

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	---	---

PREGÃO ELETRÔNICO nº 27/2023 - SRP	Data de Abertura: 31/07/2023, às 10:00 h no sítio www.gov.br/compras
---	--

OBJETO			
Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão)			
<u>VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL:</u> R\$ 353.219,44 (trezentos e cinquenta e três mil, duzentos e dezenove reais e quarenta e quatro centavos), conforme 1.3.			
<u>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O CONTRATO (36 MESES):</u> R\$ 12.715.899,84 (doze milhões, setecentos e quinze mil, oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos)			
REGISTRO DE PREÇO	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	ADJUDICAÇÃO
Sim	Não	Termo de Contrato	Global/Mensal

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
Requisitos Básicos: a) SICAF atualizado em todos os níveis ou documentos equivalentes b) Certidão CNJ c) Certidão do Portal da Transparência d) Certidão CNDT e) Certidão TCU f) Certidão negativa de falência g) Qualificação Econômico-Financeira h) Qualificação Técnica*	

*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.

EXCLUSIVA ME/EPP	COTA ME/EPP	EXIGE AMOSTRA	Prova de Conceito
Não	Não	Sim	Sim

CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE	MODO DE DISPUTA
Sim	Aberto e Fechado

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do TJMA pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções Consultas >Pregões > Em andamento > Cód. UASG "925125". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2023 – SRP

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, às **10:00 Horas (Horário de Brasília)**, do **dia 31 de julho de 2023**, na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, Cep nº 65.010-190, por meio do sítio www.gov.br/compras, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, por **ITEM**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, regida pelas disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019 e Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber), e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), sob demanda, conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no SISTEMA e as especificações técnicas constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO VI deste Edital, prevalecerão as do Edital.

1.3. Quadro de Especificações:

LOTE ÚNICO					
A	B	C	D	E	F
item	Descrição	Expectativa inicial	Quantidade total a Registrar	Valor unitário	Valor total mensal
01	Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática Unidade: Locação mensal de impressora	908	1000	R\$ 257,34	R\$ 257.340,00
02	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática Unidade: Locação mensal de impressora	25	30	R\$ 495,78	R\$ 14.873,40

**TJMA**
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

03	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática Unidade: Locação mensal de impressora	25	30	R\$ 455,18	R\$ 13.655,40
04	Tipo 4 – Multifuncional Policromática <i>Plotter</i> Unidade: Locação mensal de impressora	1	2	R\$ 1.870,32	R\$ 3.740,64
05	Impressão/cópia Monocromática Unidade: Página impressa	950.000	1.000.000	R\$ 0,05	R\$ 50.000,00
06	Impressão policromática Unidade: Página impressa	4.000	30.000	R\$ 0,38	R\$ 11.400,00
07	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 4) Unidade: Metro	100	200	R\$ 11,05	R\$ 2.210,00
Valor Total Mensal:					R\$ 353.219,44

1.3.1. Os itens 1, 4, 5 e 6 foram matematicamente arredondados para duas casas decimais considerando as normas de pagamento vigentes neste Tribunal.

1.3.1.1. para lance será considerado o preço unitário conforme coluna “E” em reais (R\$), com duas casas decimais após a vírgula;

1.3.2. A coluna “Expectativa inicial” se refere 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 do Termo de Referência.

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Ata de Registro de Preços.

2.1.1. Da vigência:

2.1.1.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Da adesão à Ata de Registro de Preços:

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

2.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades, devendo o Tribunal de Justiça, como Órgão Gerenciador, manifestar-se sobre adesão, em consonância com os subitens seguintes.

2.2.2. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual terão preferência nas adesões.

2.2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições estabelecidas nesse instrumento, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.2.4. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP para o TJMA (órgão gerenciador) e órgãos participantes.

2.2.5. Conforme Decreto Estadual 38.136/2023, o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

2.2.6. Durante a vigência da ata, o órgãos ou entidade que não participar de todos os itens ou lotes do registro de preços, observadas as disposições deste artigo, poderá ser carona nos demais itens ou lotes do mesmo registro de preços, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 12 do Decreto Estadual 38.136/2023; e
- c) consulta e aceitação prévias do TJMA e do fornecedor.

2.2.7. A autorização do TJMA apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

2.2.8. Após a autorização do TJMA, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até sessenta dias, observado o prazo de vigência da ata.

2.2.9. Os órgãos participantes e não participantes terão que enviar os referidos contratos ao TJMA no prazo de 5 (cinco) dias após sua respectiva publicação para fins de controle da ata de registro de preços.

2.2.10. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos nos subitens anteriores.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

2.2.11. O pedido consulta a que se refere o item 2.2.5 deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão (e-mail): dirgeral@tjma.jus.br, telefone 98 3198 4360.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este edital na data, no horário e no endereço eletrônico indicado acima.

3.1.1. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta Licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

3.2. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

a) atendam às condições deste edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, por meio do sítio www.gov.br/compras, para acesso ao sistema eletrônico;

b) possuam registro cadastral atualizado e regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

3.3. Para iniciar o procedimento do registro cadastral no SICAF, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o SICAF no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.gov.br/compras, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.4. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

3.5. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico:

3.5.1. O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.5.2. Não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 10.024/2019.

3.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado e preferencial, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

3.7.1. As empresas participantes, no ato do cadastro da proposta eletrônica e dos

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

documentos de habilitação, em campo próprio do Sistema, deverão declarar que atendem, sob as penas da Lei, aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruírem do tratamento favorecido, estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

3.8. O TRIBUNAL não se responsabilizará por eventual desconexão sua ou dos LICITANTES ao referido sistema.

3.9. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14, da Lei nº 14.133/21;
- e) que estejam sob falência, recuperação extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observando exceção contida no art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;
- f) que estejam suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;
- g) que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993;
- h) empresas punidas com base no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i) empresas que tenham em seus quadros funcionais pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJMA, conforme arts. 1º e 2º, inciso VI e art. 3º, da Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública..

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. A licitante deverá se credenciar no sistema Pregão Eletrônico, no sítio www.gov.br/compras, observado o seguinte:

- a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
- b) a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema, para imediato bloqueio de acesso;
- c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do Sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, 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.

5.4. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5. O licitante credenciado deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO CADASTRO DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. Os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta eletrônica até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.1.1 para lance será considerado o preço unitário conforme coluna “E” em reais (R\$), com duas casas decimais após a vírgula;

6.2. Veda-se valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

6.3. Caberá ao licitante interessado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

6.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.5. Quando do cadastro da proposta eletrônica de preços o licitante deverá consignar o valor unitário e o valor total por item, sendo considerado para efeito da fase de lances o valor unitário.

6.6. Do critério de aceitação da proposta

6.6.1. 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 do Termo de Referência.

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

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

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

6.6.2.3. 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;

6.6.2.4. Documentação comprobatória das especificações técnicas de todos equipamentos e softwares que serão utilizados na solução.

6.6.2.5. Documentação comprobatória que todos os equipamentos a serem utilizados no contrato atendem aos requisitos de sustentabilidade exigidos no item 19.

6.6.3. 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.

6.6.4. Poderá ser realizada diligências em documentações disponíveis em sites oficiais dos fabricantes/desenvolvedores com a finalidade de comprovar as especificações e as documentações apresentadas.

6.6.5. A omissão de informações técnicas sobre o fornecimento de acessórios ou opcionais acarretará a desclassificação da proposta.

6.6.6. Declaração vigente de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

6.6.7. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.

6.7. Da prova de CONCEITO:

6.7.1. 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 no Termo de Referência.

6.7.2. 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.

6.7.3. 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 do Termo de Referência.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.7.7. No decorrer da prova de conceito, serão realizados testes comparativos entre as especificações técnicas do edital e as funcionalidades do equipamento.

6.7.8. 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.

6.7.9. 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.

6.7.10. Caso as amostras sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.

6.7.11. 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 Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

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

6.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.8.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.13. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.14. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.14.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.14.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado de acordo com o valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

7.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

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

7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos em Lei;

7.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2. empresas brasileiras;

7.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço estimado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.20. DA PROPOSTA AJUSTADA

7.20.1. Após a negociação do preço, o pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

complementares (fotos ou catálogos, bem como a indicação de sítios na internet onde possam ser verificadas as características do objeto ofertado).

7.20.1.1 consignar o preço unitário e o total (calculado pelo sistema) em reais (R\$), com duas casas decimais após a vírgula;

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

7.20.3. A proposta deverá conter a identificação correta do proponente, como razão social, nome de fantasia, CNPJ, endereço, telefones, representante legal, dados bancários e endereço eletrônico (e-mail)

7.20.4. O não envio da PROPOSTA pelo LICITANTE no prazo estabelecido implicará desclassificação do LICITANTE e decadência do direito à classificação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, cabendo ao(à) PREGOEIRO(A) convocar os LICITANTES na ordem remanescente dos lances e dar continuidade ao PREGÃO.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP's, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.6 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, momento em que verificará a conformidade com as **exigências do Edital e anexos, o cumprimento das especificações do objeto, bem como a exequibilidade do valor proposto.**

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. conter vícios insanáveis;

8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos neste Edital e no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

9.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

9.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

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. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

9.3.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

9.3.4.1. Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;

9.3.4.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

9.3.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

9.3.5.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.3.5.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

9.3.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

9.3.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.3.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

9.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. 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 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro.**

9.4.1.1. caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

9.4.1.2. se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

9.4.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.4.2.1. o balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

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

9.4.2.3. a comprovação da **boa situação financeira** da empresa a que se refere a alínea “b” será avaliada de forma objetiva pelos **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

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

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

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

9.4.2.4. as empresas, cadastradas ou não 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 total estimado da contratação.

9.5. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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;

9.5.4. O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas

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

9.5.4.2. Quantitativos da prestação dos serviços;

9.5.4.3. Descrição dos serviços prestados;

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

9.5.5. 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.

9.5.6. Além das demais consultas, caberá ao Pregoeiro examinar:

a) o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

b) a Certidão Negativa de Processo disponível do Portal do TCU; e

c) à composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão **CONTRATANTE**.

9.5.6.1 No caso das alíneas “a” e “b” do subitem anterior, a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429 de 1992, que prevê, entre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por outro meio legalmente admitido, quando solicitados pelo Pregoeiro.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.8. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

9.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em

relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

9.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

9.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

9.17. As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresse, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=licitacoes podendo os arquivos serem solicitados por meio do e-mail da Coordenadoria de Licitação e Contratos: colicitacao@tjma.jus.br



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Presidente do TJMA adjudicará o objeto e homologará a licitação.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por forma eletrônica, pelo endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. Ao participar de processo licitatório promovido por este TJMA, o licitante - titular dos dados - registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

14.1.1. O licitante - titular dos dados – está ciente de o **CONTRATANTE** - controlador dos dados –sempre que possível, tomar decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizar o tratamento de tais dados, envolvendo operações como as de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

14.1.2. O **CONTRATANTE** - controlador - fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para finalidade específica, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

14.2. Caberá à **CONTRATADA** e ao **CONTRATANTE** proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

14.2.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 o qual se submete o objeto deste Edital, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, respeitadas as regras previstas pelos artigos 23 a 30 da Lei nº 13.709/2018.

14.2.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para atingir as finalidades de execução do objeto contratado.

14.2.3. Os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, deverão seguir as políticas de segurança e acesso determinado pela Política de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade do **TJMA**.

14.2.4 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo **CONTRATANTE** e eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes, seja em formato digital ou físico, salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

14.3. O **CONTRATANTE** poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que eles forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste edital.

14.3.1. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

14.3.2. O Titular poderá solicitar ao **CONTRATANTE**, a qualquer momento, que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, desde que não autorizada a conservação para finalidades previstas em lei.

14.4. O Titular tem direito a obter do **CONTRATANTE** a relação dos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição, conforme art. 18, capítulo III, LGPD.

14.5. O **CONTRATANTE** responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.5.1. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709/2018, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

14.2. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no endereço Eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações e Contratos no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de *pen-drive*, para sua regulação.

14.3. Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, §1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e artigos 17, alínea “a” e 18 do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

14.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências (com vistas ao saneamento na proposta de preços ou nos documentos de habilitação da licitante convocada) ou suspensão para análise de proposta ou documentação de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

14.4.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”) de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

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

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

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

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

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

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

14.12. A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

14.14. Integra este Edital o Anexo I – Declaração de Inexistência de Nepotismo, Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Sustentabilidade, Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços, Anexo IV – Minuta de Contrato, Anexo V – Modelo de Proposta de Preços, Anexo VI - Termo de Referência.

São Luís-MA, 10 de julho de 2023

Sanae Souza Yamada
Pregoeira Oficial do TJMA
Matrícula nº 137851

ANEXO - I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

(...)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	---	---

concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: _____
Nome da empresa: _____
Cnpj nº: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO - II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, que cumpre aos requisitos de sustentabilidade previsto no Termo de Referência, parte integrante do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2023.

São Luís, xx de XXXXXXXXXXXX de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

ANEXO - III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 21449/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2023-SRP
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses

Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, situado na Av. Pedro II, s/nº, Centro, São Luís-MA, neste ato representado pelo Diretor Geral, Carlos Anderson dos Santos Ferreira, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 27/2023**, cujo objeto é o **registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), sob demanda** conforme especificações descritas no Termo de Referência, processado nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos Decretos Federais nº 10.024/2019 de 20 de setembro de 2019 e nº 7.892/2013 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber) e demais normas legais aplicáveis, que se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes:

Empresa:	CNPJ nº:
Endereço:	
Fone/Fax:	E-mail:
Representante Legal:	
CPF nº	RG nº:

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

Item	Especificação	Unidade	Quantidade total	Valor unitário
1				

1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, a contar da assinatura.

2. Esta ata terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão, no “Caderno Terceiros” e no site do Tribunal de Justiça do Maranhão na área cidadão - transparência – Atas – SRP: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=resumo_at&vigencia=S.

3. As especificações técnicas e demais exigências constantes no Edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 27/2023-SRP** integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

4. Compete à Diretoria de Informática e Automação a gestão desta ata.

5. É parte integrante desta ATA a(s) EMPRESA(S) que aceitou (aram) formar CADASTRO DE RESERVA nos mesmos termos e preços da vencedora, conforme Ata de Formação do Cadastro de Reserva, registrada no Sistema Compras Governamentais – Comprasnet, transcritas abaixo:

	FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA			
ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL	QTDE. OFERTADA

6. Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo Diretor-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, Sr. Carlos Anderson dos Santos Ferreira, pelo Diretor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Tribunal de Justiça do Maranhão, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx representante legal

CARLOS ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA
Diretor-Geral

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

ANEXO – IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nº XX/2023

**CONTRATO DE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX QUE ENTRE
SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
E A EMPRESA XXXXXXXXX**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Beviláqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº 257.545.483-20, portador da Carteira de Identidade nº 926.136 SSP/MA, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro e a **EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº 21449/2023, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 27/2023 – SRP e em observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicadas à matéria, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), sob demanda, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. INICIAL	QTD. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL

01	Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática Unidade: Locação mensal de impressora	908	1000		
02	Tipo 2 – Impressora Multifuncional Monocromática Unidade: Locação mensal de impressora	25	30		
03	Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática Unidade: Locação mensal de impressora	25	30		
04	Tipo 4 – Multifuncional Policromática <i>Plotter</i> Unidade: Locação mensal de impressora	1	2		
05	Impressão/cópia Monocromática Unidade: Página impressa	950.000	1.000.000		
06	Impressão policromática Unidade: Página impressa	4.000	30.000		
07	Impressão/Cópia largo formato (Equipamento tipo 4) Unidade: Metro	100	200		

1.2. A coluna “Quantidade” se refere 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 do Termo de Referência.

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

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. Das especificações dos serviços

1.4.1. Das condições gerais

1.4.1.1 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 do Termo de Referência, as quais poderão sofrer ajustes no decorrer da execução do contrato, respeitando-se o quantitativo total da contratação.

1.4.1.2. 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).

1.4.1.3. 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.

1.4.1.4. 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.

1.4.2. dos equipamentos

1.4.2.1. As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao “ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS” do 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.

1.4.2.2. 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:

- a) Nome da empresa;
- b) Número do contrato;
- c) Número de série do equipamento;
- d) Nome do Posto de Instalação;
- e) Dados de contato do suporte técnico;
- f) Texto: “Não desconectar da rede lógica”.
- g) Texto: “Não ligar o equipamento diretamente na tomada”.

1.4.2.3. Para cada tipo de equipamento descrito na tabela da “ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO”, a CONTRATADA deverá fornecer um único modelo de equipamento.

1.4.2.4. 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.

1.4.2.5. 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 no Termo de Referência.

1.4.2.6. Os equipamentos utilizados para backup deverão ser do mesmo fabricante e com especificações técnicas iguais ou superiores aos equipamentos fornecidos.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

1.4.2.7. 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.

1.4.3. da instalação dos equipamentos

1.4.3.1. 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 do Termo de Referência.

1.4.3.2. 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.

1.4.3.3. 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.

1.4.3.4. A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE, antecipadamente, a data e horário da entrega, instalação e configuração.

1.4.3.5. Todos os equipamentos devem estar conectados diretamente na rede de dados do CONTRATANTE por meio de sua interface de rede.

1.4.3.6. 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.

1.4.3.7. Os serviços de instalação da impressora deverá compreender:

a) A desinstalação física da impressora que, eventualmente, estiver no local da instalação;

b) A instalação física do novo equipamento colocando-o sob o móvel e conectando-o na rede elétrica e lógica do CONTRATANTE;

c) A devida instalação e configuração de drivers, softwares e compartilhamentos necessários para uso da impressora em todas as estações de trabalho indicadas pelo CONTRATANTE;

d) A devida configuração do software de monitoramento que compõe a solução de gerenciamento do ambiente;

e) A realização de treinamento para no mínimo 3 pessoas da CONTRATANTE em cada local de instalação devendo-se abordar instruções de 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.

1.4.3.8. 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:

a) Nome da unidade do local de instalação;

- b) Dados do fabricante, modelo e número de série da impressora eventualmente desinstalada do local de instalação;
- c) Dados do fabricante, modelo e número de série da nova impressora instalada;
- d) Descrição resumida dos serviços executados em conformidade com o item 5.3.7;
- e) Nome, matrícula e assinatura do servidor indicado pelo CONTRATANTE para acompanhamento da instalação;
- f) Nome, matrícula e assinatura do técnico da CONTRATADA responsável pelos serviços de instalação;
- g) Páginas de estatística de contadores e configurações de rede emitido a partir do equipamento instalado.

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

1.4.3.10. O relatório de instalação de que trata o item 1.4.3.8 e 1.4.3.9 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.

1.4.4. da solução informatizada para gerenciamento de impressão

1.4.4.1. 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.

1.4.4.2. Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da solução informatizada deverão ser fornecidas pela CONTRATADA sem ônus ao CONTRATANTE.

1.4.4.3. O CONTRATANTE disponibilizará máquina virtual para instalação da aplicação, sem sistema operacional ou com sistema operacional Linux baseado em software livre.

1.4.4.4. Toda a solução informatizada deverá estar disponível em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia durante os sete dias da semana).

1.4.4.5. O sistema de gestão informatizada deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Possuir interface de administração via Web;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

e) Permitir que sejam visualizados para o suprimento corrente de cada impressora/multifuncional:

e.1) O status atual de carga de cada suprimento;

e.2) Projeção de data de término;

e.3) Indicadores de margem de cobertura corrente;

e.4) Data de instalação, nível de carga de entrada, período de utilização e páginas impressas;

e.5) Alertas que avisam anormalidades de uso ou necessidades de intervenção técnica.

e.6) Possibilitar a visualização do histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados e para cada um deles exibir:

e.6) Indicadores margem de cobertura;

e.7) Histórico do suprimento compreendendo data e carga na instalação e na substituição, período de utilização e páginas impressas;

g) 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.

h) Contabilização dos trabalhos de cópia, impressão e digitalização realizados a partir de todos os equipamentos conectados na rede do CONTRATANTE, 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.

h.1) Permitir que a partir dos dados registrados gerar relatórios no formato WORD, EXCEL, PDF e CSV (valores separados por vírgula).

i) Gerenciamento de todo o ambiente, estabelecendo e aplicando controles sobre os recursos de impressão devendo possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

i.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;

i.2) Permitir a definição de cotas e bloqueios por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas, conforme descrição abaixo:

i.2.1) Possibilitar definição de cotas de bilhetagem por usuário ou Centro de Custo (Unidade);

i.2.2) Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática para os usuários e ao gestor do centro de custo, quando a cota individual estabelecida atingir determinado percentual do total de sua cota definida pelo CONTRATANTE;

i.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;

i.2.4) Permitir o bloqueio das impressões do usuário a partir do momento em que ele

ultrapassar 100% da sua cota mensal.

i.2.5) Permitir a definição e aplicação de regras que permitam, no mínimo:

j) Bloquear uso do equipamento;

j.1) Converter trabalhos de impressão Simplex para Duplex;

j.2) Converter trabalhos de impressão colorido para monocromáticos.

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

l.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.

l.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.

l.3) A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários diretamente nos equipamentos por meio de usuário e senha ou PIN;

1.5. do fornecimento de suprimentos

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

1.5.2. 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.

1.5.3. Para garantia da continuidade do serviço de impressão, a CONTRATADA deverá manter de posse da CONTRATANTE, para cada equipamento em operação, um suprimento sobressalente do tipo tóner ou cartucho de impressão, no local onde o equipamento estiver instalado.

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

1.5.5. 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 situações emergenciais.

1.5.6. 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.

1.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos

cartuchos/toners usados.

1.5.8. 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.

1.6. do suporte técnico à solução

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

1.6.2. A CONTRATADA deverá ser responsável pela substituição, 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.

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

1.6.3.1. Central de atendimento telefônico através de número 0800 ou tarifação local;

1.6.3.2. Portal Web;

1.6.3.3. E-mail;

1.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao sistema de abertura de chamados para a equipe técnica da CONTRATANTE.

1.6.5. Serão definidos dois tipos de chamados técnicos:

1.6.5.1. Incidente;

1.6.5.2. Requisição de serviços;

1.6.6. No ato da abertura do chamado técnico, deverão ser registradas, no mínimo, as seguintes informações:

1.6.6.1. Tipo do chamado técnico;

1.6.6.2. Número do chamado;

1.6.6.3. Modelo e nº de série/patrimônio do equipamento;

1.6.6.4. Data/Hora de abertura do chamado;

1.6.6.5. Contato da pessoa que realizou a abertura do chamado;

1.6.6.6. Descrição do chamado.

1.6.6.7. Classificação do chamado (Requisição ou Incidente);

1.6.7. da manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos

1.6.7.1. 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.

1.6.7.2. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados por funcionários da

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

CONTRATADA ou por empresas especializadas por ela autorizada, desde que a CONTRATADA se responsabilize pelo serviço prestado.

1.6.7.3. 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:

1.6.7.3.1. Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução dos serviços;

1.6.7.3.2. Comunicar previamente possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos em decorrência das atividades a serem executadas para análise e aprovação do CONTRATANTE;

1.6.7.3.3. 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.

1.6.7.3.4. As peças defeituosas substituídas dos equipamentos deverão ser imediatamente retiradas das dependências do CONTRATANTE.

1.6.7.4. 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.

1.6.7.5. A utilização do equipamento backup de que trata o item 1.6.7.4 deverá ficar expressamente registrado no relatório de atendimento técnico do chamado para fins de controle.

1.6.7.6. 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.

1.6.7.7. A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva conforme recomendação dos fabricantes dos equipamentos e sempre em que houver realização de manutenção corretiva, compreendendo:

1.6.7.7.1. Verificação de consumíveis dos demais equipamentos disponíveis na localidade de atendimento do chamado;

1.6.7.7.2. Verificação das condições de monitoramento do equipamento;

1.6.7.7.3. Necessidade de recolhimento de carcaças de tóner e outros insumos decorrentes da prestação dos serviços.

1.6.8. do remanejamento de equipamentos

1.6.8.1. 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.

1.6.8.2. 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 no Termo de Referência.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

1.6.9. do inventário de equipamentos

1.6.9.1. 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.

1.6.10. dos prazos de atendimento dos chamados (sla)

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

1.6.10.1.1. 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;

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

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

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

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

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

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

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

1.7. dos níveis mínimos de serviços

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

1.7.1.2. 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.

1.7.1.3. 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	Data, Hora e Minuto do registro da SOLUÇÃO DO CHAMADO na CENTRAL

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	---	---

DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA	DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA.
------------------------------	-------------------------------

1.7.1.4. 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)	$I01 = \left[\frac{\text{Total de chamados atendidos no prazo}}{\text{Total de chamados atendidos}} \right] * 100$
Glosa (G)	Caso o I01 não atingir a meta de 97 % será aplicada a glosa baseada no seguinte cálculo: $G = [(M - I01)/100] * PI$

1.8. do modelo de faturamento

1.8.1. 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:

1.8.1.1. 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;

1.8.1.2. 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;

1.8.1.3. 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;

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

1.8.1.5. 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;

1.8.1.6. 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.

1.8.1.7. 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.

1.8.2. 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) - (desconto total consolidado no Registro de Glosas definido no item 5.7.4)”.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total para o objeto deste Contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto fornecido, conforme Nota de Empenho nº xxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	---	---

Natureza de Despesa	
---------------------	--

4.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxx, conforme Nota de Empenho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. 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 1.8.“DO MODELO DE FATURAMENTO”.

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

5.2.1. Apresentação de nota fiscal 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;

5.3. O pagamento somente será realizado após emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;

5.4. 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.

5.5. 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:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$$I = \frac{TX}{365} = \frac{6/10}{365} = 0,00016438$$

TX = taxa percentual anual = 6% (seis por cento).

5.6. Nenhum 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;

5.7. O TJMA, 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.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. DA TRANSIÇÃO DO CONTRATO

6.1.1. DA TRANSIÇÃO INICIAL

6.1.1.1. 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:

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

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

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

6.1.1.1.4. Capacitar a equipe do TJMA para utilização e configuração dos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento e gerenciamento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

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

6.1.2.1. 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.

6.1.2.2. Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, a

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

CONTRATADA deverá apresentar Projeto de Implantação e Execução dos Serviços;

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

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

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

6.1.5.1. Durante o período de transição inicial do contrato não serão aplicadas glosas decorrentes dos Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos no Termo de Referência.

6.2. DA TRANSIÇÃO FINAL

6.2.1. O período de 120 (cento e vinte) dias que anteceder o término da vigência contratual fica estabelecido como período de transição final do contrato, onde o CONTRATANTE poderá solicitar desinstalação e desmobilização de forma gradual de todos os equipamentos pertencentes ao contrato.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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."



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

7.1. 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).

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

8.2. Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

8.3. Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim.

8.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

8.5. 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.

8.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;

8.7. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

8.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

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

8.10. O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar as facilidades especificadas no Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa desempenhar sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato;

8.11. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas no fornecimento dos produtos;

8.12. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

8.13. Rescindir o Contrato pelos motivos previstos no artigo 140, § 1º e nas formas previstas no artigo 115, § 5º, todos da Lei nº 14.133/2021;

8.14. Notificar, por escrito, a CONTRATADA por quaisquer irregularidades encontradas

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

na prestação do fornecimento;

8.15. Não receber os materiais dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

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

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

9.9. Manter a regulação 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.

9.10. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

9.11. Observar as normas relativas à segurança da operação.

9.12. 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.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

- 9.13. Comunicar ao CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem a alteração de itinerários e horários.
- 9.14. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza.
- 9.15. Entregar e retirar os equipamentos de sua responsabilidade, pertencentes ao atual contrato, substituídos sem cobrança de taxa.
- 9.16. 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.
- 9.17. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 9.18. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 9.19. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 9.20. 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.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.
- 9.23. 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.
- 9.24. 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.
- 9.25. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Coordenadoria de Licitação e Contratos

Processo nº
21449/2023

10.1. Os preços serão irreeajustáveis 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.

10.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pela Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

10.2.1. O referido pedido deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços que fundamente o reajuste, conforme for a variação de custos objeto do reajuste

10.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.2.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.2.5. 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.

10.2.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA ONZE – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – **advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II – **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV – **multa**:

IV.I – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

IV.II – Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2,00% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

V - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

VI - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 15% a 30 % do valor do Contrato.

VII - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

VIII - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

IX - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

11.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

11.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DOZE – DA SUSTENTABILIDADE

12.1. 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;

12.2. 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);

12.3. 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).

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

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

12.6. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de tônner, 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.

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

CLÁUSULA TREZE – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

13.1. A fiscalização do referido contrato ficará sob a responsabilidade dos servidores Flávio Duarte Campos, matrícula 195925, Técnico Judiciário – Técnico em Hardware e Ernane Frasão Barbosa, matrícula 101386, Técnico Judiciário – Hardware.

13.2. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, Cláudio Henrique Carneiro Sampaio, matrícula 99176.

CLÁUSULA QUATORZE - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. Para a execução do objeto deste 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 Resolução GP nº 13/2021, 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.

CLÁUSULA QUINZE - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina a Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.

15.2. A Contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) dos valores inicialmente pactuados, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº 14133/2021

15.3. As alterações contratuais, se houverem, serão formalizadas por meio de Termos Aditivos, numerados em ordem crescente e serão exigidas as formalidades do Contrato originalmente elaborado.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA o direito a qualquer indenização, nos casos previstos nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Procedimento Administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. A rescisão de que trata o item 16.1, exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, de acordo com as modalidades estabelecidas no Art. 96, §1º, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

17.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa, conforme 13.2, IV deste contrato.

17.3. 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 anual contratual, mais os termos aditivos formalizados.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	--	--

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

CLÁUSULA DEZOITO - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

18.1. O presente contrato tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

18.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo nº xxxxxx/2023– TJ/MA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE xx/2023, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DEZENOVE - DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será permitida, em qualquer hipótese, a subcontratação dos itens previstos nessa licitação.

CLÁUSULA VINTE - DA PUBLICAÇÃO

20.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

20.2 Este contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos

CLÁUSULA VINTE E UM – DO FORO

21.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato de inteiro teor.

São Luís, xx de xxxxxxxx de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do TJMA

CONTRATANTE

(assinado eletronicamente)

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 21449/2023
---	---	---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

CONTRATADA

(assinado eletronicamente)

ANEXO - V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO – TJMA

Processo: 21449/2023

Pregão Eletrônico nº 27/2023.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Impressão Corporativa

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Telefone: (xxx)

E-mail:

Apresentamos nossa proposta comercial relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, conforme Termo de Referência, parte integrante ao Edital, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da sua preparação.

Item	Especificações Técnicas	Qtd.	Valor Unitário
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx	xxxxxxx,00
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx	xxxxxxx,00

O valor total da proposta é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

O prazo de início do fornecimento/entrega não será superior a XX (xxxxxxxx) dias, contado a partir da solicitação formal do TJMA.

O prazo de validade dessa proposta é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a partir da data da sua apresentação.

Declaramos conhecer e aceitar os termos constantes no edital do Pregão Eletrônico em tela e seus Anexos e que, nos preços cotados estão incluídas as despesas relativas a impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

Caso esta proposta não venha a ser aceita, o TJMA fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.

São Luís, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome e Assinatura do Representante Legal
CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO – VI

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo Termo de Referência contendo 46 fls)

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 tóner ou cartucho de impressão, no local onde o equipamento estiver instalado.

5.5.4. A CONTRATADA será responsável por manter, em plena operação, todos os equipamentos integrantes do serviço de impressão, repondo, pró-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 situações emergenciais.

5.5.6. 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.

5.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação 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 À SOLUÇÃO

5.6.1. A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte técnico a toda solução 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 substituição, 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 carcasas 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 substituta 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.

ANDRE LUIS
AZEVEDO
BORGES:63888360382

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS AZEVEDO
BORGES:63888360382
Dados: 2023.07.07 13:14:09
-03'00'

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 BONOS	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					