4. A devida configuração do software de monitoramento que compõe a solução de gerenciamento do ambiente;
- 5.3.7.5. A realização de treinamento para no mínimo 3 pessoas da CONTRATANTE em cada local de instalação devendo-se abordar instruções de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

melhores práticas e operação do equipamento (impressão, cópia e digitalização), troca de cartuchos de tóner e unidades de imagem, solicitação de suporte técnico e fornecimento de insumos.

5.3.8. Para fins de aceitação da entrega dos serviços de instalação, a CONTRATADA deverá emitir relatório de instalação nos termos do ANEXO III – RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO, devendo conter:

5.3.8.1. Nome da unidade do local de instalação;

5.3.8.2. Dados do fabricante, modelo e número de série da impressora eventualmente desinstalada do local de instalação;

5.3.8.3. Dados do fabricante, modelo e número de série da nova impressora instalada;

5.3.8.4. Descrição resumida dos serviços executados em conformidade com o item 5.3.7;

5.3.8.5. Nome, matrícula e assinatura do servidor indicado pelo CONTRATANTE para acompanhamento da instalação;

5.3.8.6. Nome, matrícula e assinatura do técnico da CONTRATADA responsável pelos serviços de instalação;

5.3.8.7. Páginas de estatística de contadores e configurações de rede emitido a partir do equipamento instalado.

5.3.9. Para fins de validação da instalação, deverá ser emitido relatório de conexão do equipamento junto ao servidor de bilhetagem.

5.3.10. O relatório de instalação de que trata o item 5.3.8 e 5.3.9 deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado para o endereço de e-mail indicado pelo Fiscal do Contrato para fins de validação e aceitação da entrega dos serviços de instalação.

5.4. DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

5.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gestão informatizada em ambiente WEB que, de forma integrada, seja possível monitorar e gerenciar todo o ambiente de impressão, bem como registrar e acompanhar todos os chamados de suporte técnico e de serviços executados decorrentes da prestação contratual.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 5.4.2. Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da solução informatizada deverão ser fornecidas pela CONTRATADA sem ônus ao CONTRATANTE.
- 5.4.3. O CONTRATANTE disponibilizará máquina virtual para instalação da aplicação, sem sistema operacional ou com sistema operacional Linux baseado em software livre.
- 5.4.4. Toda a solução informatizada deverá estar disponível em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia durante os sete dias da semana).
- 5.4.5. O sistema de gestão informatizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 5.4.5.1. Possuir interface de administração via Web;
 - 5.4.5.2. Deverá possuir no mínimo 4 níveis de acesso personalizados para usuários distintos, administração, relatórios, auditoria e por grupo de consultas, inclusive para servidores autorizados pelo CONTRATANTE;
 - 5.4.5.3. Monitoramento de todo o parque de impressão de forma remota e online objetivando a otimização de atendimento de suporte técnico e a proatividade na identificação de falhas, manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.
 - 5.4.5.4. Permitir visualização em tempo real das informações de modelo, número de série, endereçamento IP, nível de tóner e outros consumíveis, estatística de contadores de impressão e situação de funcionamento de todas as impressoras/multifuncionais instaladas nas unidades.
 - 5.4.5.5. Permitir que sejam visualizados para o suprimento corrente de cada impressora/multifuncional:
 - 5.4.5.5.1. O status atual de carga de cada suprimento;
 - 5.4.5.5.2. Projeção de data de término;
 - 5.4.5.5.3. Indicadores de margem de cobertura corrente;
 - 5.4.5.5.4. Data de instalação, nível de carga de entrada, período de utilização e páginas impressas;
 - 5.4.5.5.5. Alertas que avisam anormalidades de uso ou necessidades de intervenção técnica.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 5.4.5.6. Possibilitar a visualização do histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados e para cada um deles exibir:
- 5.4.5.6.1. Indicadores margem de cobertura;
 - 5.4.5.6.2. Histórico do suprimento compreendendo data e carga na instalação e na substituição, período de utilização e páginas impressas;
- 5.4.5.7. Permitir aos usuários do CONTRATANTE registrar e acompanhar chamados para solicitação de serviços ou comunicação de incidentes, bem como solicitar e acompanhar logística de reposição de suprimentos.
- 5.4.5.8. Contabilização dos trabalhos de cópia, impressão e digitalização realizados a partir de todos os equipamentos conectados na rede do CONTRATANTE, devendo:
- 5.4.5.8.1. Registrar o nome do usuário, número de série/patrimônio do equipamento, nome do documento impresso; horário de realização do trabalho, número de páginas, modo de cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex) e custo de cada documento impresso.
 - 5.4.5.8.2. Permitir que a partir dos dados registrados gerar relatórios no formato WORD, EXCEL, PDF e CSV (valores separados por vírgula).
- 5.4.5.9. Gerenciamento de todo o ambiente, estabelecendo e aplicando controles sobre os recursos de impressão devendo possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 5.4.5.9.1. Permitir a definição de centros de custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário;
 - 5.4.5.9.2. Permitir a definição de cotas e bloqueios por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas, conforme descrição abaixo:
 - 5.4.5.9.2.1. Possibilitar definição de cotas de bilhetagem por usuário ou Centro de Custo (Unidade);
 - 5.4.5.9.2.2. Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática para os usuários e ao gestor do centro de custo, quando a cota individual

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

estabelecida atingir determinado percentual do total de sua cota definida pelo CONTRATANTE;

5.4.5.9.2.3. Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo atingir determinado percentual do total de sua cota estabelecida;

5.4.5.9.2.4. Permitir o bloqueio das impressões do usuário a partir do momento em que ele ultrapassar 100% da sua cota mensal.

5.4.5.10. Permitir a definição e aplicação de regras que permitam, no mínimo:

5.4.5.10.1. Bloquear uso do equipamento;

5.4.5.10.2. Converter trabalhos de impressão Simplex para Duplex;

5.4.5.10.3. Converter trabalhos de impressão colorido para monocromáticos.

5.4.5.11. Permitir a implementação de impressão retida (Pull Print) com as seguintes características:

5.4.5.11.1. A impressão deverá ser liberada em qualquer equipamento (follow-me) que esteja na mesma rede mediante autenticação por meio de usuário e senha ou PIN.

5.4.5.11.2. Permitir a configuração de tempo limite para retirada de impressões, sendo que após o período excedido os trabalhos poderão ser automaticamente descartados/excluídos pelo sistema.

5.4.5.11.3. A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários diretamente nos equipamentos por meio de usuário e senha ou PIN;

5.5. DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

5.5.1. Os suprimentos de impressão serão fornecidos de acordo com a demanda, observando os níveis de utilização e desgaste de cada equipamento.

5.5.2. Todos os toners e cartuchos de impressão fornecidos com os equipamentos e durante toda a execução contratual deverão ser novos e originais do fabricante, não sendo permitido o uso de suprimentos recarregados.

5.5.3. Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a CONTRATADA deverá manter de posse da CONTRATANTE, para cada equipamento em operação,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

um suprimento sobressalente do tipo t ner ou cartucho de impressão, no local onde o equipamento estiver instalado.

5.5.4. A CONTRATADA será responsável por manter, em plena opera o, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, repondo, pr -ativamente, sem a necessidade de abertura de chamado ou ordem de serviço por parte do CONTRATANTE, todos os insumos necessários à continuidade do serviço.

5.5.5. A CONTRATADA deverá manter na capital do Estado sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, sob sua guarda e gestão, estoque de segurança no quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) do consumo mensal de toner demandado em todo o contrato, objetivando mitigar riscos de indisponibilidade de suprimentos e atender situa es emergenciais.

5.5.6. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destina o final, inclusive de restos de t ner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legisla o vigente, Lei n  12.305 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preserva o ambiental.

5.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declara o de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destina o dos cartuchos/toners usados.

5.5.8. A CONTRATADA emitirá mensalmente relatório de recolhimento de toners e insumos, com a quantidade de itens recolhidos e encaminhar à CONTRATANTE junto com as faturas.

5.6. DO SUPORTE TÉCNICO   SOLUÇO

5.6.1. A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte técnico a toda soluço ofertada na modalidade remota e presencial, no período compreendido entre 8:00 e 18:00 de segunda a sexta, em dias úteis.

5.6.2. A CONTRATADA deverá ser responsável pela substitui o, sem ônus para o CONTRATANTE, de todas as peças/componentes, consumíveis e estabilizadores que forem necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, as quais deverão ser de primeiro uso e originais do fabricante do equipamento.

5.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes canais de atendimento para abertura de chamado técnico:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 5.6.3.1. Central de atendimento telefônico através de número 0800 ou tarifação local;
- 5.6.3.2. Portal Web;
- 5.6.3.3. E-mail;
- 5.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao sistema de abertura de chamados para a equipe técnica da CONTRATANTE.
- 5.6.5. Serão definidos dois tipos de chamados técnicos:
- 5.6.5.1. Incidente;
- 5.6.5.2. Requisição de serviços;
- 5.6.6. No ato da abertura do chamado técnico, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações:
- 5.6.6.1. Tipo do chamado técnico;
- 5.6.6.2. Número do chamado;
- 5.6.6.3. Modelo e nº de série/patrimônio do equipamento;
- 5.6.6.4. Data/Hora de abertura do chamado;
- 5.6.6.5. Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;
- 5.6.6.6. Descrição do chamado.
- 5.6.6.7. Classificação do chamado (Requisição ou Incidente);
- 5.6.7. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS**
- 5.6.7.1. A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.
- 5.6.7.2. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados por funcionários da CONTRATADA ou por empresas especializadas por ela autorizada, desde que a CONTRATADA se responsabilize pelo serviço prestado.
- 5.6.7.3. Os serviços de manutenção corretiva que exigirem troca de peças deverá ser executado na modalidade “on-site”, diretamente nos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA e deverá observar as seguintes condições:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 5.6.7.3.1. Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução dos serviços;
- 5.6.7.3.2. Comunicar previamente possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos em decorrência das atividades a serem executadas para análise e aprovação do CONTRATANTE;
- 5.6.7.3.3. Comunicar imediatamente ao Fiscal de Contrato qualquer situação de mau uso do equipamento ou más condições da infraestrutura elétrica ou de rede lógica de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 5.6.7.3.4. As peças defeituosas substituídas dos equipamentos deverão ser imediatamente retiradas das dependências do CONTRATANTE.
- 5.6.7.4. Nos casos em que for constatado a necessidade de remoção do equipamento das instalações do CONTRATANTE ou nos casos que o tempo de solução do problema for superior aos prazos contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar imediatamente um equipamento backup e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 5.6.7.5. A utilização do equipamento backup de que trata o item 5.6.7.4 deverá ficar expressamente registrado no relatório de atendimento técnico do chamado para fins de controle.
- 5.6.7.6. Os equipamentos que apresentarem acima de 03 (três) chamados com intervenções de manutenção corretiva num período de 30 (trinta) dias corridos deverá, mediante solicitação do Fiscal do Contrato, ser substituído definitivamente por outro equipamento, sem prejuízo do uso temporário de um equipamento de backup.
- 5.6.7.7. A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva conforme recomendação dos fabricantes dos equipamentos e sempre em que houver realização de manutenção corretiva, compreendendo:
- 5.6.7.7.1. Verificação de consumíveis dos demais equipamentos disponíveis na localidade de atendimento do chamado;
- 5.6.7.7.2. Verificação das condições de monitoramento do equipamento;
- 5.6.7.7.3. Necessidade de recolhimento de carcaças de tóner e outros insumos decorrentes da prestação dos serviços.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.6.8. DO REMANEJAMENTO DE EQUIPAMENTOS

5.6.8.1. A CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, poderá a qualquer momento, solicitar o remanejamento de equipamentos do seu local de instalação para outro local.

5.6.8.2. O remanejamento deverá ser precedido de chamado técnico e ocorrerá sem ônus para a CONTRATANTE, devendo-se obedecer aos procedimentos de instalação e desinstalação de equipamentos definidos neste Termo de Referência.

5.6.9. DO INVENTÁRIO DE EQUIPAMENTOS

5.6.9.1. A cada período fechado de 12 meses de contrato, a CONTRATADA, deverá entregar relatório de inventário dos equipamentos instalados, contendo, as seguintes informações: Local instalado, Serial do equipamento, Contador do equipamento e IP do equipamento.

5.6.10. DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS (SLA)

5.6.10.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para solução dos chamados:

5.6.10.1.1. Até 8 (oito) horas úteis, a contar da abertura do chamado, para solução definitiva de problemas técnicos da solução ofertada para chamados abertos nas cidades de São Luís-MA, Imperatriz-MA, Açailândia-MA, Timon-MA, Caxias-MA, Pinheiro-MA, Bacabal-MA e Santa Inês-MA e 18 (dezoito) horas úteis, a contar da abertura do chamado, para os chamados abertos nas demais localidades;

5.6.10.1.2. Até 3 (três) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para fornecimento de tóner reserva decorrente de demanda de impressão excepcional;

5.6.10.1.3. Até 3 (três) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para chamados de remanejamentos de equipamentos entre unidades localizadas em uma mesma Comarca;

5.6.10.1.4. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da abertura do chamado, para unidades localizadas entre unidades localizadas em Comarcas distintas.

5.6.10.2. Deverão ser considerados como “problemas técnicos da solução ofertada”, os seguintes casos:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.6.10.2.1. Defeitos de hardware que impeçam ou reduzam a capacidade de impressão e ou digitalização das impressoras e multifuncionais;

5.6.10.2.2. Problemas de monitoramento de equipamentos, excetuando-se os casos em que a falha ocorrer por problemas na infraestrutura de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.6.10.2.3. Indisponibilidade de tóner e outros consumíveis necessários ao correto funcionamento das impressoras ocasionada por falhas do serviço de fornecimento proativo de suprimentos;

5.7. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

5.7.1.1. A CONTRATADA deverá observar os Níveis Mínimos de Serviço e o Modelo de Faturamento estabelecido neste Termo de Referência.

5.7.1.2. A CONTRATADA deverá adotar e atender, no mínimo, aos prazos de solução de chamados definidos no item 5.6.7 relativo ao indicador de PONTUALIDADE DO ATENDIMENTO dos Serviços de Suporte Técnico.

5.7.1.3. Para aferição dos tempos de atendimento da prestação dos Serviços de Suporte Técnico serão considerados os marcos apresentados na tabela abaixo:

MARCO INICIAL	MARCO FINAL
Data, Hora e Minuto do registro da ABERTURA DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA.	Data, Hora e Minuto do registro da SOLUÇÃO DO CHAMADO na CENTRAL DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA.

5.7.1.4. Para aferição do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, o indicador de pontualidade do atendimento será aferido mensalmente em função do tempo de atendimento aos chamados, podendo incorrer em glosa no caso de não atingimento da meta estabelecida, conforme tabela abaixo:

I01 – PONTUALIDADE DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS	I01 – PONTUALIDADE DO ATENDIMENTO DE CHAMADOS
Descrição	Índice de chamados atendidos no prazo.
Postos de Impressão (PI)	Postos de Impressão
Meta (M)	M = Atender 97% dos chamados nos prazos estabelecidos.
Cálculo (I01)	$I01 = [(Total\ de\ chamados\ atendidos\ no\ prazo) /$

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

	(Total de chamados atendidos)] * 100
Glosa (G)	Caso o I01 não atingir a meta de 97 % será aplicada a glosa baseada no seguinte cálculo: $G = [(M - I01)/100] * PI$

5.8. DO MODELO DE FATURAMENTO

5.8.1. O faturamento referente aos serviços prestados no prazo de 30 dias, dar-se-á com base no quantitativo de equipamentos efetivamente instalados, quantitativo de páginas efetivamente impressas e aferição do Nível Mínimo de Serviço (NMS), com observância do seguinte fluxo:

5.8.1.1. Até o quinto dia útil de cada mês, o Preposto da CONTRATADA entregará, formalmente, ou através de portal WEB disponibilizado pela CONTRATADA, ao Fiscal técnico, o Relatório de Serviços Executados, com detalhamento dos valores cobrados pelos serviços efetivamente prestados no mês anterior;

5.8.1.2. O Fiscal Técnico analisará o Relatório de Serviços Executados, quanto à necessidade de adequação, em razão de eventual cobrança de valores relativos a serviços não prestados ou que tenham sido prestados com defeito e ainda aguardam regularização;

5.8.1.3. O Fiscal Técnico devolverá o Relatório de Serviços Executados aprovado ou com indicação das correções a serem introduzidas, acompanhado do Registro de Glosas, com detalhamento dos valores glosados em razão do descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços – NMS;

5.8.1.4. Na hipótese da aprovação do Relatório de Serviços Executados, a CONTRATADA emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados no Registro de Glosas;

5.8.1.5. Na hipótese de não aprovação do Relatório de Serviços Executados e concordância do Preposto da CONTRATADA com as correções informadas pelo Fiscal do Contrato, o Preposto atualizará o Relatório de Serviços Executados e emitirá nota fiscal mensal, computando os descontos apresentados no Registro de Glosas;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.8.1.6. Na hipótese de não aprovação do Relatório de Serviços Executados e não concordância do Preposto da CONTRATADA com as correções informadas pelo Fiscal Técnico, o Preposto encaminhará justificativas quanto a não concordância, para nova avaliação por parte do Fiscal Técnico, retomando as atividades descritas na alínea “c” acima.

5.8.1.7. Caso a hipotética divergência entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA persista, a Administração efetuará o pagamento consoante descontos informados pela sua equipe de fiscalização, cabendo à CONTRATADA emitir nota fiscal com os descontos informados pelo CONTRATANTE e posteriormente recorrer, por meio de processo administrativo específico, pela devolução do valor questionado.

5.8.2. Com base no Relatório de Serviços Executados no mês e no Registro de Glosas, a CONTRATADA emitirá uma nota fiscal referente aos custos variáveis de páginas impressas (PI) e uma fatura referente aos custos fixos de locação dos equipamentos (LE) que comporão o “Custo Mensal Faturável” (CMV), calculado da seguinte forma: “ $CMV = (PI + LE) - (\text{desconto total consolidado no Registro de Glosas definido no item 5.7.4})$ ”.

5.9. DA TRANSIÇÃO DO CONTRATO

5.9.1. DA TRANSIÇÃO INICIAL

5.9.1.1. A CONTRATADA deverá instalar e configurar toda a solução no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da aprovação do Projeto de Implantação, devendo para tanto:

5.9.1.1.1. Instalar e configurar a solução informatizada para gerenciamento de impressão de que trata o item 5.4 deste Termo de Referência;

5.9.1.1.2. Instalar e configurar todos os equipamentos de impressão em suas respectivas unidades conforme ANEXO I – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO deste Termo de Referência;

5.9.1.1.3. Entregar os scripts de atendimento de 1º nível e procedimentos para abertura de chamados e solicitação de novos suprimentos.

5.9.1.1.4. Capacitar a equipe do TJMA para utilização e configuração dos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

monitoramento e gerenciamento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

5.9.1.2. O período de transição deverá obedecer ao seguinte cronograma:

5.9.1.2.1. Em até 03 (três) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, realizar reunião com a Equipe de Gestão do Contrato do CONTRATANTE visando a troca de informações mais detalhadas sobre a execução dos serviços, quando dar-se-á ciência à CONTRATADA da emissão da Ordem de Serviço.

5.9.1.2.2. Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar Projeto de Implantação e Execução dos Serviços;

5.9.1.2.3. A CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis para aprovação do Projeto de Implantação e Execução dos Serviços;

5.9.1.2.4. Caso o projeto não seja aprovado, a CONTRATADA terá 2 (dois) dias úteis para efetuar as alterações devidas.

5.9.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um gerente de projeto com certificação PMI (Project Management Institute), que ficará alocado presencialmente junto à Fiscalização durante todo o período de implementação da solução.

5.9.1.4. A implementação da solução será acompanhada pelo fiscal do contrato, e em caso de necessidade, este dará ciência ao gerente de projeto da CONTRATADA para que providencie as devidas correções/alterações.

5.9.1.5. Cumpridas todas as etapas elencadas no PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, e realizado o ateste técnico de atendimento aos requisitos técnicos deste Termo de Referência, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução.

5.9.1.6. Durante o período de transição inicial do contrato não serão aplicadas glosas decorrentes dos Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

5.9.2. DA TRANSIÇÃO FINAL

5.9.2.1. O período de 120 (cento e vinte) dias que anteceder o término da vigência contratual fica estabelecido como período de transição final do contrato,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

onde o CONTRATANTE poderá solicitar desinstalação e desmobilização de forma gradual de todos os equipamentos pertencentes ao contrato.

5.9.2.2. No período de transição final e mediante plano de implantação do novo Contrato, a CONTRATANTE indicará as datas e locais onde deverão ser desinstalados os recursos da CONTRATADA.

5.9.2.3. A desinstalação dos recursos deve ser realizada preferencialmente no mesmo dia em que o recurso do novo Contrato for implantado.

5.9.2.4. Caso a desinstalação ocorra em data posterior a implantação do novo recurso, deverá a CONTRATADA, mediante notificação do Fiscal do Contrato, proceder imediatamente a retirada do equipamento do faturamento mensal, cessando todos os serviços de suporte técnico e de fornecimento de insumos.

5.9.2.5. A fim de evitar prejuízos às atividades das unidades, a desinstalação dos equipamentos não poderá ocorrer em data anterior à implantação do equipamento do novo contrato.

5.9.2.6. Após a desinstalação física dos equipamentos, terá a empresa o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para realizar a desmobilização de todos os seus recursos decorrentes da prestação contratual das dependências do CONTRATANTE.”

6. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Da Proposta de Preços

6.1.1. A proposta comercial deve ser elaborada com a indicação dos valores unitários e totais para cada item da planilha de precificação constante no ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS deste Termo de Referência.

6.1.2. Será declarada vencedora a Licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL para o período de 36 (trinta e seis) meses para a prestação dos serviços e atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

6.1.3. A proposta das licitantes deverá conter, além de todos os elementos mínimos exigidos no Edital, as seguintes informações:

6.1.3.1. Planilha de precificação conforme modelo constante no ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

6.1.3.2. Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos e softwares que serão utilizados na solução;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 6.1.3.3. Comprovação do atendimento aos requisitos descritos no “ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS” e no Item “5.4 DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO”, através da apresentação de checklist contendo todos os itens e a indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada;
- 6.1.3.4. Documentação comprobatória das especificações técnicas de todos equipamentos e softwares que serão utilizados na solução.
- 6.1.3.5. Documentação comprobatória que todos os equipamentos a serem utilizados no contrato atendem aos requisitos de sustentabilidade exigidos no item 19.
- 6.1.4. A comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos será realizada através da análise da documentação técnica (datasheets e/ou manuais) fornecidos exclusivamente pelos fabricantes dos equipamentos e desenvolvedores dos softwares.
- 6.1.5. Poderá ser realizada diligências em documentações disponíveis em sites oficiais dos fabricantes/desenvolvedores com a finalidade de comprovar as especificações e as documentações apresentadas.
- 6.1.6. A omissão de informações técnicas sobre o fornecimento de acessórios ou opcionais acarretará a desclassificação da proposta.
- 6.1.7. Declaração vigente de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.
- 6.1.8. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.
- 6.2. DA PROVA DE CONCEITO**
- 6.2.1. Quando as documentações disponibilizadas pelos fabricantes/desenvolvedores não forem suficientes para comprovar as especificações demandadas, será solicitada à primeira classificada, sob pena de desclassificação, amostra da solução ofertada para fins de avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 6.2.2. Os itens demandados para avaliação técnica serão anunciados no ato de convocação para apresentação de amostras após avaliação da documentação técnica que compõe a proposta comercial.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 6.2.3. No caso em que o item demandado se tratar da solução informatizada para gerenciamento de impressão, a empresa convocada deverá disponibilizar licenças e, pelo menos, um equipamento tipo multifuncional ofertado na sua proposta comercial para demonstração do sistema de gestão e comprovação das funcionalidades exigidas no item 5.4 deste Termo de Referência.
- 6.2.4. As amostras deverão ser entregues no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a data de convocação realizada pelo Pregoeiro do certame, na Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos, localizada na Rua Viveiros de Castro, nº 257, Alemanha, São Luís (MA), CEP 65036-710.
- 6.2.5. A avaliação das amostras ocorrerá em até 3 (três) dias úteis após o recebimento dos equipamentos e deverá ser acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas.
- 6.2.6. O procedimento de avaliação das amostras ocorrerá na cidade de São Luís (MA), em local e horário a ser divulgado no sistema com, pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência, sendo facultada a presença de qualquer interessado, incluindo os demais licitantes.
- 6.2.7. No decorrer da prova de conceito, serão realizados testes comparativos entre as especificações técnicas do edital e as funcionalidades do equipamento.
- 6.2.8. Após a realização dos testes, o responsável técnico do CONTRATANTE emitirá certidão, certificando que todos os prazos e procedimentos realizados foram feitos em conformidade com as regras estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.2.9. O resultado dos testes quanto à homologação da solução ofertada será anunciada pelo Pregoeiro do certame após emissão do relatório técnico de avaliação das amostras, em data e horário a ser divulgado no sistema.
- 6.2.10. Caso as amostras sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.
- 6.2.11. As amostras recusadas permanecerão em poder do Tribunal de Justiça do Maranhão até que o certame seja homologado, tendo a(s) empresa(s) o prazo de 30 dias para recolhimento da amostra.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

6.2.12. Os custos com a devolução da amostra será de responsabilidade da empresa convocada.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A LICITANTE deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, contemplando a prestação dos serviços de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de suprimentos (menos papel), com uso de software de gerenciamento de impressões, com quantitativo de no mínimo 20% dos equipamentos a serem contratados e por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.

7.2. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação.

7.3. O Atestado de Capacidade Técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.4. O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:

7.4.1. Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;

7.4.2. Quantitativos da prestação dos serviços;

7.4.3. Descrição dos serviços prestados;

7.4.4. Deve apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

7.5. Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos dos Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1. As licitantes deverão comprovar documentação de qualificação econômico-financeira, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, conforme abaixo:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 8.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial e de Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 8.1.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 8.4. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados deverão comprovar que a licitante possui, índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um), com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.
- 8.5. As empresas cadastradas no SICAF que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 8.6. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Para fins de HABILITAÇÃO, a LICITANTE deverá apresentar a habilitação parcial e documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Fundo de Garantia do

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Tempo de Serviço – FGTS, ou apresentar esses documentos ao(a) PREGOEIRO(A), via SISTEMA, após convocação.

- 9.2. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:
- 9.2.1. Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- 9.2.2. Declaração de não parentesco (deverá ser apresentada até a formalização do contrato).
- 9.2.3. Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, tanto da empresa, como dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CNJ.
- 9.2.4. Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico (www.portaltransparencia.gov.br).
- 9.2.5. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame.

10. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 10.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no item 10.2 deste termo de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.
- 10.2. Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 145 da Lei Federal 14.133/2021.
- 10.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 10.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 138 da Lei n. 14.133 de 2021.
- 10.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.
- 10.6. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133/2021, observando que:
- 10.6.1. O valor corresponderá ao período aditado;
- 10.6.2. A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo;
- 10.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.
- 10.8. O CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:
- 10.8.1. A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;
- 10.8.2. A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a apuração de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.8.3. A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 10.8.4. A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;
- 10.8.5. No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituída tenha vigência igual à da substituída.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

10.9. É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro-garantia e carta de fiança bancária.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. A aquisição dos serviços objeto do presente Termo de Referência deverá ocorrer durante a vigência da respectiva ATA. O prazo de vigência da ATA de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

11.2. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133/2021.

12. DA ANTI CORRUPÇÃO

12.1. A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas a Lei Federal nº 12.846/13 e seus regulamentos, e se compromete, por si, a cumpri-las fielmente, e observando os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética Profissional, Conduta e Integridade dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RES GP 59/2021).

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

13.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

13.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

13.6. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o CONTRATANTE, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

13.8. Para a execução do objeto do Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na RESOL-GP-132021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este CONTRATANTE, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O valor da nota fiscal do serviço será composto por um custo fixo, referente a cada equipamento locado (com o fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel, bem como o serviço de manutenção), e um custo variável, relativo ao total de cópias impressas no decorrer do mês., conforme o item “5.8 DO MODELO DE FATURAMENTO”.

14.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no observando o disposto no Capítulo X da Lei 14.133/2021,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:

- 14.2.1. Apresentação da nota fiscal/fatura de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;
- 14.3. O pagamento somente será realizado após emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.
- 14.4. A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento, sendo a nova contagem do prazo iniciada a partir da respectiva regularização.
- 14.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:
- 14.6. $EM = I \times N \times VP$, onde: Nenhum
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 $I = i/365I = 0,06/365I = 0,00016438$
Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação, sendo que este fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

14.7. O CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

15. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

15.1. Serão designados fiscais do contrato os servidores Flávio Duarte Campos, matrícula 195925, Técnico Judiciário – Técnico em Hardware e Ernane Frasso Barbosa, matrícula 101386, Técnico Judiciário – Hardware.

15.2. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, conforme Resolução GP 21/2018.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

16.2. Disponibilizar os equipamentos na data fixada na autorização dos serviços, nos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

16.3. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento de tóner, troca de cilindros e reveladores, fotocondutores, fusores, kits de manutenção e demais suprimentos, incluindo papel, quando aplicável, necessário ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

16.4. Garantir a reposição dos suprimentos necessários à impressão mensal (tóner, revelador, cilindro ou belt, fotocondutor, fusor e demais suprimentos), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

16.5. Fornecer ao CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

16.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

16.7. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

16.8. Executar manutenção dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 16.9. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.
- 16.10. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 16.11. Observar as normas relativas à segurança da operação.
- 16.12. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
- 16.13. Comunicar ao CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem a alteração de itinerários e horários.
- 16.14. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza.
- 16.15. Entregar e retirar os equipamentos de sua responsabilidade, pertencentes ao atual contrato, substituídos sem cobrança de taxa.
- 16.16. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- 16.17. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 16.18. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 16.19. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 16.20. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 16.21. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 16.22. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de tóner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 16.23. Fornecer ao CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de tóner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 16.24. Preparar e fornecer ao TJMA uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos.
- 16.25. Responsabilizando-se pelo suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, (drivers e configurações, filas de impressão), suprimentos e SLA's específicos para cada atividade da prestação de serviços.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 17.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 17.2. Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 17.3. Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim.
- 17.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 17.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 17.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;
- 17.7. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;
- 17.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

17.9. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos do objeto do contrato.

18. DAS SANÇÕES

18.1. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente.

18.2. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

18.3. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por escrito;

18.3.2. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

18.3.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

18.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

18.4. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 18.5. A sanção de advertência de que trata o subitem 16.3-a, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- 18.5.1. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;
- 18.5.2. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- 18.6. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente.
- 18.7. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública.
- 18.8. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no fornecimento à CONTRATANTE.

19. DO VALOR ESTIMADO

- 19.1. O valor total global estimado para 36 meses será de R\$ 12.608.454,60 após realização de pesquisa de preços de mercado.

20. DO REAJUSTE E REVISÃO

- 20.1. Os preços apresentados pela licitante vencedora serão irremediáveis pelo período 12 (doze) meses contados a partir da data apresentação da proposta, sendo que os mesmos poderão ser reajustados para cobrir alterações no custo dos insumos na mesma proporção da variação verificada no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.
- 20.2. Os reajustes serão precedidos de solicitação do CONTRATADO.
- 20.3. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.
- 20.4. Caso o índice estabelecido para reajuste 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.
- 20.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

20.6. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1. Como requisito para os produtos ofertados é exigido para os Item 01, 02, 03 e 04 que todos cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO ou possuam certificação equivalente reconhecida pelo INMETRO;

21.2. Como requisito para os produtos ofertados é exigido que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

21.3. De acordo com IN Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, nos termos dos arts. 2º, 3º e 5º desta Instrução Normativa, no que couber, bem como, a Resolução 400/2021-CNJ e Resolução 37/2022 (PLS-PJMA).

21.4. Como requisito para os produtos ofertados, é exigido certificação EPEAT e Energystar;

21.5. A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

21.6. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de tóner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, Lei nº 12.305 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

21.7. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de tóner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

22. SITUAÇÕES GERAIS

22.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/2021.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO I – DOS POLOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

1. POLOS JUDICIAIS

- 1.1. Polo de Bacabal: Bacabal, Coroatá, Igarapé Grande, Lago da Pedra, Olho D'Água das Cunhãs, Paulo Ramos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Luiz Gonzaga do Maranhão, São Mateus e Vitorino Freire.
- 1.2. Polo de Balsas: Balsas, Alto Parnaíba, Carolina, Loreto, Riachão e São Raimundo das Mangabeiras.
- 1.3. Polo de Barra do Corda: Barra do Corda, Colinas, Dom Pedro, Esperantinópolis, Governador Eugênio Barros, Joselândia, Presidente Dutra, Santo Antônio dos Lopes, São Domingos do Maranhão, Sucupira do Norte, Tuntum.
- 1.4. Polo de Caxias: Codó, Coelho Neto, Timbiras e Caxias.
- 1.5. Polo de Chapadinha: Araioses, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Santa Quitéria, São Bernardo, Tutóia e Urbano Santos.
- 1.6. Polo de Imperatriz: Açailândia, Amarante do Maranhão, Arame, Estreito, Grajaú, Imperatriz, Itinga do Maranhão, João Lisboa, Montes Altos, Porto Franco, São Pedro da Água Branca, Senador La Roque.
- 1.7. Polo de Itapecuru-Mirim: Anajatuba, Arari, Barreirinhas, Cantanhede, Humberto de Campos, Icatu, Itapecuru Mirim, Morros, Rosário, Santa Rita, Vargem Grande.
- 1.8. Polo de Pinheiro: Alcântara, Bacuri, Bequimão, Cândido Mendes, Carutapera, Cedral, Cururupu, Governador Nunes Freire, Guimarães, Maracaçumé, Mirinzal, Pinheiro, Santa Helena, São Bento, São João Batista, São Vicente Férrer, Turiaçu.
- 1.9. Polo de Santa Inês: Bom Jardim, Buriticupu, Matinha, Monção, Olinda Nova do Maranhão, Penalva, Pindaré-Mirim, Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Santa Luzia do Paruá, Viana, Vitória do Mearim, Zé Doca.
- 1.10. Polo de São João dos Patos: Barão de Grajaú, Buriti Bravo, Mirador, Paraibano, Passagem Franca, Pastos Bons, São Domingos do Azeitão, São Francisco do Maranhão, São João dos Patos.
- 1.11. Polo de São Luís: Paço do Lumiar, Raposa, São José de Ribamar, São Luís.
- 1.12. Polo de Timon: Matões, Parnarama, Timon.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

2. MUNICÍPIOS DE INSTALAÇÃO

COMARCA	
AÇAILÂNDIA	CARUTAPERA
ALCÂNTARA	CAXIAS
ALTO PARNAÍBA	CEDRAL
AMARANTE DO MARANHÃO	CHAPADINHA
ANAJATUBA	CODÓ
ARAIOSES	COELHO NETO
ARAME	COLINAS
ARARI	COROATÁ
BACABAL	CURURUPU
BACURI	DOM PEDRO
BALSAS	ESPERANTINÓPOLIS
BARÃO DO GRAJAÚ	ESTREITO
BARRA DO CORDA	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS
BARREIRINHAS	GOVERNADOR NUNES FREIRE
BEQUIMÃO	GRAJAÚ
BOM JARDIM	GUIMARÃES
BREJO	HUMBERTO DE CAMPOS
BURITI	ICATU
BURITI BRAVO	IGARAPE GRANDE
BURITICUPU	IMPERATRIZ
CÂNDIDO MENDES	ITAPECURU MIRIM
CANTANHEDE	ITINGA DO MARANHÃO
CAROLINA	JOÃO LISBOA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

LAGO DA PEDRA	POÇÃO DE PEDRAS
LORETO	PORTO FRANCO
MAGALHÃES DE ALMEIDA	PRESIDENTE DUTRA
MARACAÇUMÉ	RAPOSA
MATINHA	RIACHÃO
MATÕES	ROSÁRIO
MIRADOR	SANTA HELENA
MIRINZAL	SANTA INÊS
MONÇÃO	SANTA LUZIA
MONTES ALTOS	SANTA LUZIA DO PARUÁ
MORROS	SANTA QUITÉRIA
OLHO D AGUAS DAS CUNHÃS	SANTA RITA
OLINDA NOVA DO MARANHÃO	SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
PAÇO DO LUMIAR	SÃO BENTO
PARAIBANO	SÃO BERNARDO
PARNARAMA	SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO
PASSAGEM FRANCA	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
PASTOS BONS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
PAULO RAMOS	SÃO JOÃO BATISTA
PEDREIRAS	SÃO JOÃO DOS PATOS
PENALVA	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
PINDARÉ MIRIM	SÃO LUIS
PINHEIRO	SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO
PIO XII	SÃO MATEUS
SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	TIMBIRAS

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	
SÃO VICENTE FERRER	
SENADOR LA ROQUE	
SUCUPIRA DO NORTE	
TASSO FRAGOSO	
TIMBIRAS	
TIMON	
TUNTUM	
TURIAÇU	
TUTÓIA	
URBANO SANTOS	
VARGEM GRANDE	
VIANA	
VITÓRIA DO MEARIM	
VITORINO FREIRE	
ZÉ DOCA	
SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA	
SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	
SÃO VICENTE FERRER	
SENADOR LA ROQUE	
SUCUPIRA DO NORTE	
TASSO FRAGOSO	

No ato da implantação serão definidos os quantitativos e a localização da instalação poderá sofrer alterações.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

1. Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática

1.1. Especificações Gerais

1.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

1.1.1.1. Deve possuir display touchscreen colorido de no mínimo: 4 polegadas;

1.1.1.2. Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;

1.1.1.3. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB, não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.

1.1.1.4. Deverá possuir unidade de armazenamento interno (HD, SSD ou ISD) com, no mínimo, 128 GB;

1.1.1.5. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;

1.1.1.6. Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;

1.1.2. Especificações para impressão

1.1.2.1. Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;

1.1.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);

1.1.2.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;

1.1.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;

1.1.2.5. Deverá possuir dispositivo impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;

1.1.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 100 (cem) folhas no formato A4 e peso 75g/m²;

1.1.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 150 folhas A4 e peso 75g/m²;

1.1.2.8. Deverá ser compatível com impressão retida permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 1.1.2.9. Deverá ser compatível com solução follow-me, permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel de qualquer multifuncional instalada na rede do TJMA;
- 1.1.3. Especificações para digitalização
- 1.1.3.1. Resolução óptica nativa mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);
- 1.1.3.2. Velocidade mínima de digitalização (mono) de 30 ipm no formato A4 ou Carta;
- 1.1.3.3. Deverá possuir solução de OCR nativa ou embarcada, para processamento do OCR na multifuncional;
- 1.1.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos JPEG, PDF e PDF Pesquisável;
- 1.1.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;
- 1.1.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;
- 1.1.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;
- 1.1.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;
- 1.1.4. Especificações para cópia
- 1.1.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias;

2. Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática

2.1. Especificações Gerais

- 2.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 2.1.1.1. Deve possuir display touchscreen colorido de no mínimo: 4 polegadas;
- 2.1.1.2. Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;
- 2.1.1.3. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1 GB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 2.1.1.4. Deverá possuir unidade de armazenamento interno (HD, SSD ou ISD) com, no mínimo, 128 GB;
- 2.1.1.5. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces, sendo uma interface USB tipo B para comunicação com computador e uma interface Gigabit Ethernet;
- 2.1.1.6. Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
- 2.1.2. Especificações para impressão
 - 2.1.2.1. Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;
 - 2.1.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 50 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);
 - 2.1.2.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 1200x1200ppp;
 - 2.1.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
 - 2.1.2.5. Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
 - 2.1.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 500 folhas;
 - 2.1.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
 - 2.1.2.8. Deverá ser compatível com impressão retida permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;
 - 2.1.2.9. Deverá ser compatível com solução follow-me, permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel de qualquer multifuncional instalada na rede do TJMA;
- 2.1.3. Especificações para digitalização
 - 2.1.3.1. Resolução mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);
 - 2.1.3.2. Velocidade mínima de digitalização (mono) de 40 ipm no formato A4 ou Carta;
 - 2.1.3.3. Deverá possuir solução de OCR nativa ou embarcada na multifuncional para processamento do OCR;
 - 2.1.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 2.1.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;
- 2.1.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;
- 2.1.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 100 folhas;
- 2.1.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;
- 2.1.4. Especificações para cópia
 - 2.1.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias;

3. Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática

- 3.1.1. Especificações Gerais
 - 3.1.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;
 - 3.1.1.1.1. Deve possuir display touchscreen colorido de no mínimo: 4 polegadas;
 - 3.1.1.1.2. Deverá possuir processador com, no mínimo, 1GHz;
 - 3.1.1.1.3. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.
 - 3.1.1.1.4. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces: 01 USB tipo B para comunicação com computador e 01 Ethernet 10/100/1000;
 - 3.1.1.1.5. Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
 - 3.1.1.2. Especificações para impressão
 - 3.1.1.2.1. Tecnologia de impressão Laser ou Led Monocromática;
 - 3.1.1.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm A4 ou Carta (ISO/IEC 24734 – ESAT);
 - 3.1.1.2.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 600x600ppp;
 - 3.1.1.2.4. Deverá suportar papéis nos tamanhos Ofício, A4 e Carta;
 - 3.1.1.2.5. Deverá possuir dispositivo que permita a impressão frente e verso (Duplex) de forma automática;
 - 3.1.1.2.6. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de entrada de papel com capacidade para 250 folhas;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 3.1.1.2.7. Deverá possuir, pelo menos, uma bandeja de saída de papel com capacidade para 100 folhas;
- 3.1.1.2.8. Deverá ser compatível com impressão retida permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel do equipamento;
- 3.1.1.2.9. Deverá ser compatível com solução follow-me, permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel de qualquer multifuncional instalada na rede do TJMA;
- 3.1.1.3. Especificações para digitalização
 - 3.1.1.3.1. Resolução mínima de digitalização de 600 dpi (mono/color);
 - 3.1.1.3.2. Velocidade mínima de digitalização de 20 ipm no formato A4 ou Carta;
 - 3.1.1.3.3. Deverá possuir solução de OCR nativa ou embarcada, para processamento do OCR na multifuncional;
 - 3.1.1.3.4. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos JPEG, PDF e PDF Pesquisável;
 - 3.1.1.3.5. Deverá permitir que arquivos digitalizados sejam enviados para e-mail, unidade USB ou pasta de rede;
 - 3.1.1.3.6. Deverá suportar documentos originais nos formatos Ofício, A4, Carta;
 - 3.1.1.3.7. Deverá possuir alimentador automático de documentos de, no mínimo, 50 folhas;
 - 3.1.1.3.8. Digitalização duplex, de forma automática e em única passada;
- 3.1.1.4. Especificações para cópia
 - 3.1.1.4.1. Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento com a seleção da quantidade de reproduções de 01 até pelo menos 999 cópias;

4. Tipo 4 – Multifuncional Policromática Plotter

4.1. Especificações Gerais

4.1.1. Funções de impressão, digitalização e cópia;

- 4.1.1.1. Deverá possuir no mínimo 02 (duas) interfaces: 01 USB 2.0 ou superior tipo B para comunicação com computador e 01 Ethernet 10/100/1000;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 4.1.1.2. Deverá possuir memória RAM nativa, de no mínimo: 1GB; não serão aceitos métodos de compartilhamento de memória ou uso de acessórios opcionais para atendimento deste requisito.
- 4.1.1.3. Deverá ser compatível com Windows 10 e Linux;
- 4.1.1.4. Deverá possuir gabinete ou suporte do próprio fabricante, com cesta coletora para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.
- 4.1.2. Especificações para impressão
 - 4.1.2.1. Tecnologia de impressão jato de tinta em cores;
 - 4.1.2.2. Velocidade de impressão de, no máximo, 25 segundos para uma página de tamanho A1;
 - 4.1.2.3. Resolução de impressão de, no mínimo, 2400 x 1200.
- 4.1.3. Especificações para digitalização/cópia
 - 4.1.3.1. Resolução mínima de digitalização de 600 dpi;
 - 4.1.3.2. Deverá possuir saída de arquivos nos formatos TIFF, JPEG, PDF;
 - 4.1.3.3. Deverá possuir função de ampliação/redução em escalas de 25% a 400%.
- 4.1.4. Especificações para alimentação de papel
 - 4.1.4.1. Deverá possuir suporte para rolo e folha solta;
 - 4.1.4.2. Deverá suportar rolos com tamanho de até 36" (91,4cm) de largura;
 - 4.1.4.3. Deverá suportar folhas com tamanho de até 36" (91,4cm) de largura.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO III – RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO

CLIENTE:					
OS/Chamado:					
Nome da unidade:					
Endereço:					
Cidade:		CEP:			
Nome do contato:					
Departamento:					
Cargo:					
E-mail:		Telefone:			
DADOS DA IMPRESSORA					
Marca:		Modelo:			
Série:		IP:			
Nome da fila de impressão		Conexão:	Rede		USB
DADOS DO ATENDIMENTO					
Defeito constatado:					
Serviço Executado:					
Peças substituídas:					
Observações:					
Início do Atendimento:	/ /	Conclusão do Atendimento:	/ /		
Nome do técnico:			Matrícula do técnico:		
Nome do Servidor:			Matrícula do Servidor:		

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total para 36 meses (R\$)
1	Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
2	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
3	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
4	Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática Plotter <i>Unidade: Locação mensal de impressora</i>				
5	Impressão / cópia Monocromática <i>Unidade: Página impressa</i>				
6	Impressão / cópia Colorida <i>Unidade: Página impressa</i>				
7	Impressão / cópia Monocromática (Equipamentos tipo 4) <i>Unidade: metro</i>				
VALOR TOTAL GLOBAL PARA 36 MESES					