



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

AV. SENADOR VITORINO FREIRE - Bairro AREINHA - CEP 65010917 - São Luís - MA

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Prestação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade “Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas”, incluindo a disponibilização e instalação de impressoras multifuncionais, o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel), a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial e a disponibilização de sistema de gestão das impressões e das impressoras, visando atender às demandas de impressão, reprodução e digitalização de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e de suas unidades, localizadas na Capital e no interior do Estado do MA.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**2.1. Bens e serviços que compõem a solução**

2.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão ou serviços de impressão corporativa abrangem a disponibilização de equipamentos novos nas dependências da Contratante, os quais estão agrupados em lote único, conforme quadro abaixo:

LOTE ÚNICO				
Item	CATSER	Descrição	Quantidade máxima	Métrica ou unidade
01	26735	Multifuncional Monocromática A4	292	Unidade
02	26816	Impressão/cópia monocromática A4	2.901.500	Cópias/ano

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

2.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos, suprimentos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive cabos USB e cabos lógicos de rede com tamanho mínimo de 1,8

m (um metro e oitenta centímetros).

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

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

2.1.2. A solução de TIC proposta deve compreender:

2.1.2.1. A disponibilização dos equipamentos discriminados neste artefato, devem ser novos e com todos os elementos necessários para sua completa instalação e utilização contínua, dentro das condições e exigências técnicas proposta pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA).

2.1.2.2. Fornecimento de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização, com OCR (Optical Character Recognition) dos documentos.

2.1.2.3. Instalação de software de gerenciamento para monitoramento das impressoras, conforme protocolos da Justiça Eleitoral do Maranhão.

2.1.2.4. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados.

2.1.2.5. Reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.

2.1.2.6. Treinamento e suporte aos usuários.

2.1.2.7. Preferencialmente seja adotado a padronização dos equipamentos por unidade ou localidade.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 A contratação de outsourcing de impressão para o Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA) se faz necessária por diversos motivos. Primeiramente, o TRE-MA possui uma grande demanda de impressões, principalmente em épocas de fechamento do cadastro eleitoral, quando há uma intensificação dos serviços de impressão de título eleitoral e RAE. Além disso, há também necessidade de eventuais impressões de documentos administrativos, jurídicos e outros materiais.

3.1.2 Ao optar pelo outsourcing de impressão, o TRE-MA poderá contar com equipamentos modernos e atualizados, além de serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo um alto nível de qualidade e agilidade nos serviços de impressão. Dessa forma, será possível reduzir os custos com a compra e manutenção de equipamentos, bem como garantir a disponibilidade de equipamentos em perfeito funcionamento para atender as demandas diárias do Tribunal.

3.1.3 Outro benefício da contratação de outsourcing de impressão é a redução de custos com suprimentos, como toners, já que esse item será fornecido pela empresa contratada. Além disso, a gestão de estoque e logística de suprimentos também ficará a cargo da empresa contratada, reduzindo a necessidade de espaço físico e mão de obra para essa atividade; e ainda, a prestação de serviços de outsourcing de impressão transfere à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que geraria desperdício de recursos públicos.

3.1.4 Ademais, a utilização deste modo de contratação vem sendo extremamente produtiva e econômica e ao contratar um serviço de outsourcing de impressão, o TRE-MA poderá contar com profissionais especializados em gerenciamento de impressão, que poderão ajudar a identificar oportunidades de redução de custos e melhoria de processos, além de oferecer soluções personalizadas para as necessidades do Tribunal.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Dentre os Objetivos Estratégicos estabelecidos na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) conforme Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021, encontra-se alinhamento com os objetivos 1 e 8:

- Objetivo 1: Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário; e
- Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

3.2.2. No que tange ao Planejamento Estratégico do TRE-MA para o período de 2021-2026, vislumbra-se o alinhamento com os objetivos estratégicos: Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC e Promover transformação digital e inovações tecnológicas.

3.2.3. Esta contratação está incluída na proposta orçamentária de 2024, no setor COFIN, sob o plano interno TIC LOCHDW, com a descrição 'Locação de Equipamentos de TIC e Outsourcing de Impressão', classificada na natureza de despesa 33.90.40. Ela será prevista no Plano Anual de Contratação da STIC para o ano de 2024.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para atender a demanda das diversas unidades do TRE/MA, a empresa Contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais de impressão, digitalização e reprodução de documentos nas quantidades definidas no quadro a seguir:

Item	CATSER	Descrição	Quantidade máxima
01	26735	Multifuncional Monocromática A4	292 impressoras
02	26816	Impressão/cópia monocromática A4	2.901.500 páginas

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

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A contratação tem como objeto um único serviço de outsourcing de impressão, cópias e digitalização de documentos, incluindo manutenção e suprimentos.

Embora o Serviço de Impressão Corporativa seja composto por dois itens, suas funcionalidades são unificadas e administradas em conjunto. Logo, algumas solicitações do serviço de impressão, bem como a execução do suporte técnico e repasse de conhecimentos, quando atendidas pelo mesmo fornecedor, garantem não só o melhor cumprimento dos requisitos de negócio e dos serviços técnicos, mas também uma melhor unicidade para a entrega das funcionalidades requisitadas pelo TRE-MA. Além disso, o agrupamento de itens permite uma gestão mais eficiente do ambiente de TI.

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

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 O modelo adotado para a contratação está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/MGI N° 370, de 08 de março de 2023 e seu Anexo, prevendo-se a “Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)”.

3.5.2. Assim, os resultados esperados com a contratação serão os seguintes: oferta de recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades das diversas unidades; quando possível, atendimento do maior número de unidades com o menor número de equipamentos, utilizando-se a impressão compartilhada; atualização tecnológica e padronização do parque de impressão da Contratante, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva; promoção de utilização do serviço de gerenciamento da solução por sistema informatizado; melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão que beneficiem a continuidade dos serviços; facilitação da logística de distribuição de suprimentos e de equipamentos e eliminação ou redução dos estoques nas unidades beneficiadas, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição; diminuição do custo unitário por página impressa; gestão centralizada, via rede, dos serviços de impressão.

3.1.5. Os principais objetivos da contratação são:

- a. Atender as demandas de cópia, digitalização e impressão de documentos do TRE-MA;
- b. Reduzir de custos com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos;
- c. Garantir a manutenção contínua e disponibilidade do serviço de impressão;
- d. Proporcionar maior gestão do ambiente de impressão;
- e. Dar maior visibilidade de informações para definição e alcance de metas do Plano de Logística Sustentável - PLS;
- f. Promover a governança de TIC baseada em boas práticas.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Necessidades de Negócio

4.1.1.1. Disponibilizar impressão, digitalização e reprodução de documentos nas instalações da Sede e das Zonas Eleitorais do TRE/MA, bem como nos pontos de atendimento eleitoral localizados nos “VIVA CIDADÃO”, seguindo o plano de distribuição estabelecido no anexo I deste estudo.

4.1.1.2. A dispersão geográfica das diversas unidades orgânicas do TRE/MA (prédio sede do TRE-MA na Capital e Zonas Eleitorais presentes em 98 municípios de todas as regiões do estado do Maranhão) impõe que os serviços sejam oferecidos in loco aos usuários, de modo a atender prontamente a demanda das unidades, garantir a segurança das informações e o rápido acesso aos equipamentos de impressão.

4.1.1.3. Priorizar soluções que promovam a racionalização das atividades administrativas, principalmente quanto à alocação de recursos humanos da STIC para tarefas relativas ao suporte e manutenção dos equipamentos e serviços.

4.1.1.4. A Resolução n.º 370/2021 do CNJ, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), recomenda que as funções gerenciais e a coordenação dos macroprocessos sejam executadas, preferencialmente, por servidores do quadro permanente do órgão, relacionando os macroprocessos de: governança e gestão, segurança da informação, software, serviços e infraestrutura. Sendo que as atividades operacionais de menor importância devem, sempre que possível, ser transferidas para empresas contratadas que sejam especialistas na atividade. Assim, a presente solução visa a redução da necessidade de utilização de recursos do TRE-MA (humanos, materiais, de infraestrutura, de gestão, entre outros) para a disponibilização dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos e controle de impressão (bilhetagem).

4.2. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.2.1. Com relação ao aspecto tecnológico, no MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO da Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 do MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos, foram indicadas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados.

4.2.2. Assim, apresentamos as características mínimas desejadas para os equipamentos a serem fornecidos às unidades pela contratada:

TIPO	Multifuncional Monocromática (conforme Portaria SGD/MGI n.º 370/2023)
Características mínimas desejadas:	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência.	
Compatibilidade com os sistemas operacionais (Windows 10 Professional) e padrões/protocolos de rede utilizados na TRE/MA.	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente	
Tipo de impressão: monocromática	
Tamanho do papel: A4 ou Carta	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ²	
Resolução mínima de impressão monocromática; 600 dpi x 600 dpi	
Velocidade de impressão: A4, mínimo de 30 ppm O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência.	

A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes.

Memória RAM de no mínimo 1GB

Disco rígido interno de, no mínimo, 128 GB

Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local (220V) onde o equipamento será instalado.

Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso)

Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior

Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional.

Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso

Manual em português

Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4

Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi

Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive.

Ampliação e redução mínima de 25 a 400%

Cópias múltiplas de 1 a 99

Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário

Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 100 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas
Painel LCD com tecnologia touch screen em português
Deverá ser compatível com solução follow-me, permitindo a liberação da impressão por meio de login realizado diretamente no painel de qualquer multifuncional instalada na rede do TRE-MA.

4.3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

4.3.1. O fornecimento do serviço de impressão, cópia e digitalização, com OCR (Optical Character Recognition) dos documentos deverá ser contínuo, sendo essencial à manutenção do desempenho das atividades finalísticas do TRE/MA.

4.3.2. A contratação de empresa especializada objetiva prover à Contratante um modelo eficaz, que seja capaz de atender as demandas de impressão, de cópia e de digitalização de cada uma das Unidades beneficiadas através da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos (exceto papel), que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios e qualquer descontinuidade causada por falta de suprimento ou por avaria do equipamento.

4.3.3. Tendo em vista as sensíveis mudanças no âmbito de trabalho pela impressão/digitalização de muitos documentos da Contratante, pelas eleições e, também pela possibilidade de adoção de trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de permitido por lei.

4.3.4. Tendo em vista a definição da vigência contratual, prevista no subitem anterior, não será admitido o fornecimento de equipamentos seminovos para o uso corporativo; subitem 5.2.13 da Portaria SGD MGI nº 370//2023).

4.3.5. A solução deve prover serviços de suporte técnico para os equipamentos e canal de atendimento para abertura de chamados por meio de ferramenta eletrônica disponível na internet ou e-mail e telefone.

4.3.6. A solução deve prover o fornecimento de toner, peças e qualquer insumo que seja necessário para atendimento da demanda de impressão, inclusive estabilizadores de energia quando preciso.

4.3.7. A solução deve prover serviço de suporte técnico *on site* (direto no local de instalação) para resolução de problemas nos equipamentos. A prestação do suporte técnico, quando compreender informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, poderá ser feito pela contratada através de telefone e e-mail.

4.3.8. Deverá ser viabilizado o gerenciamento remoto dos serviços contratados, tendo como objetivo o monitoramento e o controle do fornecimento de insumos e demais consumíveis incluídos na contratação, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.

4.3.9. Durante todo o período de vigência do Contrato, a Contratada prestará assistência técnica permanente aos equipamentos disponibilizados, sendo responsável por todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a Contratante.

4.3.10. Deverá ser disponibilizado um relatório mensal pela Contratada, consolidado por equipamento, relacionando os pedidos de assistência técnica não encerrados e chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução, com as seguintes informações: número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura do chamado, problema informado, andamento do atendimento, data da solução e a solução do problema.

4.3.11. Em localidades atendidas cuja tensão seja 220 V, a Contratada deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110 V, sem quaisquer ônus para a Contratante.

4.3.12. A solução deve prover serviço de logística reversa e gestão de resíduos sólidos nos termos da Lei 12.305/2010.

4.3.13. A solução deve estar adequada à Política de Segurança da Informação do TRE-MA.

4.3.14. Quanto à manutenção Preventiva:

a) Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

b) O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a Contratada, em horário comercial, por um sistema próprio de abertura de chamados fornecido pela contratada ou através de e-mail.

c) A Contratada deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviços.

d) Também deverá ser fornecido pela Contratada o número do chamado (ordem de serviço) aberto para cada pedido de assistência técnica.

e) A Contratada disponibilizará pesquisa e relatório aos pedidos de assistência técnica registrados com, pelo menos, as seguintes informações: Número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado a data de solução e a descrição da solução.

f) Na solução de impressão, as manutenções preventivas e corretivas deverão abranger os drivers, software da solução, softwares de gerenciamento de impressão, de monitoramento, de bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução. No caso da digitalização, as manutenções preventivas e corretivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

g) A contratada deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

h) Também caberá à Contratada realizar, nos equipamentos dos usuários, a configuração e instalação dos drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a Contratada responsável pela produção desses scripts, que deverão ser validados pela equipe de tecnologia da informação do TRE/MA. Caso os scripts e/ou GPO não afetem todos os usuários da unidade da contratante, a Contratada deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

i) A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à Contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da Contratante.

j) A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões. Deverá ser realizada uma manutenção preventiva a cada ano, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas

vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos para início de atendimento serão definidos em relação ao instante da abertura de chamado.

k) A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada deles, evitando paralisações.

l) Se comprovadamente necessário, a Contratada deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da Contratante, suprimentos para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquela localidade.

m) Fica a critério da Contratada realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à Contratante a execução dessa tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à Contratante a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela Contratada.

n) A troca de suprimentos realizada pela Contratante não exime a Contratada das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

o) Os consumíveis fornecidos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

p) Fica estabelecido que a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente correta, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas do mercado.

q) Na manutenção preventiva a Contratada deverá realizar, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coletas, dos tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da Contratada. Este tipo de manutenção deve ser agendada previamente com a Contratante.

4.3.15. Quanto à manutenção Corretiva:

a) A manutenção corretiva compreende o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização incluindo a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidades iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

b) Deverá ser substituído pela Contratada o equipamento utilizado na solução, por igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

c) Poderá a Contratada utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos backup é exclusiva da Contratada e não deve gerar ônus à Contratante.

d) A Contratada deverá documentar e informar à Contratante toda movimentação dos equipamentos, alterando, se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento. Como exemplo, nas situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falhas de impressão, por equipamento de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da Contratada.

e) A Contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

4.3.16. Dos serviços a serem executados:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;
- e) Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como: liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrentes de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores etc.);
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- i) Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões. A Contratada deverá manter sempre a versão mais estável do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;
- k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.3.17. Do fornecimento dos materiais de consumo e recolhimento:

- a) A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**. Todos os materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.
- b) Quanto aos cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos 3.486-48/2014 – Plenário, 1.015-15/2015 – Plenário, entre outros).
- c) Se for comprovado que a Contratada utiliza material de consumo que não atenda às especificações solicitadas, ele será rejeitado e, acarretará a indisponibilidade do equipamento e na aplicação de sanções e penalidades à Contratada.
- d) A Contratada poderá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando garantir a continuidade dos serviços de impressão.
- e) Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante solicitar material de consumo, devendo sua reposição ser realizada de forma automática pela Contratada.
- f) A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos resíduos, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, como por exemplo, a Lei nº 12.305, de 02/08/2010 (política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, ou seja, a Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os resíduos oriundos do presente objeto.

4.3.18. Da digitalização:

- a) A solução proposta deverá ser capaz de permitir a customização pelo painel da multifuncional especificando os destinos de entrega, que deverá ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB

v3) e via USB.

b) Deverá também ser capaz de digitalizar documentos através do vidro de exposição ou pelo alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo policromático e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem e convertê-lo, automaticamente, em formatos e saída, mantendo o layout inicial do arquivo original digitalizado.

c) O formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões JOINT PHOTOGRAPHIC EXPERTS (JPEG OU JPG) e PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF).

d) A solução proposta deve efetuar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis.

e) O OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor.

4.3.19. Dos Treinamentos e Manuais:

1.3.19.1 - A Contratada deverá ministrar treinamento sobre a utilização e operação dos equipamentos, da seguinte forma:

a) A equipe do suporte técnico da Contratante deverá receber treinamento quanto a operação e configuração de todos os modelos de equipamentos alocados no local da instalação;

b) Por sua vez, os usuários da Contratante deverão receber treinamento quanto à operação e configuração das funcionalidades de todos os modelos de equipamentos alocados no local de instalação;

c) Deverão ser fornecidos os manuais/guias rápidos de utilização dos equipamentos disponibilizados, em meio digital para fácil visualização via rede;

d) A documentação fornecida no ato da instalação deverá conter as informações de contato da central de atendimento da Contratada, site da internet ou telefone, onde os usuários poderão abrir chamados ou realizar as solicitações de insumos.

4.3.20. Dos requisitos do sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalizações:

a) A Contratada deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização. Somente as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, excluindo as tarefas não executadas que foram enviadas à fila de impressão, assim como as páginas em branco.

b) A solução implantada deverá fazer o registro das digitalizações, mesmo não havendo cobrança específica por página digitalizada.

c) Não haverá cobrança separada ou adicional pelo software de gestão e controle de impressão, cópias e digitalização. Assim sendo, considera-se que tal sistema faz parte da prestação dos serviços de outsourcing como um todo.

d) Caberá à Contratada fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente. O licenciamento do software de gestão e controle de impressão, cópia e digitalização é de responsabilidade da Contratada, bem como o suporte em sua instalação e configurações.

e) Se a solução fornecida pela Contratada fizer uso de softwares básicos e de banco de dados proprietários, os custos com licenciamento desses sistemas utilizados na solução serão de responsabilidade da contratada.

f) A Contratada fornecerá um sistema informatizado para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

g) A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com, no mínimo, os navegadores Chrome, Microsoft Edge e Firefox.

g1) Este software deverá ser homologado por processo interno do TRE/MA antes da implantação, ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pelo TRE/MA, ser instalado nas dependências da TRE/MA e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet do TRE/MA. também deve possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e gerenciamento caso sejam enviadas para fora da rede de intranet da TRE/MA.

g2) Ressalta-se que não basta ser compatível com as plataformas utilizadas no TRE/MA, mas também deve se enquadrar nas políticas internas de segurança e passar pelos testes necessários, daí a obrigatoriedade da homologação pelo próprio TRE/MA.

h) Geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, que contenham dados de equipamentos, localidade, usuários, quantidade de cópias coloridas ou monocromáticas, quantidade de impressões, quantidade de digitalizações, tamanho de papel, duplex ou simplex, data/horário, valores e nomes dos documentos;

i) Os relatórios devem ter a funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo, em formatos XLSX, PDF e CSV. Os relatórios devem ter filtros com pelo menos os seguintes campos: por local (conforme cadastrado no sistema), por equipamento, por usuário, por tipo de impressão (colorida ou PB), e por modo de impressão (econômico ou normal).

j) Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou fornecer mecanismos para a contabilização ou registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.3.21. Dos requisitos de segurança:

a) Toda instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.

b) Obriga-se a Contratada a tratar como informações sigilosas e privadas do TRE/MA quaisquer dados e informações relacionados à prestação do serviço, utilizando-se apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

c) Deverá a Contratada 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 da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

d) Para seu comprometimento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso do TRE/MA, bem como suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar em assinar, por meio de seu Representante Legal, um Termo de Compromisso de manutenção de sigilo (Anexo do Termo de Referência).

e) Como forma de manutenção preventiva, caberá à Contratada prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão, a aplicação de atualização de sistemas operacionais e aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade, durante todo o período vigência do contrato sem qualquer custo adicional para a contratante.

f) Sob responsabilidade da Contratada será obrigatória a definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a Contratante.

- g) A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à Contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da TRE/MA e a alterações para adequação. Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da TRE/MA.
- h) Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução proposta deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.
- i) Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos.
- j) A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.
- k) Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela Contratada na instalação, exceto quando justificadamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.
- l) Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral (Resolução TSE nº 23.644/2021), ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.
- m) A Contratada deverá se responsabilizar pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.
- n) A Contratada se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.
- o) A Contratante se compromete em relação aos serviços sob contrato:
- o1) Comunicar imediatamente e oficialmente à Contratada sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
- o2) Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da Contratada às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da TRE/MA, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.
- p) A Contratada deverá manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato, inclusive em relação aos dados de infraestrutura, arquitetura, organização e/ou qualquer outra informação relativa ao ambiente tecnológico ou procedimentos técnicos do TRE-MA;
- q) A Contratada deverá manter o sigilo da identificação de usuário e de senhas de acessos individuais a sistemas de informação, ou outros tipos de credenciais de acesso que lhes forem atribuídos.

4.3.22. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.3.22.1 Os profissionais designados pela Contratada para desempenhar atividades em contato direto com a Contratante deverão obedecer aos seguintes requisitos:

- a. Agir sempre de maneira ética e profissional.
- b. Manter conduta que seja compatível com a moralidade administrativa.
- c. Apresentar comportamento com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando as capacidades e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.

- d. Estar devidamente identificado com crachá da Contratada, sem apresentar custos adicionais para a Contratante.
- e. Repassar ao gestor ou ao fiscal do contrato o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.

4.3.22.2 A seguir alguns requisitos ambientais exigidos, conforme cada equipamento:

- f. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço contratado precisa ser uma constante, observando-se os princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação notadamente a Lei no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- g. No caso da logística reversa, deve ser adotada a expedição periódica dos toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- h. Nenhum dos equipamentos disponibilizados poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.
- i. Todos os equipamentos disponibilizados devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.3.22.3. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser observadas na prestação dos serviços:

- a) Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários;
- b) Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.3.23. Requisitos de Implantação

4.3.23.1. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser novos e de primeiro uso.

4.3.23.2. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá ser agendada pela Contratante uma reunião inicial com os representantes da Contratada para discussão, pelo menos dos seguintes assuntos:

- a) A ordem de prioridade e as quantidades para ativação inicial dos equipamentos a serem disponibilizados;
- b) A definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da Contratante;
- c) Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
- d) Demais assuntos de interesse.

4.3.23.3. Com base nas informações prestadas pela Contratante, a Contratada deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em até 10 (dez) dias corridos, após a reunião inicial.

4.3.23.4. Ao seu inteiro critério, a Contratante poderá suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.3.23.5. As instalações dos equipamentos que serão disponibilizados deverão ser realizadas nas dependências da Contratante, sempre acompanhadas pela equipe técnica da Contratante.

4.3.23.6. O envio dos equipamentos a serem disponibilizados, a sua instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada.

4.3.23.7. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física dos equipamentos, à sua configuração e ao seu perfeito funcionamento, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e de lógica.

4.3.23.8. Caberá à Contratante o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.

4.3.23.9. Para cada equipamento instalado, o representante da Contratada responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos.

4.3.23.10. A Contratada poderá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução, se for necessário.

4.3.24. Do remanejamento de equipamentos

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

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

4.3.25. Do inventário de equipamentos

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

4.3.26. Dos Prazos de atendimento dos chamados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear o Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de fornecimento de bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar a Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que ela possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto com à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da solução TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução TIC durante a execução do contrato;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância do ditame estabelecidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante;

k) Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Realização da Reunião Inicial, podendo ser virtual.

6.1.1.1. A Reunião Inicial deverá ser realizada no prazo descrito na seção "REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO, pelas partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.1.2. Deverão participar na reunião:

- a) O Gestor do Contrato.
- b) Os Fiscais do Contrato.
- c) O preposto do Contrato.
- d) Responsável Técnico da Contratada.

6.1.1.3. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela Contratada:

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da Contratada o Termo de Aceite Definitivo com a Contratante.
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual.
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato.
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados.
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos.
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4. Na reunião serão apresentados pela Contratante:

- a) Os servidores que atuarão na equipe de fiscalização.
- b) O escopo dos serviços para execução.
- c) A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão.
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.1.5. Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:

- a) Assinatura, por parte da Contratada, dos Termos de Responsabilidade e Sigilo e Termo de Ciência.
- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- c) Informar à Contratada que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da Contratante.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. No início do contrato, a quantidade mínima de impressoras a serem instaladas será de 194 (cento e noventa e quatro) unidades.

6.2.2. Durante o contrato, instalações adicionais poderão ser habilitadas a qualquer tempo, sendo pagas mensalmente, com base na quantidade habilitada no período.

6.2.3. A tabela seguinte apresenta os quantitativos mínimos de equipamentos a serem instalados.

Item	CATSER	Descrição	Quantidade mínima	Métrica ou unidade
01	26735	Multifuncional Monocromática A4	194	Unidade

6.2.4. Em que pese a Administração ter calculado a quantidade de impressões e cópias, não há estimativa mínima de utilização desses serviços.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails, entre outros.

6.3.2. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. 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.

6.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontra-se no Anexo do Edital.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir.

7.1.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.1.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados com a finalidade de verificar sua adequação, constatar sua qualidade e conformidade e relacionar as correções que se fizerem necessárias.

7.1.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a respectiva medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.1.3.4. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.3.5. Será considerado ocorrido o recebimento provisório após a entrega do último relatório circunstanciado.

7.1.4. No prazo de até 10 dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviços exigidos.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.7. Aceite provisório dos equipamentos

7.1.7.1. A Contratada deverá enviar proposta que indique a marca e o modelo, bem como, catálogos, folders, manuais e outros documentos que atestem a especificação dos objetos, prazo de garantia, validade, voltagem, guia de instalação e outras informações técnicas inerentes equipamento, para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

7.1.7.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.1.7.3. Os equipamentos serão recusados se:

a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela Contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento.

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.7.4. Os equipamentos serão recebidos por servidores indicados pelo órgão, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida, neste Termo.

7.1.7.5. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.1.7.6. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

7.1.8. Aceite definitivo dos equipamentos.

7.1.8.1. Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.9. Aceite e instalação da solução de gestão

7.1.9.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.

7.1.9.2. A Contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Contratante.

7.1.9.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a Contratante emitirá documento final de Aceite da Solução de Gestão.

7.1.9.4. Os componentes da solução, cuja implantação seja necessária na infraestrutura da CONTRATANTE, devem ser compatíveis com:

a) A plataforma de virtualização VMWare vSphere Hypervisor, na versão 7.

b) Com os bancos de dados MariaDB, MySQL, MongoDB ou PostgreSQL. Caso a solução ofertada necessite de Banco de Dados licenciado, a CONTRATADA deverá fornecer as licenças necessárias, sem ônus para o Tribunal;

7.2. Procedimentos de teste e inspeção

7.2.1. O técnico da Contratante ao receber os equipamentos fazer confirmação de que os equipamentos são compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência.

7.2.2. Finalizada a instalação do equipamento, o técnico da Contratante junto com representante técnico da Contratada realizarão os testes de impressão/cópia/digitalização na solução de impressão e testes de digitalização na solução de digitalização para avaliar se os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso.

7.3. Níveis mínimos de serviço exigidos

7.3.1. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinais da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a Contratante.

7.3.2. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Contratante, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando

houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.3. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração de indisponibilidade do equipamento. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.4. Considera-se indisponibilidade como sendo o tempo decorrido após o prazo limite para a resolução do chamado técnico aberto pelo Contratante e a sua efetiva solução, tornando o equipamento ao seu pleno estado de funcionamento, ou o último dia do mês de referência de apuração do índice de nível de serviço.

7.3.5. Considera-se prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com o retorno à operação ou a substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.

7.3.6. A critério do Contratante, o início do atendimento, assim como a sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Em tais casos, ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.

7.3.7. 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 contabilizada como indisponibilidade do equipamento.

7.3.8. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído por outro igual ou superior, sem ônus à Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias.

7.3.9. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem dos dias para a solução final.

7.3.10. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca se tornará definitiva, a critério da Contratante.

7.3.11. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos a Contratada serão os mesmos referentes ao equipamento alocado originalmente.

7.3.12. O indicador de mensuração de níveis de serviço é:

Indicador – TAXA DE RESOLUÇÃO DE CHAMADOS	
Descrição	A Taxa de Resolução de Chamados mede a porcentagem de chamados de suporte ou manutenção de impressoras que são resolvidos com sucesso no contato remoto ou visita do técnico, sem a necessidade de retorno para resolver o mesmo problema.
Percentual de Penalização (PP)	PP = 5% sobre o valor mensal do contrato.

Meta (M)	M = Atender 90% dos dos chamados nos prazos estabelecidos.
Taxa de Resolução (TX)	$TX = (\text{Total de chamados atendidos no prazo}) / (\text{Total de chamados atendidos}) * 100$
Glosa (G)	A glosa deve ser calculada com base na taxa de resolução não atendida e em uma porcentagem acordada no contrato. Caso a TX não atingir a meta de 90% será aplicada a glosa baseada no seguinte cálculo: $Glosa = (\text{Taxa de Resolução Meta} - \text{Taxa de Resolução Real}) \times \text{Percentual de Penalização}$
Exemplo: considerando que durante um mês, 80 chamados foram resolvidos e o total de chamados foi 100, nesse caso a taxa de atendimento real foi de 80%, com a taxa da meta de 90% a penalização de 5% do valor mensal do contrato, a glosa seria calculada da seguinte forma: $Glosa = (90\% - 80\%) \times 5\%$ $Glosa = 10\% \times 5\%$ $Glosa = 0,5\%$	

7.3.13. A CONTRATADA deverá adotar e atender, no mínimo, aos prazos de solução de chamados definidos no item: 4.3.25. Dos Prazos de atendimento dos chamados, relativo aos Serviços de Suporte Técnico.

7.3.14. Para aferição dos tempos de atendimento da prestação dos Serviços de Suporte Técnico serão considerados os seguintes marcos:

- a. **Marco Inicial:** Data, Hora e Minuto do registro da ABERTURA DO CHAMADO;
- b. **Marco Final:** Data, Hora e Minuto do registro da SOLUÇÃO DO CHAMADO.

7.4. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.4.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

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

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.4.3. Ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

7.4.3.1. Advertência, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto.

7.4.3.2. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 3 anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 7.4.2, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.4.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 7.4.2, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 7.4.3.2) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

7.4.3.4. Multa:

- a. moratória de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações e prazos contratuais, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a converter a multa moratória em compensatória e promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- c. compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea “b” do subitem 7.4.2.
- d. compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 7.4.3.2) e declaração de inidoneidade (subitem 7.4.3.2).

7.4.4. A critério da Administração, o objeto entregue em quantidade menor que o solicitado poderá ser, justificadamente, recebido e aceito pelo fiscal do contrato, desde que atendidas as especificações exigidas e providenciada a glosa na fatura do valor correspondente à parcela não cumprida.

7.4.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.4.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

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

7.4.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante.

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

7.4.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial. Nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado. Tais medidas serão observadas com respeito ao contraditório, à ampla defesa e à análise jurídica prévia.

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

7.4.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

7.4.15. Considerar-se-á descumprido totalmente o contrato quando, injustificadamente, o Contratado não cumprir a(s) obrigação(ões) prevista(s) no(s) item(ns) 8.2 deste Termo de Referência.

7.4.16. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-MA, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas

7.4.17. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O Pagamento correspondente será efetuado por meio de ordem bancária, em conta corrente do fornecedor, no prazo máximo de 30 dias após o recebimento definitivo do(s) objeto(s), formalizado a partir do atesto da respectiva nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato.

7.5.2. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.5.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos Órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência da CONTRATADA e a existência de pagamento pendente. Serão acionados os procedimentos pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos.

7.5.5. Persistindo a irregularidade, o contrato poderá ser rescindido, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista em capítulo próprio.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando os dados apurados na pesquisa de preço de mercado, realizada, Previamente, pela equipe de planejamento da contratação, o valor global de referência para a contratação pretendida está estimado em **R\$ 3.940.916,32** (três milhões novecentos e quarenta mil novecentos e dezesseis reais e trinta e dois centavos), **para o período de 48 (quarenta e oito) meses**, conforme detalhado nas tabelas abaixo:

Item	CATSER	Descrição	Quant. máxima	Valor Unit.	Valor mensal	Valor Total 12 meses	Valor Total Contrato 48 meses
01	26735	Multifuncional Monocromática A4	292	239,77	70.012,84	840.154,08	3.940.916,32
02	26816	cópias monocromática A4	2.901.500	0,05	12.089,58	145.075,00	
TOTAL GLOBAL					82.102,42	985.229,08	

8.2. Para os serviços dispostos nos itens (quadro acima), o contrato será de natureza estimativa, ou seja, com base em um quantitativo máximo de multifuncional e cópias, com pagamento mensal pelo uso dos equipamentos e páginas impressas (execução sob demanda);

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. **Valor Estimado: R\$ 3.940.916,32** (três milhões novecentos e quarenta mil novecentos e dezesseis reais e trinta e dois centavos).

Plano interno: TIC LOCHDW - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Natureza da despesa: 33.90.40

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, no interesse das partes, na forma do artigo 106, da lei nº 14133/2021.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O valor do Contrato poderá ser reajustado pelas partes, sob a forma do reajuste em sentido estrito, nos termos da lei, com periodicidade mínima de um ano, contando a partir da assinatura do contrato, tendo como limite máximo o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) ou índice que vier a substituí-lo.

11.2. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

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

divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

1. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, conforme art. 6º, XLI da Lei nº 14.133/2021.
1. O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO e a adjudicação do objeto será por GRUPO ÚNICO, considerada vencedora a proposta mais vantajosa.
1. Os valores ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento dos bens/serviços, não sendo aceitos preços acima dos valores de referência estimados neste instrumento.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Devem ser observados os art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.3.1.1. A LICITANTE deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de

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

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

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

12.3.1.4. O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:

- a. Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;
- b. Quantitativos da prestação dos serviços;
- c. Descrição dos serviços prestados;
- d. Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.3.1.5. Poderão ser realizadas inspeções e diligências para apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021. Além disso, poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares, como contratos, notas fiscais e notas de empenho, para respaldar as informações fornecidas.

12. . Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

12.4.1. Como requisito de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com emissão de até 60 dias da abertura da licitação;

12.4.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº. 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13 – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, a fim de garantir a qualidade e a responsabilidade direta do Contratado na execução dos serviços conforme acordado.

14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

INTEGRANTE	NOME	ÁREA
Demandante Titular	Christiano Anderson Neitzke	COINF/STIC
Técnico Titular	Arnóbio Mata de Araújo Júnior	SESUM/COINF/STIC
Administrativo Titular	Maria Teresa da Costa Pedrosa	COPAC/SELIC
AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC		
GUALTER GONÇALVES LOPES JÚNIOR 3099068		

NEXO I-A – DAS QUANTIDADES E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

DAS QUANTIDADES DE IMPRESSORAS

LOCAL	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS
Zonas Eleitorais e Postos de Atendimento	197

VIVA-CIDADÃO	11
Secretarias (sede do TRE-MA)	84
TOTAL	292

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

POLO 1	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
SECRETARIAS	São Luís	84
TOTAL POLO 01		84 impressoras
POLO 2	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
GRANDE SÃO LUÍS	São Luís (Zonas/VIVA CIDADÃO)	10
	Paço do Lumiar	02
	São José de Ribamar/VIVA CIDADÃO	03
TOTAL POLO 02		15 impressoras
POLO 03	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
HUMBERTO DE CAMPOS	ROSÁRIO	2

	MORROS	2
	ICATU	2
	HUMBERTO DE CAMPOS	2
	BARREIRINHAS	2
TOTAL POLO 03		10 impressoras
POLO 04	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
SANTA INÊS	SANTA INÊS	3
	PINDARÉ MIRIM	2
	SANTA LUZIA DO TIDE	2
	BOM JARDIM	2
	ZÉ DOCA/ VIVA	3
	SANTA LUZIA DO PARUÁ	2
TOTAL POLO 04		14 impressoras
POLO 05	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
PINHEIRO	ARARI	2
	VITÓRIA DO MEARIM	2
	VIANA	2

	PENALVA	2
	MATINHA	2
	SÃO JOÃO BATISTA	2
	SÃO BENTO	2
	ALCÂNTARA	2
	PINHEIRO	3
	BEQUIMÃO	2
TOTAL POLO 05		21 impressoras
POLO 06	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
CAXIAS	POSTO PIRAPEMAS	1
	COROATÁ	2
	CANTANHEDE	2
	CODÓ	2
	POSTO TIMBIRAS	1
	CAXIAS	4
	VIVA CAXIAS	1
	COELHO NETO	2
	TIMON/VIVA	3

	MATÕES	2
	PARNARAMA	2
TOTAL POLO 06		22 impressoras
POLO 07	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
IMPERATRIZ	ARAME	2
	BURITICUPU	2
	AÇAILÂNDIA	3
	IMPERATRIZ	3
	VIVA IMPERATRIZ	1
	SÃO PEDRO DA AGUA BRANCA	2
	JOÃO LISBOA	2
	AMARANTE DO MARANHÃO	2
	POSTO SITIO NOVO	1
	MONTES ALTOS	2
	PORTO FRANCO	2
	ESTREITO	2
TOTAL POLO 07		24 impressoras

POLO 08	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
SANTA HELENA	SANTA HELENA	2
	TURIAÇU	2
	GOVERNADOR NUNES FREIRE	2
	MARACAÇUMÉ	2
	CANDIDO MENDES	2
	VIVA GODOFREDO VIANA	1
	CARUTAPERA	2
	GUIMARÃES	2
	CURURUPU	2
	BACURI	2
TOTAL POLO 08		19 impressoras
POLO 09	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
BREJO	ITAPECURU MIRIM	3

	VARGEM GRANDE	2
	URBANO SANTOS	2
	CHAPADINHA	2
	BURITI	2
	BREJO	2
	SÃO BERNARDO	2
	ARAIOSSES	2
	TUTÓIA	2
TOTAL POLO 09		19 impressoras
POLO 10	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
PRESIDENTE DUTRA	SANTO ANTONIO DOS LOPES	2
	DOM PEDRO	2
	TUNTUM	2
	BARRA DO CORDA	3
	GRAJAÚ	2
	PRESIDENTE DUTRA / VIVA PRESIDENTE DUTRA	3

	GOVERNADOR EUGÊNIO BARROS	2
	SÃO DOMINGOS DO MA	2
	COLINAS	2
	MIRADOR	2
TOTAL POLO 10		22 impressoras
POLO 11	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
BACABAL	SÃO MATEUS	2
	PEDREIRAS	3
	ESPERANTINÓPOLIS	2
	LAGO DA PEDRA	2
	PAULO RAMOS	2
	VITORINO FREIRE	2
	OLHO D'ÁGUA DAS CUNHÃS	2
	BACABAL	3
	SÃO LUÍS GONZAGA	2
TOTAL POLO 11		20 impressoras

POLO 12	Município de Instalação	Quantitativo de equipamentos
BALSAS	PASSAGEM FRANCA	2
	PARAIBANO (POSTO)	1
	S.J DOS PATOS	2
	BARÃO DE GRAJAÚ	2
	PASTOS BONS	2
	LORETO	2
	SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS	2
	BALSAS	3
	ALTO PARNAÍBA	2
	RIACHÃO	2
	CAROLINA	2
TOTAL POLO 12		22 impressoras



Documento assinado eletronicamente por **ARNÓBIO MATA DE ARAÚJO JÚNIOR**, Técnico Judiciário, em 22/09/2023, às 09:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO ANDERSON NEITZKE, Coordenador(a)**, em 22/09/2023, às 11:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUALTER GONÇALVES LOPES JÚNIOR, Secretário(a)**, em 22/09/2023, às 11:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1947185** e o código CRC **1FF075B0**.

0002839-92.2023.6.27.8000	1947185v3
---------------------------	-----------

Criado por [027344381104](#), versão 3 por [027344381104](#) em 22/09/2023 09:14:30.