



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
STIC - GOVTIC - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - ACSTIC
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 56/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ - (UASG: 926454)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NA MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE COM PAPEL

1. FUNDAMENTO LEGAL:

1.1. Legislação Federal/Nacional:

- I - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, Lei nº 8.666/93;
- II - Decretos nº 3.555/2000;
- III - Decretos nº 7.892/2013 e suas alterações;
- IV - Lei Complementar nº 123/2006 e Lei nº 8.078/1990;
- V - Lei 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- VI - [Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão](#) (SEI Nº 2408531), que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 20/01/2017.
- VII - Instrução Normativa Nº 01, de 19 de Janeiro de 2010.

1.2. Legislação do Estado do Piauí:

- I - Resolução TJ/PI nº 19/2007;
- II - Portaria nº 168/2011/TJPI e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permear o referido certame.

1.3. Legislação do Poder Judiciário:

- I - Resolução Nº 182 do Conselho Nacional de Justiça, cujos artigos encontram-se ao lado cada item abaixo para efeito de auditoria futura pelo CNJ e pelo Controle Interno.
- II - [Resolução Nº 216 de 19 de abril de 2021](#), que dispõe sobre a Política de Impressão no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

1.4. A licitante deverá se credenciar no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, sistema “Pregão Eletrônico”, para participar da Licitação.

2. OBJETO (Art. 18, 3º, I, Resolução CNJ Nº 182)

2.1. Definição (Art. 18, § 3º, I - Resolução CNJ Nº 182)

- 2.1.1. O objeto deste Termo de Referência é a **Contratação de Serviços de Impressão, Cópia e Digitalização de Documentos do tipo Outsourcing de Impressão Departamental na Modalidade Franquia de Páginas mais Excedente com Papel** para ser fornecido, conforme solicitações, durante a validade do contrato, para atender todas as unidades integrantes do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, incluindo a Corregedoria Geral de Justiça e a Escola Judiciária - EJUD, de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas, descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.
- 2.1.2. As quantidades e setores onde serão instalados os equipamentos, durante a vigência do contrato, constam do **Anexo III** (Documento SEI Nº [2501783](#)) e serão definidos pelo Núcleo Socioambiental e Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, que se resguardam no direito de recusar o fornecimento do produto e serviço que estiver em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.
- 2.1.3. As especificações técnicas dos equipamentos constam no **Anexo I** (Documento SEI [3269269](#)) deste Termo de Referência.
- 2.1.4. As localizações e setores onde deverão ser instalados os equipamentos constam no Anexo III (Documento SEI Nº [2501783](#)) deste TR.
- 2.1.5. Havendo divergências entre as especificações dos itens constante do Termo de Referência e as do sistema de pregão eletrônico prevalecerão às primeiras.
- 2.1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 3º, II- Resolução CNJ Nº 182)

3.1. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA (Art. 18, § 3º, II, a- Resolução CNJ Nº 182)

- 3.1.1 A Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão, digitalização e reprografia corporativa visa atender as demandas de todas as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, da Corregedoria Geral de Justiça e da Escola Judiciária (EJUD), para o período de vigência do contrato de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pelo contrato, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
- 3.1.2. Portanto, a presente demanda se dá pela necessidade de continuidade dos serviços de Outsourcing de Impressão existente, fornecendo soluções tecnológicas condizentes com as necessidades de impressão, fotocópia e digitalização com segurança, confiabilidade e celeridade que o Poder Judiciário Piauiense exige.

3.2. OBJETIVOS (Art. 18, § 3º, II, b- Resolução CNJ Nº 182)

3.2.1. A presente contratação tem como objetivo:

- I. Garantir a continuidade de serviços de impressão, digitalização e fotocópias com custos reduzidos;
- II. Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço;

- III. Ampliar a gestão de custos adotando para os equipamentos em rede uma solução de bilhetagem;
- IV. Manter o modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado;
- V. Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;

3.3. BENEFÍCIOS (Art. 18, § 3º, II, c- Resolução CNJ N° 182)

3.3.1. Como resultados da presente contratação espera-se:

I. Celeridade:

- a) Fornecer instrumental tecnológico modernos;
- b) Aumentar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- c) Atendimento de Service Desk dedicado;
- d) Continuidade na reposição de suprimentos (supply-chain);
- e) Software especializado de gerenciamento de impressão incluso no contrato.

II. Economicidade:

- a) Redução de custos com estoque e logística de insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- b) Operação proativa e preditiva de consumíveis;
- c) Rastreabilidade de utilização das impressoras/copiadoras.
- d) Eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos diversos órgãos e unidades na capital e no interior do estado;
- e) Extinção dos custos de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

III. Meio Ambiente

- a) Solução para o destino final do toner, de forma correta e em obediência à legislação ambiental vigente;
- b) Adoção de práticas de sustentabilidade, através do uso racional de recursos, na execução dos serviços públicos.

3.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (Art. 18, § 3º, II, d- Resolução CNJ N° 182)

3.4.1. A presente aquisição está alinhado com a **Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário - ENTIC-JUD (Resolução N° 370 de 28 de janeiro de 2021 - CNJ)**.

Tema: Art. 2º A ENTIC-JUD é orientada em seu preâmbulo pelos objetivos dos seguintes componentes:

I – Objetivos estratégicos, distribuídos em três perspectivas:

a) Sociedade:

- Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;
- Objetivo 2: Promover a Transformação Digital;

...

c) Processos Internos:

- Objetivo 5: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão;
- Objetivo 6: Aprimorar as Aquisições e Contratações;
- Objetivo 7: Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;
- Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

3.4.2. Esta demanda encontra-se alinhada com o custeio de TIC do [Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação](#) - PDTIC.

8.2. Perspectiva: Processos Internos

8.2.2. Objetivo Estratégico 04: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

8.2.2.4 Nivelamento Tecnológico / Modernização:

Ação	Descrição
Contratação do Serviço de Impressão Corporativa	Avaliar a continuidade da prestação do serviço já contratado, com previsão de renovação. O projeto deverá ser ampliado para abranger a demanda relacionada à criação das novas centrais de mandados.
...	...

3.5. Estudos Preliminares da Solução (Art. 18, § 3º, II, e - Resolução CNJ N° 182)

3.5.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda N° 6/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC (SEI N° [2172953](#)) e os Estudos Preliminares N° 72/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC (SEI N° [2505009](#)).

3.6. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 18, § 3º, II, f - Resolução CNJ N° 182)

3.6.1. O Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSA) do TJPI, considerando as política de contratações sustentáveis e da qualidade do gasto público, estimou 462 equipamentos, que serão distribuídos conforme **Anexo III** (Documento SEI N° [2501783](#)), tomando-se por base os relatórios de contratos anteriores e os Estudos Preliminares elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Documento SEI N° [2505009](#)).

3.6.2. Por não ser possível dimensionar, preliminarmente, o impacto gerado pela eventual retirada de equipamentos próprias de cada local, conforme Manifestação Nº 8904/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/NUSA (SEI Nº [2438149](#)), a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, recomenda o quantitativo mínimo inicial de equipamentos estimado pelo NUSA de 462 equipamentos, ficando a Contratada obrigada a disponibilizar equipamentos extras a serem solicitados por Ordem de Serviço, a medida que surgir necessidade por parte do órgão contratante, sendo acrescido na franquia mensal, por impressora extra, a média de impressões definidas no item 3.6.4.

3.6.3. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão responsável pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

3.6.4. Demanda prevista de impressões/cópias:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS)	EQUIPAMENTOS ESTIMADOS	MÉDIA DE IMPRESSÕES MENSAIS/CÓPIAS POR EQUIPAMENTO
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - com papel	857.620	459	1.880
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - com papel	2.300	2	1.150
3	Outsourcing de Impressão Policromático A3 com papel	600	1	600

4. ANÁLISE DE MERCADO DE TIC, BEM COMO A DEFINIÇÃO E A JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO (Art. 18, § 3º, II, g - Resolução CNJ Nº 182)

4.1. Análise de Mercado de TIC

4.1.1 Na análise do mercado de TIC, são encontradas três opções de solução:

- I. Aquisição de novas impressoras multifuncionais e insumos necessários para impressão;
- II. Contratação de serviços de locação de equipamentos de reprografia e impressão.
- III. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente.

4.2. Justificativa da Solução Escolhida

4.2.1 Os altos custos na gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de partes, peças e demais insumos/consumíveis, logística envolvida, trabalho operacional nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição dos mesmos, tornam a alternativa I mais custosa. Quanto a alternativa II, de acordo com a Estratégia de Governança Digital e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, a prática de **aluguel de equipamentos de impressão com pagamento por páginas produzidas**, passou a ser vedada sempre que houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedentes, para atendimento das necessidades de impressões e cópias. A citada Instrução Normativa recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente. Por esta razão, a alternativa III se mostra mais viável, por razões legais, econômicas e vantajosidade para a Contratante.

4.2.2 Dentre as principais vantagens da contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente estão:

- I - Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos diversos órgãos e unidades na capital e no interior do estado;
- II - Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão e digitalização, através da implantação e aplicação de níveis aceitáveis de serviços (NAS) definidos no Termo de Referência;
- III - Por contemplar a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, esse modelo propicia a redução de custos administrativos, por meio da gestão de um contrato único. O fornecimento de peças e insumos dispensa a necessidade de realização de processo licitatório para aquisição desses materiais.

4.2.3. O [Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão \(2408531\)](#), que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomenda que, caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

4.3 Análise de Contratações Públicas Similares

4.3.1 Encontram-se nas tabelas abaixo, contratos da administração pública de contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Dados do Órgão	Descrição do Serviço	Ítem	Pregão Eletrônico
UASG: 926614 Órgão: Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia na modalidade franquia de páginas mais excedente, com gestão de papel (fornecimento de A4)	Impressão Monocromática A4	Nº 07/2020
Órgão: 24000 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Uasg: 240252 - Instituto Nacional da Mata Atlântica	Outsourcing de Impressao - Paginas A4 - Monocromatico - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Monocromática A4	01/2021
	Outsourcing de Impressao - Paginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Policromática A4	
	Outsourcing de Impressao - Paginas A3 - Monocromatico - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Monocromática A3	
	Outsourcing de Impressao - Paginas A3 - Policromático - Excedente a Franquia com Papel	Impressão Policromática A3	

5. NATUREZA DO OBJETO (Art. 18, § 3o, II, h - Resolução CNJ N° 182)

5.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e cessão de direito de uso de equipamentos contemplando a impressão, cópia e digitalização, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos não reciclado e não remanufaturados incluindo papel e componentes necessários, sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização de documentos impressos e copiados, para as unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, da Corregedoria de Justiça e Escola Judiciária.

5.2. Descrição da Solução

5.2.1. A solução a ser fornecida deverá contemplar:

- I - A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em cada unidade e local definido pela contratante no Anexo III (Documento SEI N° [2501783](#));
 - a) Na configuração de cada computador das unidades administrativas ou judiciárias, disponibilizar sempre que possível, outro equipamento da unidade mais próxima, através da tecnologia de compartilhamento em rede, de modo a sanar eventuais falhas ou indisponibilidade do equipamento principal da unidade judiciária.
- II - A contratada deverá apresentar prospectos das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- III - Implantação do software de contabilização de páginas e digitalizações de cada equipamento, gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner e necessidades de troca de kits de manutenção;
- IV - Fornecimento de licenças de uso de Sistema Informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para o TJPI;
- V - Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários do TJPI, no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- VI - O fornecimento de assistência técnica on site e serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva;
- VII - A aplicação deverá permitir digitalizar automaticamente em frente e verso em passagem única, alinhar automaticamente a página digitalizada, excluir páginas em branco, quando houver.
- VIII - A CONTRATADA deverá providenciar a remoção de equipamentos, decorrente da eventual mudança de local das instalações do CONTRATANTE, sem ônus para este. No decorrer da execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá solicitar, também, o remanejamento de equipamentos dentro de sua estrutura física, quer seja para a mesma comarca ou para comarca diferente, visando otimizar e adequar os serviços. Em ambos os casos, estão inclusos a desinstalação, o transporte e a reinstalação à custa da CONTRATADA. As mudanças deverão ser previamente agendadas pelo CONTRATANTE;
- IX - Suporte técnico aos equipamentos e usuários, mediante abertura de chamado de atendimento técnico, gerado pelo órgão contratante;
- X - A Contratada deverá informar no ato da abertura do chamado o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 14:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil;
- XI - Os prazos para contagem do tempo de atendimento e resolução de chamados são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado e serão computados somente em dias úteis;
- XII - Treinamento de usuários, quando necessário, sem ônus adicional;
- XIII - Fornecimento contínuo dos suprimentos, como toners originais, papel, peças e demais insumos/consumíveis necessários;
- XIV - Logística reversa e destinação sustentável, em caso de substituição de insumos, tais como: toners, cartuchos de tintas, peças, etc, conforme disposto na Instrução Normativa N° 01, de 19 de Janeiro de 2010.
- XV - As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- XVI - A solução deverá disponibilizar tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition - OCR) integrado ao equipamento ou embarcada em software auxiliar do equipamento, de modo a permitir indexação dos arquivos pesquisáveis.
- XVII - Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- XVIII - A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, o seguro dos equipamentos instalados nas unidades judiciais e administrativas, ficando a Contratante isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistro (furtos, descargas elétricas, incêndio, inundação, etc.).
- XIX - Os funcionários da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados por meio de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades judiciais e órgãos administrativos.
- XX - A CONTRATADA deverá disponibilizar ao menos um servidor de impressão virtualizado para gerenciamento, com todas as licenças de software inclusas, que deverá ser instalado na infraestrutura própria da CONTRATANTE.
- XXI - Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.
- XXII - A solução deverá permitir a coleta automatizada de contadores de impressoras/multifuncionais de rede, com suporte a lançamento manual nas exceções;
- XXIII - A solução deverá estar preparada para trabalhar em contingência em caso de falhas de conexão. Nesse caso, toda a operação continuará funcional e, após reestabelecer comunicação, as informações de bilhetagem deverão ser atualizadas no datacenter;
- XXIV - Para fins de faturamento e auditoria, a contabilização poderá ser obtida diretamente dos equipamentos de impressão/cópia;

XXV - Trabalhos de impressão, eventualmente cancelados antes da sua efetiva impressão, não deverão ser contabilizadas para fins de faturamento;

5.3. Do Sistema para Gestão Informatizada da Solução

5.3.1. O Sistema de Gerenciamento compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema informatizado de gestão. A PROPONENTE deverá operar o aplicativo, para o qual possibilitará acesso por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no TJPI. O sistema deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

I - Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas, totalizando os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões e folhas utilizadas). Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

II - Realizar a contabilidade de digitalizações;

III - Gerar relatórios de trocas de suprimentos com informações por, equipamento e rendimento (se está imprimindo acima ou abaixo do esperado).

IV - Relatório de Auditoria de documentos impressos/digitalizados/fotocopiados por usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado, por setor, localidade e se o equipamento encontra-se ativo (*on-line*) ou inativo (*off-line*);

V - Permitir a centralização automática de dados a partir de setores das unidades e a geração de relatórios integrados da unidade com os dados de produção de todos os setores;

VI - Realizar inventário automático de impressoras, contendo relação de todas as impressoras instaladas com seus respectivos locais/setores;

VII - Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

VIII - Operar em ambiente Web, com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Microsoft Edge, além do Firefox e Chrome;

IX - Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras, servidores de impressão e unidades judiciárias/administrativas do TRIBUNAL;

X - Permitir a definição de Centros de Custos, com os respectivos usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

XI - Permitir a definição do limite de cotas de impressão/cópia, por usuário, grupo de usuários e por equipamentos e a geração de relatórios de utilização de cotas, bem como forçar impressão/cópia monocromática e frente e verso (duplex);

XII - Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;

XIII - Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com LibreOffice e Microsoft Excel;

XIV - Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

XV - Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e por grupo;

XVI - Enviar relatórios de bilhetagem via e-mail;

XVII - Gerenciamento remoto dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, verificação do status de impressão, conferência do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar configurações específicas de segurança, de modo que usuário não possa alterar configurações no equipamento via painel de forma não autorizada.

XVIII - Permitir o agendamento de relatórios, que serão gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente e fiscais do contrato;

XIX - Para uma melhor comunicação, a PROPONENTE deverá possuir um portal de comunicação via web, para que o eventual Contratante possa solicitar manutenção de impressora e reposição de suprimentos, devendo ainda possuir uma interface para o sistema de bilhetagem que possibilite a geração de relatórios e visualização do parque instalado.

XX - Em determinadas unidades está prevista a ocorrência de impressão policromática, fazendo-se necessária a existência de identificadores diferenciados para impressão policromática e em preto e branco. Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema de gerenciamento e bilhetagem, visto que esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica, permitindo a contabilização de uso diferenciado pelos serviços.

XXI - Possuir um mecanismo de autenticação integrável à tecnologia LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) ou AD (*Active Directory*) do órgão CONTRATANTE, onde cada usuário poderá se autenticar com sua senha individual, se necessário. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração ao ambiente, será admitida alternativamente autenticação ofertada pela empresa contratada, ficando a cargo dela o registro de todos os usuários na base de autenticação;

XXII - Em caso de inviabilidade técnica de integração ou mesmo inexistência de serviço de diretório ativo no ambiente do CONTRATANTE, este deverá ter total conhecimento das características da solução alternativa ofertada pela CONTRATADA. Caso o CONTRATANTE opte por autenticação ofertada pela empresa e futuramente vier a implementar seu próprio serviço de diretório (AD ou LDAP), a CONTRATADA deverá portar o ambiente sem custos para o CONTRATANTE;

XXIII - Possuir interface e manuais em português.

XXIV - Operar preferencialmente em sistema operacional Windows e Linux. Em caso de necessidade de soluções de software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa CONTRATADA;

XXV - Os dados que trafegarem na internet deverão ser criptografados para impedir acesso não autorizado;

XXVI - Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão/cópia monocromática e policromática, e tamanho do papel;

XXVII - Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos .pdf, .xlsx e .csv;

XXVIII - Permitir que os relatórios sejam compostos a partir de períodos predeterminados pelo usuário;

XXIX - Permitir a configuração de Centros de Custos (grupo de usuários ou equipamentos) e a geração de relatórios a partir deles;

XXX - Deverá exibir a localização dos equipamentos contratados, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por estrutura organizacional (cidade, prédio, andar, setor etc.) e Centros de Custos;

XXXI - O acesso ao sistema de gestão (geração de relatórios, entre outros) deverá ser liberado somente aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato;

XXXII - A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões/cópias realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do documento, data e hora da impressão/cópia, impressora/multifuncional, número de páginas, modo de impressão/cópia (simplex ou duplex) modo de impressão/cópia (monocromático ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso/copiado;

- XXXIII - É de responsabilidade da contratante prover a guarda de cópias de segurança (*backup*) das informações de bilhetagem;
- XXXIV - Permitir configurar bloqueio de impressão/cópia para o usuário que exceder sua cota de impressão;
- XXXV - Em relação às cotas de impressão/cópia, a solução deverá permitir que o usuário acompanhe o seu saldo;
- XXXVI - Monitorar eventos nos equipamentos;
- XXXVII - Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;
- XXXVIII - Emitir alertas, em tempo real, de incidentes, permitindo assim a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;
- XXXIX - Apontar o contador inicial e final de cada período, assim como o resultado de consumo de cada equipamento;
- L - Em locais que por algum motivo, ficar sem acesso à rede de comunicação do TJPI ou à internet, ou mesmo que tenham acesso, por algum motivo, exista a inviabilidade técnica de implementar a solução, o CONTRATANTE deverá, através de meios próprios, mensalmente, coletar o contador físico da(s) máquina(s) ou servidor de bilhetagem local, caso exista.
- LI - Caberá à CONTRATADA, para cada caso, fornecer laudo detalhando a inviabilidade técnica de implementar a solução e submetê-lo para análise e aprovação do CONTRATANTE. Nesses casos, o CONTRATANTE deverá repassar para a CONTRATADA (por e-mail ou outra ferramenta) todas as informações coletadas mensalmente.
- LII - A CONTRATADA deverá consolidar as informações recebidas na solução de bilhetagem.
- LIII - O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção do software de gestão e bilhetagem, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- LIV - Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- LV - Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- LVI - O acesso à gestão do sistema de bilhetagem seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

5.3.2 A prestação dos serviços deverá observar os requisitos de contratação contidos neste Termo de Referência; respeitar os prazos previstos legal e contratualmente; atender às quantidades demandadas, especificações técnicas, parâmetros de sustentabilidade ambiental e demais critérios estabelecidos pela Administração no Termo de Referência, Edital e em seus anexos.

5.3.3 A empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (Lei 12.305/2010 e Instrução Normativa Nº 01, de 19 de Janeiro de 2010).

5.3.4 Os serviços objeto dessa contratação têm caráter contínuo, devido à sua essencialidade ao bom funcionamento dos trabalhos da instituição. As demandas por cópias, digitalização e impressão são permanentes e sua interrupção pode comprometer a continuidade e a qualidade das atividades finalísticas do TJPI.

5.3.5 O prazo de vigência do contrato é de 48 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.3.6 Os tipos de equipamentos com suas devidas configurações estão definidas conforme Anexo I (Documento SEI [3269269](#)).

5.3.7 A quantidade, os locais e a franquia mensal, ficaram definidas conforme Anexo III (Documento SEI Nº [2501783](#)).

5.3.8 Os equipamentos consumidores de energia fornecidos pela Contratada deverão apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.3.9 Quando da entrega dos aparelhos, a Contratada deverá alterar o padrão de impressão para o modo "rascunho", a partir do servidor onde os mesmos forem instalados. Desta forma, quando acessadas da rede corporativa, as impressoras já virão com tal configuração. Quando necessário, o usuário autorizado poderá configurar o modo normal manualmente, voltando o modo "rascunho" ao final da tarefa.

5.4. Dos Requisitos Comuns a todos os Equipamentos

5.4.1. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e em linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;

5.4.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 7 e versões posteriores e Linux;

5.4.3. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

5.4.4. Todos equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios

5.4.5. Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

5.4.6. Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 110 ou 220 Volts. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado;

5.4.7. Todos os equipamentos fornecidos deverão estar acompanhados de cabo de rede (*patch cord*) e cabo de conexão de energia no padrão ABNT (com cabo ou adaptador para tomada elétrica do padrão antigo, se necessário);

5.4.8. Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;

5.4.9. Os equipamentos multifuncionais devem possuir entrada USB para impressão e digitalização direta para dispositivos externos (pen-drive, HD externos, etc.);

5.4.10. Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

- I - Formatos dos arquivos de saída: JPG ou JPEG, PDF e PDF;

II - Digitalização para pasta na rede (*scan-to-folder*);

III - Digitalização para interface USB do próprio equipamento;

IV - Digitalização para e-mail;

V - Deverá permitir digitalizar páginas adicionais em um documento e gerar como saída um único arquivo .pdf;

VI - VI - Possuir documentação técnica oficial, completa e atualizada, do fabricante dos equipamentos e os softwares ofertados, a exemplo de manuais, fichas técnicas, fôlderes e catálogos, em português ou inglês, para auxiliar na comprovação das características técnicas exigidas.

5.5. Dos Suprimentos

5.5.1. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos (inclusive papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o Nível Mínimo de Serviço (NMS) acordado.

5.5.2. A CONTRATADA deverá monitorar remotamente, via software de gerenciamento da solução, o nível dos suprimentos de todos os equipamentos contratados e providenciar a reposição (fornecimento e substituição *in loco*) antes do seu término, de forma que não haja parada de qualquer equipamento devido à falta de suprimentos.

5.5.3. Em locais sem acesso à internet, o CONTRATANTE deverá abrir chamado para substituição dos suprimentos.

5.5.4. Caso solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar suprimentos reserva para troca pela equipe de suporte técnico de TI do CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA.

5.5.5. Todos os suprimentos deverão ser novos e originais dos fabricantes. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando à qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

5.5.6. A critério do Contratante, poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010, e demais legislações ambientais vigentes;

5.5.7. A CONTRATADA deverá prover a retirada de peças substituídas, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções nas dependências do CONTRATANTE;

5.5.8. Na ocasião da reposição de tonalizadores, a CONTRATADA deverá prover a coleta dos tonalizadores usados, seguindo programa de destinação ambiental.

5.5.9. A contratada deve apresentar semestralmente ao Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSA) do TJPI, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências desta Corte.

5.6. Do Suporte Técnico e da Manutenção

5.6.1. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de suporte técnico remoto e manutenção presencial (preventiva e corretiva).

5.6.2. A CONTRATADA, ou sua assistência técnica credenciada, deverá dar atendimento de manutenção no local de instalação do equipamento, exceto nos casos em que o equipamento necessite ser reparado em laboratório/oficina da CONTRATADA, mediante prévia autorização do responsável do local e substituição por equipamento sobressalente equivalente.

5.6.3. O prazo para a recuperação dos equipamentos é o definido no Acordo de Nível Mínimo de Serviço, contado a partir da data/hora da abertura do chamado.

5.6.4. Caso não seja possível a recuperação do equipamento dentro dos prazos e condições previstos, a CONTRATADA deverá substituí-lo temporariamente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para o CONTRATANTE. Na substituição temporária, não é necessário que o equipamento substituído seja novo, de primeiro uso. Caso o equipamento original não possa ser recuperado, a CONTRATADA deverá substituí-lo definitivamente por um novo, de primeiro uso. Os prazos para substituição temporária e definitiva são os estabelecidos no Acordo de Nível Mínimo de Serviço.

5.6.5. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de qualquer equipamento que apresente falhas recorrentes, mais de 02 (duas) vezes num intervalo de 30 (trinta) dias corridos.

5.6.6. Todos os componentes destinados à reparação dos produtos em manutenção deverão ser novos e originais, ou, no caso de o componente não ser original, manter as especificações técnicas do fabricante.

5.6.7. As peças substituídas, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências do CONTRATANTE.

5.6.8. A CONTRATADA fica obrigada, durante a vigência do contrato, em caso de necessidade de substituição de produtos ou componentes que não mais existam no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica, ou ainda que por qualquer outro motivo o fabricante não mais os produza, a proceder à substituição por produtos ou componentes tecnologicamente equivalentes ou superiores.

5.6.9. Os chamados técnicos serão realizados pelo CONTRATANTE diretamente à CONTRATADA que, no caso de ter assistência técnica terceirizada, deverá tomar todas as providências necessárias ao pleno atendimento do chamado junto à sua credenciada, obedecendo rigorosamente aos prazos e condições aqui estabelecidos.

5.6.10. A CONTRATADA deverá fornecer a relação das assistências técnicas credenciadas ao CONTRATANTE.

5.6.11. Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados em dias úteis, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

5.6.12. Para cada chamado aberto, a CONTRATADA deverá fornecer o número da Ordem de Serviço.

5.6.13. A CONTRATADA fica ciente que o Fiscal do Contrato, ou àqueles que forem delegados pelo Gestor do Contrato, poderá(ão) acompanhar a equipe técnica da CONTRATADA durante todo o procedimento de manutenção. O Fiscal poderá observar os procedimentos realizados, procurando auxiliar a equipe técnica da CONTRATADA no que for pertinente, e realizar o atesto do serviço executado, quando cabível.

5.6.14. Todas e quaisquer despesas decorrentes da execução dos serviços de manutenção e suporte técnico aqui descritos, **inclusive substituição de peças e mão-de-obra**, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, bem como a responsabilidade dos produtos e componentes que estiverem sob sua guarda, ou sob a guarda de sua assistência técnica credenciada, arcando com quaisquer danos.

5.6.15. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes e usuários.

5.6.16. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso este tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

5.6.17. A CONTRATADA deverá orientar a equipe de suporte técnico de TI do CONTRATANTE sobre:

- I - Retirada de papel preso na impressora;
- II - Troca de tóner;
- III - Cuidados com as partes que oferecem riscos de queimaduras;
- IV - Realimentação de papel;
- V - Forma adequada de armazenamento dos cartuchos de tóner;
- VI - Procedimento de entrega de cartucho de tóner vazio;
- VII - Operação de impressão de documentos;
- VIII - Operação de cópia de documentos;
- IX - Operação de digitalização de documentos;
- X - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- XI - Interpretação das mensagens do painel de controle e LEDs de sinalização dos equipamentos;
- XII - Emissão de relatório de contador físico das impressoras e multifuncionais por meio do painel de controle dos equipamentos;
- XIII - Configuração das estações de trabalho;
- XIV - Emissão de relatórios de consumos de impressão e cópia;
- XV - Administração de cotas de impressão e cópia;
- XVI - Procedimento para acionamento de suporte técnico.

5.6.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem qualquer ônus para o Contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, através da WEB, caixa de e-mail ou central de atendimento por telefone com custo local, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE.

5.7. Do Fornecimento de Papel

5.7.1. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer de modo contínuo e conforme a demanda o papel para impressão.

5.7.2. Os papéis a serem fornecidos serão no seguintes formatos:

- I - Papel A4 - formato 210 x 297 mm; branco;
- II - Papel A3 - formato 297 x 420 mm, branco;

5.7.3. Os papéis deverão ser acondicionadas e bem protegidas de forma que minimize a ação da umidade.

5.7.4. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

5.7.5. Nos casos de configuração de impressão de frente e verso de um documento em apenas uma folha de papel, será contabilizada como 2 (duas) impressões;

5.7.6. O papel ofertado deverá possuir selo de Certificação ambiental (CERFLOR ou FSC) e Certificação ISO 14001, que assegura um processo de controle de gestão ambiental.

5.7.7. A comprovação pode ser feita mediante inscrição nos rótulos, nas embalagens, por informações disponíveis no site do fabricante e/ou em sites dos órgãos competentes, por apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, ou por instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do Termo de Referência.

6. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO (Art. 18, § 3o, II, i - Resolução CNJ N° 182)

6.1 Recomenda-se por o não parcelamento dos equipamentos previstos inicialmente, pelas razões listadas abaixo:

I - O agrupamento por lote/grupo contribui para aumentar a atratividade de mercado e fomentar a concorrência, na medida em que o valor global do certame desperta o interesse das empresas do ramo em participar da licitação;

II - A contratação de um fornecedor único colabora para redução dos custos de contratação, gestão e fiscalização contratual. A gestão de um contrato único facilita a fiscalização e elimina a necessidade de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto;

III - A celebração com um único fornecedor possibilita a padronização de resultados, insumos e operacionalização dos serviços, tendo em vista que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados (uma solução única) e todos os equipamentos serão gerenciados de forma centralizada por um mesmo software, para aferir consumo, quantitativos impressos, centro de custos e similares;

IV - Sob o ponto de vista técnico, o agrupamento apresenta-se como mais eficiente aos serviços, por se tratar de uma solução integrada de software e hardware, viabilizada de forma integrada e completa pelo fornecedor, observada a plena compatibilidade entre os componentes envolvidos;

V - Há ainda a possibilidade de compensação do volume de impressão entre máquinas do mesmo tipo, quando há um mesmo fornecedor, independentemente do centro de custo, o que reduz drasticamente o valor do serviço;

VI - .Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços ou serviços constantes da proposta da CONTRATADA, salvos casos previstos em lei.

VIII - Quanto ao insumo papel, este poderá ser fornecido de forma parcelada, desde que respeite o fornecimento deste item conforme a demanda das unidades usuárias da solução.

IX - Quanto aos demais equipamentos a serem requisitados por Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, estes poderão ser fornecidos de forma parcelada, desde que respeite o fornecimento conforme a demanda das unidades usuárias da solução e cumpra os requisitos mínimos especificados neste Termo de Referência.

7. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO (Art. 18, § 3o, II, j - Resolução CNJ N° 182)

7.1 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1 A Proponente deverá apresentar comprovante(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado ou estar executando, a contento, fornecimentos de serviços de natureza e vulto similar e compatível ao objeto desta licitação. Para

efeito de comprovação da qualificação técnica, admite-se o somatório de comprovantes que comprovem a execução dos serviços contratados, com as quantidades mínimas descritas a seguir:

I - Prestação de serviços de impressão e reprografia por período mínimo de 12 meses, com o fornecimento mínimo de 200 (duzentos) equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais, monocromáticas e policromáticas, ou volume mensal mínimo de 200.000 cópias/impressão, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todos os suprimentos necessários (exceto papel para impressão) ou;

II - Dois ou mais comprovantes com no mínimo 100 (cem) equipamentos com gerenciamento e controle de produção por software, cuja somatório de equipamentos seja igual ou superior a 200 (duzentos);

III - Prestação de serviços de impressão e reprografia com instalação das impressoras ou multifuncionais com gerenciamento remoto da produção em no mínimo 30 (trinta) localidades.

7.1.2 A licitante deverá, também, apresentar:

I - Declaração de que possui toda a infra-estrutura, rede própria ou de autorizadas técnicas capazes de prestar os serviços/objeto deste Termo de Referência nas comarcas relacionadas no Anexo III (Documento SEI N° [2501783](#)).

7.1.3 Demais critérios estão previstos na Minuta do Edital padrão já aprovada pela Administração.

7.2 Da Homologação Da Solução

7.2.1. A(s) licitante(s) classificada(s) provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances do pregão deverá(ão) realizar Prova de Conceito para apresentação da solução de software de gestão especificada e dos equipamentos, a fim de se verificar a conformidade com as especificações técnicas exigidas.

I - Caso a documentação técnica oficial do fabricante dos equipamentos não informar características técnicas exigidas, o licitante poderá demonstrar a característica técnica por meio de demonstração na fase de Prova de Conceito.

7.2.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a empresa será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à sessão que divulgou o resultado da aceitabilidade da proposta quanto ao valor e regularidade da documentação de habilitação.

7.2.3. A Prova de Conceito será analisada por Comissão Técnica designada pela CONTRATANTE, a qual emitirá parecer quanto ao atendimento das exigências constantes no instrumento convocatório.

7.2.4. A licitante é responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução da Prova de Conceito, sem ônus para a Administração.

7.2.5. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma local ou remota, (será definido pela CONTRATANTE), no caso de remota, será via videoconferência, em dia(s) útil(úteis), das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, e deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas.

7.2.6. O prazo para realização da Prova de Conceito será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu início.

7.2.7. Terá sua proposta desclassificada a empresa que não atender aos prazos e condições técnicas descritas neste capítulo.

7.2.8. Caberá à Equipe Técnica designada pela CONTRATANTE, encaminhar ao pregoeiro, em até 5 (cinco) dias úteis após o término da Prova de Conceito, parecer circunstanciado acerca da compatibilidade da solução proposta com as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório, informando expressamente se APROVA ou REPROVA os equipamentos e a solução apresentada.

7.2.9. No caso da REPROVAÇÃO, o parecer técnico deverá apresentar a(s) justificativa(s) que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

7.2.10. A REPROVAÇÃO da solução apresentada pela equipe técnica, implicará na desclassificação do licitante.

7.2.11. A APROVAÇÃO ou a REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da equipe técnica.

7.2.12. A realização da Prova de Conceito poderá ser acompanhada por qualquer licitante ou interessado, sendo solicitada a sua prévia inscrição.

7.2.13. A participação dos licitantes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização da Prova de Conceito deverão ser objeto de arguição em recurso.

7.2.14. Os licitantes não poderão fazer manifestações verbais durante a Prova de Conceito, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos no procedimento. Haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, eventuais manifestações devem ser feitas apenas na fase recursal do processo licitatório.

8. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Art. 18, § 3o, II, k - Resolução CNJ N° 182)

8.1. Não haverá necessidade de adequação da estrutura física da instituição para a contratação dos serviços, pois a mesma já conta com infraestrutura mínima

8.2. Os equipamentos serão instalados nas salas de audiências e em gabinetes de magistrados nos Fóruns. Quando necessário, poderão ser instalados nos ambientes dos eventos periódicos de curta duração, mutirões e eventos de esforço concentrado.

8.3. Os bens ofertados à administração não deverão conter 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) e éteres difenil-polibromados (PBDEs). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de Certificado de Rotulagem Ambiental emitido pela ABNT, certificado emitido por organismo acreditado pelo Cgcre (INMETRO) que assegure a conformidade com a Diretiva RoHS ou autodeclaração de conformidade emitida pelo fabricante atestando a conformidade com a Diretiva RoHS, para garantir que o equipamento não possua determinadas substâncias perigosas em sua composição e assegurar que o produto ofertado terá baixo impacto ambiental;

8.4. Tendo em vista de se tratar de equipamento de informática com vida útil relativamente curta e cujo descarte gera impactos ambientais, seu descarte deve obedecer a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei n° 12.305, de 2 de Agosto de 2010.

8.5. Os papéis a serem fornecidos deverão possuir selo de Certificação ambiental (CERFLOR ou FSC) e Certificação ISO 14001 ou equivalentes, que assegurem um processo de controle de gestão ambiental.

9. CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL (Art. 18, § 3o, II, I - Resolução CNJ N° 182)

9.1 Da Conformidade Técnica

9.1.1 De modo a garantir a compatibilidade técnica dos equipamentos adquiridos, eles deverão atender aos critérios especificados no Anexo I (Documento SEI [3269269](#)).

9.1.2. Para a fiscalização do contrato almejado, serão designados servidores, conforme a Resolução Nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

9.2 Da Conformidade Legal

9.2.1 Este Termo de Referência e suas especificações técnicas e legais foram elaborados visando atender aos regramentos descritos no Item 1 (FUNDAMENTO LEGAL) deste Termo de Referência.

10. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os fornecimentos e serviços deverão ser entregues, instalados e executados nas unidades judiciárias e administrativas a serem relacionadas em eventual contrato, sendo elegíveis para instalações as Comarcas constantes do Anexo III (Documento SEI Nº [2501783](#)) deste Termo de Referência.

10.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação da totalidade dos equipamentos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do Contrato e publicação do respectivo extrato no Diário da Justiça/PI..

10.1.1. **Excepcionalmente**, o prazo de recebimento poderá ser **prorrogado**, desde que solicitado pelo fornecedor e com apresentação de justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666.

10.1.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **autoridade competente**.

10.1.3. Caberá ao Fiscal de Contrato/ Comissão de Fiscalização ou setor demandante e à Gestora de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

10.1.4. O processo de instalação da totalidade dos equipamentos só será considerado plenamente concluído, após entrega de relatório com inventário de todos equipamentos instalados, discriminados por setores ou departamentos, prédios e cidades.

10.1.5. Não será aceito no relatório citado no item anterior, campos referente ao nome de setor ou departamento incorreto, em branco ou com nomes genéricos, do tipo "sem departamento", "sem setor", "não informado", etc, que não refletem a estrutura organizacional da Contratante.

10.1.6. A CONTRATADA deverá entregar Recibo a ser assinado por servidor do departamento, que ateste a instalação do equipamento na unidade.

10.3. A Solução para gerenciamento e controle de produção deverá estar plenamente operante no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do Contrato.

10.4. Deverá ser realizada reunião técnica da Contratada com equipe designada pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Contrato, para que possa ser estabelecido o cronograma das ações necessárias para a implantação e disponibilização da Solução para gerenciamento e controle de produção.

10.5. Entende-se por conclusão do serviço de instalação ou substituição de equipamento, a disponibilização total e em pleno funcionamento do equipamento nos setores das comarcas previstas neste Termo de Referência, inclusive no que tange aos materiais consumíveis, instalação de drivers de impressão e softwares nas estações dos usuários, configurações necessárias e realização do respectivo treinamento de utilização.

10.6. Cada comarca/unidade/setor no qual for instalado equipamento e ministrado o treinamento previsto, atestará a execução e aprovará formalmente o recebimento do mesmo, através de termo de recebimento de equipamento e treinamento de usuário, devidamente assinado pelo respectivo responsável pela comarca/setor.

10.7. Nos termos dos artigos 73 a 76 da lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

10.7.1. Provisoriamente, no ato de entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

I - Será assegurado a qualquer fornecedor, ou pessoa por ele indicado, o direito de acompanhar a verificação de conformidade de qualidade e quantidade do material entregue, desde que haja a expressa manifestação até a data do recebimento provisório, ocasião em que lhe será informada a data e horário para a conferência.

10.7.2. Prazo para emissão do termo de recebimento definitivo ou documento equivalente: em até 10 (dez) dias úteis do término da fase de instalação, configuração, verificação e testes da solução o Fiscal apontado pela Administração fornecerá o termo de recebimento definitivo atestando a regularidade do fornecimento.

10.7.3. Os produtos/serviços entregues em desconformidade com o especificado neste Termo ou o indicado na proposta, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-lo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados da data do recebimento da Notificação escrita, necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do Material, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

I - A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

10.7.4. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

10.7.5. Comprovado que os bens entregues não sejam na qualidade e especificações técnicas descrita no contrato, o Contratante promoverá a devida ação penal, uma vez que é crime e estando o autor sujeito às penas legais, conforme estabelece o art. 96 da Lei 8.666/93.

10.7.6. Na entrega do objeto, as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e substituições do objeto, indicadas pela CONTRATANTE, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para CONTRATANTE.

10.7.7. O produto ofertado deverá obedecer ao disposto no artigo nº. 31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: "A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores".

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Art. 18, § 3o, II, m - Resolução CNJ Nº 182)

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, o CONTRATANTE deverá:

11.1. Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

11.2. Efetuar o pagamento do material, nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado neste contrato, após a entrega da documentação pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de fiscalização à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) ou FERMOJUPI.

11.1.1. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;

11.3. Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada no fornecimento do objeto requisitado, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia do uso a que se destina;

11.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

11.5. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

- 11.6.** Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.
- 11.7.** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representante ou quaisquer outros.
- 11.8.** Permitir acesso dos empregados da contratada às dependências do Palácio da Justiça para entrega do objeto.
- 11.9.** Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os procedimentos a serem realizados pela Comissão de Fiscalização ou pelos físicos de contrato.
- 11.10.** Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.
- 11.11.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 18, § 3º, II, m - Resolução CNJ Nº 182)

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá:

12.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal e cópia do contrato/ordem de fornecimento.

12.2. Fornecer o objeto da contratação de acordo com o prazo estabelecido no Contrato ou na Ordem de Fornecimento, a contar do seu recebimento, juntamente com a Nota de Empenho, conforme o estabelecido no Termo de Referência;

12.3. Assinar o Contrato Administrativo/Ordem de Fornecimento e retirar a Nota de Empenho no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da comunicação por parte do Contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico.

12.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

12.5. Verificar previamente junto às empresas fornecedoras/fabricantes dos materiais especificados, a disponibilidade e prazos de entrega dos mesmos, não podendo alegar posteriormente problemas de fornecimento ou impossibilidade de aquisição, como motivos que justifiquem atrasos no fornecimento;

12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme estabelece o art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

12.7. Responder satisfatoriamente qualquer questionamento do representante do TJPI, inerentes ao objeto da contratação;

12.8. Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados durante a execução do Contrato;

12.9. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de que seus empregados venham a ser vítimas nas dependências do Contratante;

12.10. Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;

12.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, **os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;**

12.12. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias, impostos e todos os custos, insumos e demais obrigações legais, inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA, a título de revisão de preço ou reembolso.

12.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Piauí, devendo ainda atender prontamente as reclamações.

12.14. Não transferir a outrem, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

12.14.1. O contratante poderá autorizar a subcontratação parcial do objeto até o limite máximo de 20 % (vinte por cento), conforme disciplina o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

12.15. A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar o(s) número(s) do(s) telefone(s) da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da CONTRATANTE, para solução do problema demandado, em caso de reclamações.

12.16. Comunicar ao Contratante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado, nos casos em que houver impedimento justificado para funcionamento normal de suas atividades, sob a pena de sofrer as sanções da Lei 8.666/93;

12.17. Vincular-se ao que dispõe a lei nº 3.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor).

12.18. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do TJ/PI, durante o período de fornecimento.

12.19. A contratada deverá manter de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como nos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, com uso responsável de solventes orgânicos.

12.20. As adições, subtrações ou substituições de equipamentos deverão ser previamente informadas ao Gestor do Contrato, pois somente poderão ser executadas se autorizadas pelo mesmo.

12.21. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para autorizadas técnicas parte dos serviços contratados.

12.22. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, limpeza, lubrificação, bem como substituição preditiva de peças desgastadas, objetivando:

I - 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;

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

III - Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

12.23. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, no máximo de 3 (três) vezes, em período de 30 (trinta) dias, os mesmos defeitos.

12.24. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Tribunal poderá inspecionar os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada, ficando a mesma sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência.

12.25. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante.

12.26. 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.

12.27. Não é de responsabilidade do Tribunal a solicitação de material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma pró-ativa pela Contratada, conforme Acordo de Nível de Serviços, através de sistema de gerenciamento dos equipamentos. A Contratada deverá registrar devidamente os materiais enviados em sistema próprio de chamados e informá-los ao Tribunal.

13. DO FATURAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

13.1. O critério de remuneração da Contratada observará as regras de compensação de franquia, conforme previsto pelas [Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão](#), que tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

13.2. De modo a simplificar a gestão contratual, o faturamento e eventuais compensações serão baseadas na franquia mensal global.

13.3. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá emitir fatura única correspondente aos serviços de impressões e reprografias monocromáticas e policromáticas, prestados no mês anterior, acompanhada de planilha consolidada com detalhamento de quantidade de impressões por equipamento instalado, e encaminhá-la para a CONTRATANTE para a sua conferência e aprovação.

13.4. Para consolidação do faturamento, deverá ser considerado o valor estimado constante no item 3.6 (**Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada**).

13.5. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for menor que a franquia mensal, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a contratante deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

13.6. Se houver a necessidade de aquisição de cópias/impressões extras, o valor excedente a ser pago será calculado na seguinte forma: **Valor Excedente =** (número de cópias excedentes X valor da cópia excedente homologado).

13.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

13.8. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não está atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a Contratante reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.

13.8.1 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.9. Durante a compensação, ao final de cada semestre contratual, são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo. A tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

Legenda

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (se houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (se houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$).
Σ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
Σ P	Somatório das páginas impressas e copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
Σ VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
Δ Exc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais, dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente ($\text{Valor } \Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral, o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

13.10. **Situação 1:** $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo ano:

I - Cenário 1: Caso o volume produzido no semestre **seja inferior** à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens **13.7, 13.8 e 13.8.1**;

II - Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos **itens 13.5, 13.6 e 13.8**, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago** = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução;

III - Cenário 3: Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução** seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guias de Recolhimento da Justiça ou procedimento financeiro similar atualmente utilizado pela contratante para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens **13.5 e 13.8**;

a) Caso a Contratante opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de ano anterior.

13.11. Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

I - Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, então deve-se observar o disposto no **item 13.5** e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

II - Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, então deve-se observar o disposto no **item 13.5** e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução**.

13.12. Para auxiliar a Contratada e Contratante, no cálculo de compensação de franquia semestral, há uma **PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** - em anexa (SEI Nº [2317295](#)) e uma simulação dos cinco cenários possíveis descritos no **ANEXO IV** (Documento SEI Nº [2432350](#)), para melhor entendimento;

I - Os valores dispostos na planilha são pra melhor exemplificação, e portanto não devem ser considerados como valores impostos para confecção das propostas.

13.13. O valor do pagamento mensal em Reais (R\$) poderá sofrer dedução adicional resultante de eventual descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada, calculada em conformidade com as penalidades previstas constantes no **ANEXO II - Infrações, graus, multas e penalidades**, SEI Nº [2292062](#), deste Termo de Referência.

13.14. As digitalizações realizadas nos equipamentos multifuncionais não deverão ser contabilizadas para cobrança.

13.15. Com relação ao faturamento e pagamento da primeira Nota Fiscal de serviços, no que concerne às franquias fixas mensais, deverão ser seguidas as regras estabelecidas a seguir:

13.15.1. A contabilização das impressões se dará a partir da instalação do primeiro equipamento, havendo o pagamento do número de cópias efetivamente utilizadas, de acordo com o valor unitário da franquia de cópias, até que ocorra a instalação total dos equipamentos referentes a cada Tipo de Franquia.

13.15.2. Somente após a instalação de todos os equipamentos será iniciado o pagamento mensal da franquia, de modo proporcional à quantidade de dias operados com a totalidade dos equipamentos instalados.

13.16. A cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que podem haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel.

13.17. Os serviços de impressão/cópia e entrega do papel serão faturados em função dos serviços/fornecimento efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço, obedecendo as franquias (mínimo contratual) consideradas sempre o conjunto por tipo de equipamento:

13.18. Na Nota Fiscal/Fatura deverá vir discriminado: a respectiva franquia (mínimo contratual); o custo do papel e o custo total (somatório dos custos de produção):

13.18.1. Para efeito de conferência e ateste, antes da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá enviar o Relatório de Produção, emitido por equipamento, discriminando:

I - A localização de cada equipamento (nome da unidade/órgão, setor, endereço);

II - A discriminação do equipamento (tipo, modelo e série);

III - Os contadores (quantidades e datas inicial e final);

IV - A produção real (quantidade);

V - A produção total;

VI - o papel entregue (quantidade).

14. DO NÍVEL MÍNIMO DE QUALIDADE ACEITÁVEL PARA OS SERVIÇOS

14.1. Ficam estabelecidos critérios para avaliação do nível mínimo de qualidade aceitável dos serviços prestados, ficando a Contratada sujeita a sanções em caso de não cumprimento do nível de serviço pactuado.

14.2. O nível mínimo de qualidade aceitável dos serviços prestados serão medidos, utilizando-se de um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os padrões de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. As metas a serem alcançadas com uso desses indicadores estabelece o Acordo de Níveis de Serviço que deve ser cumprido pela CONTRATADA.

14.3. Cada indicador possui uma métrica (unidade de medida) e uma meta a cumprir (valor mínimo aceitável) e será quantificado com valores expressos em sua respectiva unidade de medida.

14.4. Os indicadores de níveis de serviços abrangem as diferentes dimensões de avaliação, com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

14.5. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos quantitativos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

14.6. É vedada a aferição dos indicadores baseada exclusivamente em relatórios ou outro artefato produzido pela própria contratada.

14.7. Os indicadores serão mensurados mensalmente, sendo que sua contagem inicie-se a partir do primeiro dia de cada mês.

14.8. A CONTRATADA deverá atender os chamados de suporte ao atendimento, realizados mediante sistema específico de solicitação ou chamado por telefone, devendo atender às seguintes regras mínimas:

14.8.1. Atender às metas estipuladas nos indicadores conforme níveis mínimos de serviço a serem cumpridos;

14.8.2. Efetuar andamento diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento, sempre que for solicitado.

14.8.3. Quando a execução dos serviços solicitados nos chamados não forem possíveis de serem iniciados por fato adverso, tais como queda de energia na unidade, a contagem do prazo será suspensa a partir da notificação da Contratada no sistema de chamados. A contagem de prazo será retomada quando cessada a causa que impedem a prestação do serviço.

14.8.4. Chamados abertos a partir das 14:00h, terão prazos para início de atendimento contabilizados a partir das 08:00h do próximo dia útil;

14.8.5. A substituição de consumíveis, exceto papel, deverá ser realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços;

14.9. Os prazos das atividades, procedimentos e serviços de responsabilidade da CONTRATADA, que para sua conclusão dependam exclusivamente de resposta ou ação do CONTRATANTE, serão suspensos até que este forneça a resposta ou efetue a ação de sua responsabilidade. Concluída a pendência por parte da CONTRATANTE, os prazos voltam a contar do momento de sua suspensão.

14.10. Inconformidades e inconvenientes de manutenção serão apurados mensalmente e tratados pelos fiscais de contrato.

14.11. Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considerar-se-á a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento: **Capital e Interior do Estado**.

14.12. A critério do Contratante, o início da execução do serviço, como reparo, instalação, configuração, remoção e remanejamento, entre outros, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final.

14.13. Ficam estabelecidos os indicadores:

14.13.1. Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), cujo o objetivo é aferir o tempo de atendimento da contratada após abertura de um chamado, e será contabilizado da seguinte forma:

ITAT = Pmp - Par, onde:

Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas e;

Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.

Início da Vigência: a partir da abertura do chamado.

14.13.2. O Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE), cujo o objetivo é aferir o tempo de atendimento da contratada após a abertura de um chamado de manutenção ou substituição de equipamento, será contabilizado da seguinte forma:

ISE = Pmp - Pr

Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.

Pr = Prazo realizado de troca.

Início da Vigência: a partir da abertura do chamado.

I - o ISE será utilizado para monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo, garantindo a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.

14.14. Considera-se o prazo de solução o período compreendido entre a abertura do chamado pela Contratada e o término do atendimento, com a disponibilização ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;

14.15. As reduções oriundas do descumprimento de níveis de serviço serão aplicadas a partir do terceiro mês de efetiva prestação de serviços pela contratada. No primeiro e segundo mês, considerando-se a necessidade de adaptação da contratada, sendo a glosa convertida em advertência.

14.16. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, conforme os prazos estabelecidos.

14.17. Ficam estabelecidos os seguintes itens como níveis mínimos de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA, com mensuração consolidada mensal e emissão de relatórios pelos fiscais do contrato para sua aferição:

Itens	Serviço	Indicador de Qualidade	Métrica (Unidade)	Prazo Máximo Previsto técnico -	
				Capital	
1	Reparo de Equipamento (Manutenção Corretiva ou Preventiva)	ITAT	horas úteis	6	
2	Remoção ou remanejamento de equipamentos, decorrente da eventual mudança de local das instalações do CONTRATANTE (Outro prédio na mesma cidade), inclusos a desinstalação, transporte e reinstalação.	ITAT	horas úteis	6	
3	Remoção ou remanejamento de equipamentos dentro de mesma estrutura física (prédio), inclusos a desinstalação e reinstalação.	ITAT	horas úteis	3	
4	Substituição temporária utilizando equipamento de contingenciamento, quando não for possível reparar o equipamento indisponível no prazo estabelecido.	ISE	Dias úteis após início de reparo do equipamento indisponível	1	
5	Reposição de equipamento, de forma definitiva, caso o equipamento original não possa ser recuperado.	ISE	Dias corridos após a abertura do chamado	30 dias	
6	Instalação, configuração ou desinstalação de drivers e demais softwares do equipamento em outro terminal (PC, Notebook).	ITAT	horas úteis	5	
7	Fornecimento de Insumos (toners e papel) mediante chamado técnico	ITAT	horas úteis	3	

Tabela de Indicadores de Níveis de Serviço (Service Level Agreement - SLA) e Glosas Aplicáveis

Indicadores de Disponibilidade	GLOSAS
0 < ITAT <= -2	Glosa de 0,2% do valor mensal do item
-2 > ITAT <= -8	Glosa de 0,5% do valor mensal do item
-8 > ITAT <= -12	Glosa aumenta em relação ao item anterior em 0,5%, limitado a 10% do valor mensal

ITAT < -12	Glosa aumenta em relação ao item anterior em 0,75%, limitado a 10% do valor mensal do item, a cada hora adicional de atraso;
ITAT < -48	Será considerado desatendimento às solicitações do CONTRATANTE e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência
0 < ISE <= -2	Glosa de 0,2% do valor mensal do item
ISE < -12	Será considerado Execução imperfeita do objeto e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência

Tabela de Glosas Aplicáveis por reincidências

Indicadores de Disponibilidade	Infrações Administrativas
Σ ITAT (mensal) <= -20	Será considerado Execução imperfeita do objeto e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência.
Σ ITAT (mensal) <= -40	Será considerado Inexecução parcial do Contrato e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência.
Σ ISE (mensal) <= -5	Será considerado Execução imperfeita do objeto e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência
Σ ISE (mensal) <= -10	Será considerado Inexecução parcial do Contrato e sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e no Anexo II deste Termo de Referência.

14.18. Considera-se o prazo de realocação o período compreendido entre o recebimento do chamado e o remanejamento do equipamento.

14.19. Os indicadores serão aferidos em cada ocorrência, sendo que as sanções serão aplicadas individualmente a cada vez que as metas destes indicadores não forem respeitadas.

14.20. Deverá ser registrado no processo administrativo de fiscalização do contrato o fato ou situação imprevista que venha a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral tratado no item

14.21. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final;

14.22. Passado o prazo máximo de 30 dias corridos, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do Contratante;

14.23. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à Contratada serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;

14.24. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do Contratante;

14.25. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens, exceto papel, necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento;

14.26. Não é de responsabilidade da Contratante a solicitação de toners, sendo sua reposição realizada de forma pró-ativa pela Contratada, que realizará monitoramento constante do nível do toner através do Sistema de Gestão dos equipamentos e respeitando o Acordo de Nível de Serviços. A Contratada deverá registrar devidamente os materiais enviados em sistema próprio de chamados e informá-los a Contratada.

14.27. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, deverão ser observados os critérios estabelecidos na **Tabela de Indicadores de Níveis de Serviço (Service Level Agreement - SLA) e Glosas Aplicáveis**;

14.28. Os índices de descumprimento indicados na Tabela de Indicadores (SLA) são acumulativos e serão de, no máximo, 30% do valor mensal total da fatura.

14.29. Considera-se a hora útil da Contratante, o período de expediente compreendido no período entre 08:00h às 14:00h.

15. DAS PROPOSTAS:

15.1. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação.

15.2. A proposta comercial, além de atender as exigências contidas no Edital, deverá, também, observar os seguintes elementos:

I - O preço total mensal da proposta deverá ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismos com até duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais e os preços unitários de impressão/cópia deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com até duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

II - Para efeito e formulação dos lances, será considerado o valor da cópia/impressão dentro da estimativa de impressão mensal;

III - O valor unitário de cópia/impressão excedente a franquia será equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor unitário de cópia/impressão dentro da franquia.

IV - As propostas deverão ser elaboradas considerando a estimadas mensal de 857.620 impressões e cópias por mês em Papel A4 Monocromática com papel, 2.300 impressões e cópias por mês em Papel A4 Policromática com Papel e 600 impressões e cópias por mês em Papel A3 Policromática com papel. Estas quantidades são estimativas baseada no consumo médio mensal observado nas unidades em contratos anteriores.

V - Tabela com composição de preço contratual:

Composição de Preço Contratual

Tipo de Impressão	Valor unitário da Cópia/impressão dentro da Franquia incluído com preço do papel (R\$)	Quantidade Estimada (Mês)	Total da Franquia Mensal (R\$)
Monocromático A4		857.620	

Policromático A4		2.300	
Policromático A3		600	
Custo Mensal Total sem Excedente			
Custo Anual Total sem Excedente			

15.3. A proposta comercial, deverá ainda conter:

I - Declaração que reconhece que a amortização do investimento na aquisição dos equipamentos novos já ocorre no custo da página impressa dentro da franquia, e portanto, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia, e que este valor será de 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

II – Declaração que conhece que em todos os meses a amortização do ativo é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer.

15.4. Um modelo das declarações citadas no item anterior está disponível no Documento SEI N° [2610604](#).

15.5. O valor do preços unitários de impressão/cópia no momento dos lances já estão contemplados o custo unitário do papel fornecido pela licitante na oferta do serviço.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI n° 02/2017 e art.5° da Lei 8.666/93.

16.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, **remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização**:

- a) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço; e
- d) Cópia da Nota de Empenho;
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

16.3. As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras e, f, g e h, que se dará por consulta *ON LINE*, nos termos da [Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG](#).

16.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

16.5. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual o SOF / FERMOJUPI creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

16.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.

16.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

16.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios.

16.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

I = TX/365 I = 0,06/365 I = 0,0001644

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

16.11. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

16.12. No caso de atraso na divulgação do IGPM, será pago à licitante vencedora a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.13. Caso o IGPM estabelecido 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.

16.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

16.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

16.16. O pagamento mensal corresponderá ao valor calculado na Fatura emitida, incluídos os acréscimos, tais como, franquia mensal, valor das páginas excedentes e eventualmente papéis consumidos sem a execução do serviço.

17. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

17.1. O preço contratado é fixo e irredutível, pelo período de 12 (doze) meses, na forma do parágrafo 1° do artigo 28 da Lei 9.069, de 29/06/95, contado o prazo da data da apresentação proposta, nos termos do §1° do artigo 3° da Lei 10.192/2001.

17.1.1. No caso de reajuste será utilizado o IPCA ou índice setorial, ou específico que venha a ser criado e melhor reflita a variação de preços do mercado.

17.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.**

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Auxiliado(a) pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a fiscalização será exercida por servidor/comissão devidamente designado(a).

18.2. Os itens adquiridos serão fiscalizados e atestados quanto à conformidade por servidor indicado pela Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes do instrumento de contratação, determinando, quando necessário, a regularização de falhas observadas, conforme prevê o art. 67 da Lei 8.666/93.

18.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar a atestar a Fatura/Nota Fiscal, se, no ato da apresentação, o objeto não estiver de acordo com a descrição apresentada no Termo de Referência do Edital.

18.4. A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário, para regularização de falhas, defeitos e substituição dos bens, no todo ou em parte, se for o caso.

18.5. As ocorrências registradas pela fiscalização serão comunicadas à CONTRATADA, para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento, mediante a abertura de processo administrativo, garantido o contraditório a ampla defesa.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora que:

18.1.1. Não Celebrar o Contrato;

18.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

18.1.3. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

18.1.4. Não mantiver a proposta;

18.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.7. Cometer fraude fiscal;

18.2. Para os fins do item 18.1.6, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

18.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, tomando por base o Anexo II (SEI Nº [2292062](#)):

a) Advertência, em caso de faltas ou descumprimentos de regras contratuais que não causem prejuízo ao CONTRATANTE

b) Multa:

b.1.) Multa moratória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2.) Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto, configurada após o nonagésimo dia de atraso;

b.3.) Em caso de **inexecução parcial**, aplicar-se-á a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem anterior, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

18.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente à pena de multa, de acordo com o Anexo II (SEI Nº [2292062](#)), deste Termo de Referência.

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. Após o nonagésimo dia de atraso, o TJ/PI poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.

18.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9. O valor da multa aplicada será descontado da garantia prestada, se houver, ou descontado de pagamentos eventualmente devidos à Contratada. Na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informada pela Contratante ou judicialmente.

18.10. *Ad cautelam*, o TJ/PI poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

18.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

18.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao TJ/PI, a contratada será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

18.13. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão ou nesse prazo, encaminhá-lo, devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

18.14. Serão publicadas no Diário da Justiça do TJPI as sanções administrativas previstas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública;

19. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

19.2. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade do CONTRATADA.

19.3. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos.

19.4. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

19.5. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO VI - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO E DO TERMO DE CIÊNCIA, Documento SEI Nº [2612655](#).

19.6. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

19.7. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

19.8. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Contratada responderá pelos vícios de qualidade e de quantidade que venham a ser constatados no objeto que os tornem impróprios ou inadequados aos fins a que se destinam.

20.2. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato com empresa que venha a contratar empregados 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 respectivo Tribunal contratante, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ.

20.3. Empresas punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, qualquer que seja a esfera do órgão prolator da sanção, não poderão participar desta licitação, conforme arts. 87 e 88 da Lei 8.666/93 e Memorando nº 1118/2017-PJPI/TJPI/PRES ([0405278](#)).

20.4. Todas as unidades judiciárias e administrativas enquadráveis neste Termo de Referência estão interligadas em rede local e as comarcas estão conectadas a Teresina, por meio de via dedicada, com largura de banda compatível com a necessidade dos sistemas judiciários. A Solução de Gerenciamento e Controle da Produção não poderá constituir impacto de comunicação de dados com vazão significativa sobre o tráfego dos sistemas judiciários.

20.5. Todos os documentos deverão estar vigentes no dia previsto para realização deste pregão, com prazos de validade superior ao de validade das propostas para o certame.

20.6. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA nas unidades judiciárias, nos endereços que a CONTRATANTE indicar nas ordens de fornecimento/serviço, sendo de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos relativos a fretes, desembaraço fiscal e tudo o mais necessário para a efetiva disponibilização dos serviços contratados e ordenados.

20.7. Administração se reserva o direito de realizar as diligências necessárias para comprovação das informações e documentos apresentados pela CONTRATADA, bem como para garantir a boa execução do contrato.

20.8. A licitante, antes de apresentar sua Proposta Comercial deverá consultar detidamente as especificações deste Termo de Referência, Edital e todos seus anexos, promovendo, a seu critério e conveniência, a vistoria das instalações nas unidades administrativas e judiciárias que entender necessárias, de modo a não incorrer em avaliações incompletas, erros e omissões que jamais poderão ser alegados para motivar eventuais pretensões de acréscimo de serviços e preços.

20.9. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das informações ora fornecidas deverão ser, antecipadamente, objeto de solicitação de esclarecimento ou impugnação e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar "serviços extras" ou alterar a composição de preços unitários. A CONTRATADA será considerada como especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nestas especificações técnicas, mas implícitos e necessários à perfeita prestação dos serviços.



Documento assinado eletronicamente por **Gildean Alves dos Santos, Analista de Sistemas / Desenvolvimento**, em 16/05/2022, às 11:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Levi de Sousa Soares, Analista de Sistemas / Desenvolvimento**, em 16/05/2022, às 13:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **3274423** e o código CRC **5F77A023**.