PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

Processo nº 14414/2019-5

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ, por meio da **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Rua Assunção, nº. 1100, José Bonifácio, em Fortaleza-Ceará, CEP 60.050-011, CNPJ nº 06.928.790/0001-56, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO para REGISTRO DE PREÇOS, na forma Eletrônica, nos termos deste edital e seus anexos.

1 **DO TIPO**: Menor Preço.

2 **DA FORMA DE FORNECIMENTO**: (segundo as regras do SRP).

3 **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar n° 147/2014); Decreto Estadual nº 28.089, de 10 de janeiro de 2006; Decreto Estadual nº 32.824, de 11 de outubro de 2018; subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Lei Federal nº 9.873, de 23 de novembro de 1999 e os Decretos Federais 3.555/2000, 5.450/2005 e 7.892/2013, que regulamentam no âmbito da Administração Pública Federal, o pregão presencial, o pregão eletrônico e o registro de preços, respectivamente.

4 **OBJETO**: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento ao Ministério Público do Estado do Ceará e suas unidades em todo estado, em consonância com as especificações e estimativas de quantidades contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

5 **DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO**

5.1 O edital está disponível gratuitamente nos sítios:

http://portaltransparencia.mp.ce.gov.br/index.php/licitacoes ou www.licitacoes-e.com.br.

5.2 O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço www.licitacoes-e.com.br

6 **DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME**:

6.1 INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **10/07/2019.**

6.2 DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **24/07/2019 às 09h00min.**

6.3 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **24/07/2019 às 09h30min.**

6.4 REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema terão por base o horário de Brasília/DF.

6.5 Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação contrária do pregoeiro.

7 DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Rua Assunção, nº. 1100, José Bonifácio, em Fortaleza-Ceará, CEP 60.050-011.

7.2 A licitante deverá constar no anverso do envelope a indicação do processo licitatório a que se refere.

8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas com os futuros fornecimentos correrão à conta e dotação orçamentária da PGJ/CE, a ser informada quando da formalização do contrato.

9 DA PARTICIPAÇÃO

9.1 Os interessados em participar neste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil.

9.1.1 As regras para credenciamento estarão disponíveis no sitio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.1.2 Qualquer dúvida em relação ao credenciamento e acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número 0800.729.0500.

9.1.3 Será garantido à licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, o exercício do direito de preferência para contratação, conforme previsto na Lei Complementar n° 123/2006 (alterada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de agosto de 2014), em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

9.1.4 A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital;

9.1.5 É vedada a participação de interessados que se enquadrem em qualquer dos seguintes casos:

9.1.5.1 sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

9.1.5.2 sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação ou liquidação;

9.1.5.3 impedidas de licitar e contratar com a Administração;

9.1.5.4 suspensas temporariamente de participar de licitação promovida pela PGJ/CE, durante o prazo da sanção aplicada;

9.1.5.5 declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

9.1.5.6 que tenham em seu quadro societário quaisquer das pessoas referidas no Art. 3º da Resolução nº 37 do Conselho Nacional do Ministério Público, datada de 28 de abril de 2009;

9.1.5.7 estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

9.1.5.8 cujo estatuto ou contrato social não inclua, no objetivo social da empresa, atividade compatível com o objeto do certame.

10 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1 Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global do lote, nele incluído todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

10.1.1 No campo “Informações Adicionais” poderá constar a descrição do objeto ofertado.

10.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

10.3 O encaminhamento da proposta de preço para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

10.4 No ato da entrega virtual de sua proposta, a empresa deverá declarar, em campo próprio do sistema, sua condição de ME ou EPP nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

10.5 A declaração de ME/EPP que não configure a realidade fática da empresa ensejará o seu afastamento do certame, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e criminais cabíveis.

10.6 Será desclassificada a proposta que contenha qualquer identificação do licitante, antes e durante a fase de lances.

11 DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1 Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, será essa sempre fundamentada e registrada no sistema.

11.2 Os preços deverão ser expressos em reais, em seus valores globais, com até 2 (duas) casas decimais.

11.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

11.4 Na classificação das propostas para a fase de lances serão considerados, preliminarmente, o preço ofertado e o atendimento das condições gerais da proposta. A análise específica dos padrões técnicos exigidos será realizada por ocasião da apresentação da proposta escrita do arrematante.

11.5 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12 DA ETAPA DE LANCES

12.1 O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

12.2 Para efeito de lances, será considerado o valor global do lote.

12.2.1 Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

12.2.2 Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.2.3 Os lances ofertados são de responsabilidade do LICITANTE, devendo este proceder com zelo e acuidade para evitar falhas ou erros no lançamento, não sendo permitida a anulação do lance, o seu cancelamento ou desistência.

12.2.3.1 Eventuais falhas ou erros no lançamento, que resultarem de culpa exclusiva da licitante, poderão implicar a desclassificação da proposta tendo como justificativa valores irrisórios ou erro material, bem como a aplicação das sanções previstas neste instrumento.

12.2.3.2 Quando houver constatação de que as falhas ou erros no lançamento são oriundos de atos dolosos visando o retardamento do certame, fraude ou qualquer outro ato que possa vir a acarretar vícios à disputa, a licitante ficará sujeita a todas as penalidades aplicáveis ao ato ilícito, seja no âmbito administrativo, penal e/ou cível.

12.3 Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

12.4 No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances. O pregoeiro retornará assim que possível, não havendo prejuízo aos atos já realizados.

12.4.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, por meio de mensagem no sistema, informando a data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.5 A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo randômico, que poderá ser de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

12.6 Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa e a empresa de pequeno porte que tenha ofertado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante não enquadrada nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado.

12.6.1 O prazo é decadencial, de forma que não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

12.7 O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

12.8 Encerrada a fase de lances, o último lance ofertado equivale à proposta, não podendo ser retirado.

12.9 Em caso de empate sem a participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, bem assim nas hipóteses em que haja empate entre Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será considerado o disposto no subitem 12.2.2

13 DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. Encerrada a disputa, o pregoeiro poderá exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, negociar diretamente com o licitante arrematante do lote a fim de obter melhor preço.

13.2. A partir da sua convocação por parte do pregoeiro, a ser feita por meio do sistema, o licitante arrematante do lote deverá:

13.2.1 Entregar sua proposta definitiva em até 24 horas, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor por meio eletrônico (e-mail: licitacao@mpce.mp.br ou no sistema previsto no item 5.2).

13.2.2 Remeter, em até 48 (quarenta e oito) horas, o original da proposta escrita com os documentos de habilitação para o pregoeiro, no endereço constante no subitem 7.1, devendo apresentar, outrossim, a documentação arrolada no item 15 (e seus subitens), sob pena da aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

13.2.3 Com vistas a comprovar a remessa dos documentos mencionados no subitem anterior, a empresa poderá registrar diretamente no sistema eletrônico onde foi realizada a licitação ou encaminhar por meio de qualquer dos meios previstos no subitem 13.2.1, o comprovante de envio da documentação emitido pelo serviço de entrega utilizado pela licitante.

13.2.4 Haverá tolerância de 10 (dez) minutos para cômputo dos prazos explicitados no subitem 13.2.

13.3 O descumprimento dos prazos dispostos nos subitens 13.2.1 e 13.2.2 é causa de desclassificação da empresa, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação. Além da desclassificação da licitante, o não cumprimento do disposto nos subitens 13.2.1 e 13.2.2 poderá ensejar na aplicação das sanções administrativas dispostas neste edital.

13.3.1 Na hipótese de inobservância do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentação da proposta eletrônica, se a licitante remeter tempestivamente a documentação definitiva no prazo de 48 (quarenta e oito) horas disposto no subitem 13.2.2, será afastada a desclassificação prevista no item.

13.3.2 Na hipótese de inobservância do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação do original da proposta escrita, para evitar desclassificação, a licitante deverá necessariamente remetê-lo em conjunto com a documentação prevista no item 19.5.

13.4 Nos termos do art. 132 §4°, da Lei n° 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), os prazos fixados em hora contar-se-ão minuto a minuto.

13.4.1 No caso dos prazos se encerrarem em dia não útil ou que não tenha expediente na PGJ/CE, serão imediatamente prorrogados até o término da primeira hora útil subseqüente do próximo dia em que haja expediente.

13.4.2 O expediente na Procuradoria Geral de Justiça inicia-se às 7 horas e o seu término se dará às 17 horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, locais, regionais ou nacionais, sendo considerado o horário de funcionamento do Protocolo da Instituição.

14 DA PROPOSTA COMERCIAL

14.1 A proposta deverá ser apresentada, preferencialmente, em 02 (duas) vias e numeradas, sendo uma original, com

os preços ajustados ao menor lance, conforme modelo definido no ANEXO II –TERMO DE PROPOSTA ESCRITA, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos e demais informações relativas ao objeto ofertado.

14.1.1 Quando da convocação, caso a licitante se enquadre como ME ou EPP, a empresa deverá encaminhar junto à proposta original declaração que se enquadra na condição de ME ou EPP, conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações, constante no Anexo XIII deste Edital.

14.1.1.1 Caso a empresa não comprove seu enquadramento como ME/EPP ou haja inconformidade entre as informações deduzidas na declaração e a realidade fática, a empresa será desclassificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

14.2 Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação.

14.3 Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

15 DA HABILITAÇÃO

15.1 O licitante CADASTRADO junto à Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará deverá apresentar o respectivo Certificado de Registro Cadastral (CRC), compatível com o ramo do objeto, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, quando houver, na forma do § 2°, do art. 32, da Lei n° 8.666/1993.

15.1.1 O Pregoeiro poderá suprir eventual ausência do encaminhamento do Certificado de Registro Cadastral - CRC pela licitante, quando este estiver disponível eletronicamente no site da SEPLAG.

15.1.2 O Pregoeiro verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral - CRC. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista disponíveis para consultas em sites oficiais.

15.1.3 A empresa que apresentar o Certificado de Registro Cadastral - CRC em situação regular fica desobrigada de apresentar os documentos referentes à habilitação Jurídica e Fiscal que deste conste.

15.2 O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os seguintes documentos:

15.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.2.1.1 No caso de EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.2.1.2 No caso de SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESAS INDIVIDUAIS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA-EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada do documento comprobatório de indicação de seus administradores;

15.2.1.3 No caso de SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório da indicação de seus administradores;

15.2.1.4 No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual –

CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.2.1.5 No caso de EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15.2.1.6. Na hipótese de participação de licitante enquadrável como microempresa e empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada certidão expedida pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a sua condição.

15.2.2 DA REGULARIDADE FISCAL

15.2.2.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

15.2.2.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Federal, dentro do prazo de validade, ou seja, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto Nº 5.512 de 15/08/2005;

15.2.2.3 Prova de Regularidade para com a Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou da sede do Licitante, dentro do prazo de validade;

15.2.2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou da sede do Licitante, dentro do prazo de validade;

15.2.2.5 Prova de Regularidade para com a Previdência Social – CND, dentro do prazo de validade;

15.2.2.5.1 Considerando a Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, poderá a licitante comprovar sua regularidade fiscal, relativa aos tributos federais, e sua regularidade previdenciária mediante a apresentação de Certidão Unificada que venha a ser expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados.

15.2.2.6 Prova de Regularidade para com o FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

15.2.2.7 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual, conforme Art. 29, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.2.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.2.3.1 As licitantes deverão apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o seu satisfatório desempenho anterior na prestação de serviços compatíveis com o(s) objeto(s) licitado(s) em, na alocação em no mínimo de 30% da quantidade referente ao item 01 especificado no Anexo I do Termo de Referência.

15.2.3.2 O(s) atestado(s), devidamente datado(s) e assinado(s), deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail da pessoa jurídica.

15.2.3.3 O Pregoeiro, caso considere necessário, poderá realizar diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.2.3.4 Caso a empresa licitante integre grupo econômico, os documentos de habilitação deverão ser apresentados em seu próprio nome. Não será aceita documentação referente à outra empresa, ainda que integrante do mesmo grupo econômico.

15.2.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.2.4.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante.

15.2.5 DA QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA

15.2.5.1 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.2.5.2 Declaração da licitante (Anexo V) de que não possui em seu quadro funcional, nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) **anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.**

15.3 OUTRAS DISPOSIÇÕES HABILITATÓRIAS

15.3.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.3.1.1 Obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. Eventuais contratações serão celebradas com a sede que apresentou a documentação.

15.3.1.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

15.3.1.2.1 A autenticação por servidor somente poderá ocorrer se o documento for entregue dentro do prazo assinalado no item 13.2.2.

15.3.1.2.2 O Pregoeiro, caso considere necessário, poderá realizar diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.3.1.2.3 Os documentos apresentados em dissonância às condições previstas no subitem 15.3.1.2 não serão tidos como válidos para fins de habilitação.

15.3.2 O documento obtido por meio de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

15.3.3 Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

15.3.4 Dentro de o prazo de validade. Na hipótese do documento não constar expressamente o prazo de validade, este

deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

15.3.5 Os documentos de habilitação encaminhados ao pregoeiro da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará deverão ser organizados com todas as folhas numeradas e rubricadas, com a primeira constante de documento assinado pelo representante legal da empresa, cujo teor indique claramente os documentos remetidos e a quantidade de folhas que integram a referida documentação.

15.3.6 A inobservância da formalidade prevista no item anterior não configura motivo para inabilitação, porém não exime a empresa interessada ou seu representante legal de eventual responsabilidade administrativa e/ou criminal, resguardado o direito de provar, por qualquer outro meio admitido por lei, que entregou ou deixou de entregar os documentos requeridos neste edital.

15.3.7. Os licitantes, enquadrados como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, dentro do prazo assinalado no subitem 13.2.2, deverão apresentar todos os documentos relativos à sua regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, a qual poderá ser corrigida dentro do prazo assinalado no item 15.3.8. A não apresentação dos documentos ensejará na desclassificação da empresa.

15.3.8 Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de agosto de 2014).

15.3.8.1 Nos termos dispostos no subitem anterior, somente será admitida a possibilidade de regularização dos documentos fiscais da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

15.3.9 A não comprovação da regularidade fiscal até o final do prazo estabelecido implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

16 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

16.1 Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, observando todas as condições definidas neste edital e seus anexos.

16.1.1 A disputa será realizada por LOTE, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

16.2 Se a proposta de menor preço não for aceitável ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

16.2.1 O licitante remanescente enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, será convocado na ordem de classificação, no dia e hora designados pelo pregoeiro, por meio do “chat de mensagem”, para utilizar-se do direito de preferência e ofertar no prazo de 5 (cinco) minutos novo lance inferior ao

melhor lance registrado no lote.

16.3 Serão desclassificadas as propostas comerciais:

16.3.1. Com preços unitários superiores aos máximos indicados no Anexo V do Termo de Referência.

16.3.2 Em condições ilegais, omissões, erros e divergências ou conflitos com as exigências deste edital.

16.3.3 Com preços superiores aos praticados no mercado ou comprovadamente inexequíveis.

16.3.3.1 A inexequibilidade da proposta será verificada mediante o critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, ainda que este conduza a uma presunção relativa, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta mediante a apresentação dos documentos que julgar necessários, os quais serão avaliados pelo pregoeiro e sua equipe.

16.3.4 Com preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.

16.3.5 Que constem propostas alternativas.

16.3.6 Contendo mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores totais.

16.3.7 Contendo qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital.

16.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

17 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

17.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@mpce.mp.br, informando o número deste pregão.

17.2 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição protocolizada nesta PGJ/CE.

17.2.1 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por pessoa não habilitada legalmente.

17.3 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.4 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

18 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1 Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 4 (quatro) horas úteis depois de declarado o vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

18.2 Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

18.3 A falta de manifestação conforme o subitem 18.1 deste edital importará na decadência do direito de recurso.

18.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.5 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, por meio do e-mail que estes registrarem no sistema, como interessados na licitação, assim como disponibilizado ao público em geral no endereço eletrônico constante no subitem 5.2 deste edital.

19 DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

19.2 Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores do lote, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo III, deste edital.

19.3 Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecer perante o gestor a fim de assinarem a Ata de Registro de Preços. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

19.4 A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo III deste Edital, será assinada pelo titular da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará, Órgão Gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

19.5 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, além da comprovação de manutenção da regularidade fiscal e trabalhista exigidas quando da licitação, deverão ser apresentados os documentos constantes dos Anexos VII, VIII, X e XII deste Edital.

19.6 Quando o detentor do melhor preço não comprovar as condições exigidas no item anterior ou se recusar a celebrar a ata de registro de preços estará configurado o inadimplemento de suas obrigações, sujeitando-o, a aplicação, sem prejuízo de quaisquer outras, das sanções administrativas previstas no item 12 do Termo de Referência, podendo, com isto, ser convidado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

19.7 O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS ÀS CONDUTAS OCORRIDAS DURANTE O CERTAME LICITATÓRIO

20.1. O licitante poderá ser sancionado com impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo então descredenciado do cadastro de fornecedores da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) do Estado do Ceará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor de sua proposta e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) propor recursos administrativos manifestamente protelatórios;

b) deixar de entregar a documentação completa exigida para participação no certame;

c) não atender à convocação do Pregoeiro, deixar de entregar documento a que estava obrigado ou fazê-lo de forma

incompleta.

d) desistir da proposta, não apresentar proposta definitiva no prazo estabelecido, salvo por motivo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração, ou nas hipóteses legalmente admitidas;

e) solicitar o cancelamento da proposta após sua abertura, salvo se por motivo justificável;

f) declarar falsamente o cumprimento dos requisitos de habilitação para modalidade pregão, sabendo ou devendo saber que não os cumpre;

g) tumultuar a sessão pública de licitação;

h) praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

i) apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados em qualquer fase do certame;

j) emitir declaração falsa;

k) demonstrar não ter idoneidade para contratar com a Administração;

20.2 Para fins da alínea "k", será considerado comportamento inidôneo a prática de quaisquer das condutas previstas nos artigos 90, 92, parágrafo único, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, todas da Lei nº 8.666/93.

20.3 Os valores pagos a título de multa serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Ministério Público, criado pela Lei Estadual nº 15.912 de 2015, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças.

20.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal;

20.5 As sanções serão aplicadas sem prejuízo de responsabilização civil e criminal, ou de qualquer outra disposta em lei específica.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 Durante a vigência do Registro de Preços, a gestão e a fiscalização da ARP serão realizadas por servidores designados por portaria empós celebrada a Ata, em conformidade com as do Decreto Estadual nº 32.824, de 11/10/2018.

21.2 O responsável pela fiscalização anotará, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos para as providências cabíveis por parte da autoridade competente.

21.3 Os representantes do órgão gestor responsáveis pela gestão e fiscalização atuarão com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Registro Preços.

21.3.1 A gestão dos preços e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da detentora do Registro de Preços pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata, em conformidade com o art. 70 da Lei n°. 8.666, de 1993.

21.4 Competirá à Secretaria de Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará o

gerenciamento dos preços registrados, inclusive a apreciação dos pedidos de adesão feitos por outros órgãos.

21.5 Os preços registrados serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores.

21.6 A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

21.7 O órgão gestor do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto ao fornecedor detentor dos preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

21.8 A empresa detentora dos preços registrados ficará obrigada a fornecer o objeto licitado ao órgão gestor do SRP (Sistema de Registro de Preços), conforme estabelecido nos itens 8 e 9 do Termo de Referência.

21.8.1 Cada fornecimento será controlado por meio de recibo emitido pela empresa detentora do Registro de Preços e devidamente recebido por responsável designado pela PGJ/CE.

21.8.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

21.9 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do Registro de Preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina os artigos 20 e 22 do Decreto Estadual nº 32.824/2018.

21.10 Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

21.11 O órgão que aderir ao registro de preços, quando autorizado, poderá adquirir até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados em ata, de uma só vez ou parceladamente.

21.11.1 A totalidade das contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços, nas condições previstas no item anterior, independente da quantidade de adesões, não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

21.12 Caberá ao gestor da Ata de Registro de Preços, para utilização da Ata por outros órgãos da Administração Pública, proceder a indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação, respeitado o limite previsto no item anterior.

21.13 O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

21.14 A Procuradoria Geral de Justiça providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Ceará.

21.15 Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados

no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes no art. 23 do Decreto Estadual n.º 32.824/2018.

21.16 A Procuradoria Geral de Justiça convocará o fornecedor para negociar o preço registrado sempre que verificar que este se encontra acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

21.17 Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gestor da Ata poderá convocar os demais fornecedores classificados, podendo negociar os preços de mercado ou revogar a Ata de Registro de Preços.

21.18 Serão considerados preços de mercado os que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

21.19 As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão, serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico.

21.20 As obrigações das partes estão disciplinadas nos itens 10 e 11 do Termo de Referência e na Cláusula Sexta da Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.21 As quantidades previstas no Anexo I deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a PGJ/CE o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

21.22 O pagamento de eventuais compras realizadas com base na Ata de Registro de Preços será efetivado conforme dispõe a cláusula Décima Segunda daquele instrumento.

21.23 A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

21.24 Após a publicação da Ata de Registro de Preços, a periodicidade da Pesquisa de Mercado para verificação das variações dos preços será de até 180 (cento e oitenta) dias.

22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

22.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3 A classificação mencionada no subitem anterior será registrada, em forma de anexo, na ata de realização de sessão pública do pregão e na ata de registro de preços.

22.4 Essa ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas no art. 25 e na forma do art. 26, ambos do Decreto Estadual n°. 32.824/2018.

22.5 A habilitação do licitante registrado no cadastro de reserva apenas será averiguada quando da sua convocação.

22.6 Na classificação do cadastro de reserva não haverá aplicação do desempate ficto para as microempresas e

empresas de pequeno porte, previsto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o qual já é aplicado na etapa de definição do vencedor/melhor classificado.

23 DA CONTRATAÇÃO

23.1 Durante o prazo de validade da ata poderão ser firmadas contratações de acordo com necessidades da Administração. Uma vez convocada a assinar o contrato, a detentora do registro de preços terá 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo, prazo esse prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 64, §1º, da Lei 8.666/93, desde que sejam deduzidos os motivos pertinentes, que serão submetidos ao crivo da Administração.

23.2 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pelo detentor do melhor preço durante todo o período da contratação.

23.3 Quando o detentor do melhor preço não comprovar as condições exigidas no item anterior ou recusar-se a celebrar o contrato estará configurado o inadimplemento de suas obrigações sujeitando-o, outrossim, a aplicação, sem prejuízo de quaisquer outras, das sanções administrativas previstas neste edital.

23.4 Caso haja pendência documental, a não regularização no prazo assinalado pela Administração poderá ensejar o cancelamento da Ata assinada, conforme art. 25, inciso II, Decreto Estadual n.º 32.824/2018.

23.5 Para fins de contratação, o licitante vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar a contratante quando da assinatura do instrumento contratual.

23.6 A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo I - Termo de Referência e/ou no Anexo IV - Minuta do Contrato, ambos partes integrantes deste edital.

23.7 Fica vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 177, de 5 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

24 DA PROVA DE CONCEITO

24.1 A critério da Secretaria de Tecnologia da Informação da PGJ/CE, a licitante poderá ou não ser convocada a realizar uma prova de conceito para comprovação das funcionalidades descritas no Termo de Referência conforme item 18 do Anexo I do Edital - Termo de Referência.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Neste Edital serão encontrados nomes, palavras, siglas e abreviações com os significados abaixo:

25.1.1 **Sistema de Registro de Preços (SRP)**: conjunto de procedimentos para seleção de proposta mais vantajosa, visando o registro formal de preços para futuras e eventuais contratações de bens, de bens e de serviços;

25.1.2 **Ata de Registro de Preços:** documento de caráter obrigatório e vinculativo em que são registrados o Órgão Gestor, os Órgãos Participantes, a descrição dos bens, dos bens ou dos serviços, os preços unitários, a unidade de medida, as quantidades, a marca, os fornecedores detentores do registro e as condições a serem observadas nas possíveis contratações, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

25.1.3 **Órgão Gestor do Registro de Preços:** órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela gestão do SRP, inclusive pela organização e realização do procedimento licitatório, bem como pelos atos dele decorrentes;

25.1.4 **Pesquisa de Mercado:** pesquisa realizada junto ao mercado fornecedor, bem como junto aos órgãos de divulgação de preços oficiais ou, ainda, no âmbito dos preços praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, visando à obtenção de preço de referência para subsidiar a realização ou atualização do Registro de Preços;

25.1.5 **Ordem de Serviço:** documento formal emitido com o objetivo de autorizar a prestação do serviço, conforme disciplinado no Anexo IV do Decreto Estadual nº 27.786, de 02 de maio de 2005;

25.1.6 **Classificado, Detentor ou Beneficiário do Registro de Preços:** licitante que, respeitando a ordem de classificação das propostas e após a assinatura da Ata de Registro de Preços, encontra-se apto a fornecer para a Administração Pública Estadual.

25.2 Esta licitação não importa necessariamente em aquisição, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

25.3 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

25.4 O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará em DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

25.5 Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

25.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

25.6.1 Nos termos do art. 132, §4°, da Lei n° 10.406 de 10 de janeiro de 2002, os prazos fixados por hora contar-se-ão de minuto a minuto.

25.6.1.1 Quando os prazos se encerrarem em dia não útil ou que não tenha expediente na PGJ/CE serão imediatamente prorrogados até o término da primeira hora útil subseqüente em que haja expediente.

25.6.1.2 Quanto aos prazos fixados em dias, quando se encerrarem em dia não útil ou que não tenha expediente na PGJ/CE, serão imediatamente prorrogados até o término da última hora útil do dia subsequente em que haja expediente.

25.6.2 O expediente na Procuradoria Geral de Justiça inicia-se às 7 horas e o seu término se dará às 17 horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, locais, regionais ou nacionais, sendo considerado o horário de funcionamento do Protocolo da Instituição.

25.7 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

25.9 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada na forma prevista no subitem 15.3.1.2 deste edital.

25.10 O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre os quais pode se exemplificar os decorrentes de operações aritméticas.

25.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

25.12 Em caso de divergência entre as normas que disciplinam este pregão, a interpretação será sempre em favor da ampliação da disputa.

25.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

26 DOS ANEXOS

26.1 Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – TERMO DE PROPOSTA ESCRITA

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 4.358/2002

ANEXO VI – MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

ANEXO VII – MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII – MODELO DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE (RESOLUÇÃO CNMP 37/2009)

ANEXO XI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VISTA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS.

ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

ANEXO XIV - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO XV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Fortaleza/CE, 08 de julho de 2019.

_____

JOÃO DE DEUS DUARTE ROCHA
ORDENADOR DE DESPESAS
DESIGNADO PELA PORTARIA Nº 7980/2017

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1 SETOR REQUISITANTE

1.1 Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN.

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento ao Ministério Público do Estado do Ceará e suas unidades em todo estado.

2.2 As localidades foram definidas conforme Anexo IV, deste termo.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 **Justificativa**

3.1.1 O Ministério Público é uma instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, cuja missão precípua é fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal e das leis, procurando interagir com a sociedade, com o propósito de contribuir para a sua transformação, na busca de equilíbrio social e da promoção da justiça com responsabilidade.

3.1.2 Dessa forma, no sentido de continuar avançando no aprimoramento dos serviços ministeriais oferecidos à sociedade, bem como aperfeiçoar o trabalho dos membros e servidores do MPCE, a Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, necessita prover a infraestrutura adequada para o desempenho dessas atividades em prol da celeridade e eficiência dos serviços prestados.

3.1.3 No que tange ao apoio de equipamentos capazes de prover a integração e transferência do ambiente material, em papel, para o ambiente virtual, do processo eletrônico, o MPCE necessita dispor de serviços e equipamentos capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia de documentos com eficiência.

3.1.4 Esta licitação visa, portanto, suprir aos anseios do MPCE por serviços de digitalização, impressão e cópia (monocrática e policromática), na modalidade de *outsourcing*, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto negativo no desempenho institucional.

3.1.5 É notável o avanço dos sistemas eletrônicos no âmbito da Administração Pública, requerendo cada vez mais dos órgãos a necessidade de se tramitar documentos no formato digital. Nesse contexto, a PGJ-CE já vem utilizando

sistemas que operam nos processos judiciais e extrajudiciais (Portal e-SAJ, SAJMP) e sistemas que operam nas atividades "meio" ou administrativas (CIGAM). Esses sistemas, por exemplo, visam cada vez mais a transição do meio físico para o processo eletrônico ou digital, a longo prazo a virtualização de procedimentos judiciais e administrativos tendem a diminuir consideravelmente o uso tradicional dos meios impressos.

3.1.6 Nesse contexto, a presente contratação procura atender, de forma eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia de documentos, por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento do órgão, principalmente daquelas atividades que estão na transição dos processos físicos (em papel) para o meio eletrônico (virtualização). A modalidade de *outsourcing* visa uma melhor gestão com os gastos de impressão, diminuindo o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos nas Unidades do MPCE, bem como a redução de gastos na compra e manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

3.1.7 Os serviços de *outsourcing* de impressão estão cada vez mais sendo utilizados por grandes empresas e órgãos da Administração Pública em todo território nacional. A finalidade é garantir uma prestação de serviços contínua, evitando que Promotorias e Unidades do MPCE não sofram descontinuidade quanto a impressão, cópia e digitalização de documentos, não prejudicando o atendimento à sociedade. Os serviços a serem licitados, preveem a locação dos equipamentos, incluindo a entrega dos insumos necessários, serviços de manutenção preventiva e reposição de peças, se for o caso, onde toda a operação técnica e logística é de responsabilidade da empresa contratada.

3.1.8 Em médio e longo prazo, a tendência do *outsourcing* é proporcionar um maior controle de gastos com impressões, evitando assim que os usuários cometam excessos. A contagem dos impressos é realizada por sistema de bilhetagem, por unidade alocada, ou seja, cada usuário estará mais consciente que cada folha impressa tem um custo para Administração, a fim de evitar desperdícios e demais excessos com impressões.

3.1.9 É também importante destacar – quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia –, que a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos no esquema de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

3.1.10 Por fim, sob a ótica do gerenciamento da solução e disponibilidade aos usuários, o modelo descrito neste Termo exigirá menos envolvimento das áreas de logística e de TI da instituição, visto que não haverá a necessidade de um controle tão dispendioso e complexo quanto o necessário para gerir um novo parque (do tamanho estimado) ou manter o parque atual, com equipamentos já tecnicamente descontinuados, defasados, com garantia a vencer. Assim, órgão irá dispor dos serviços de outsourcing em maior escala, e aqueles equipamentos tombados, mesmo em menor escala, estarão disponíveis para outras e eventuais demandas, não ensejando à PGJ/CE maiores gastos com aquisições próprias ou contratos de suporte e manutenção, outrora já evidenciados bem onerosos aos cofres públicos.

3.2 **Alinhamento ao Planejamento Estratégico do MPCE**

3.2.1 A contratação desse serviço visa ao atingimento dos objetivos "Adequar a Infraestrutura" e "Informatização dos

processos", enquadrados na perspectiva Recursos e Estrutura descrito no Mapa Estratégico Institucional 2016-2021 do MPCE.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Descrição / Detalhamento da Necessidade

4.1.1 A licitação de serviços de outsourcing de impressão, devidamente integrado aos sistemas corporativos do MPCE, visa prover o órgão de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos, além do armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.

4.1.2 A propósito dos equipamentos atuais, devido à quantidade muito significativa de equipamentos já tecnicamente descontinuados, defasados, com garantia ou contrato vencendo, faz-se urgente e necessária a substituição por equipamentos novos e de primeiro uso, como os equipamentos já referidos neste Termo, objetivando não somente a diminuição dos custos operacionais, mas, ainda, a melhoria dos serviços do próprio MPCE.

4.2 Bens que compõe a Solução

4.2.1 A solução proposta deverá incluir serviços de outsourcing contendo os itens a seguir discriminados:

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	100

4.2.2 Os equipamentos alocados deverão ser novos, de primeiro uso, atendendo no mínimo as especificações técnicas detalhadas no **Anexo I** deste Termo, do tipo impressoras multifuncionais (impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia), para tamanhos A4, carta, ofício e A3; e scanner de pequeno porte com digitalização duplex de documentos.

4.2.3 Para esse tipo equipamento será necessário alocar estabilizadores e nobreaks devidamente compatíveis para a sua instalação.

4.2.4 Todos os materiais e insumos deverão ser inclusos: toner, cilindro, etc. para as impressoras (exceto o papel).

4.2.5 Os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portável (PDF) pesquisável.

4.2.6 A solução de outsourcing precisa dispor ao MPCE o software de gestão para controle de impressão e inventário

dos equipamentos, cujas especificações detalhadas estão discriminadas no Anexo I deste Termo.

4.3 **Serviços (integrados à solução)**

4.3.1 A presente proposta de solução de outsourcing deve contemplar todos os serviços de instalação, configuração e suporte técnico necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, durante toda a gestão do contrato, a saber:

a) Manutenção preventiva;

b) Manutenção corretiva;

c) Troca de peças e demais itens para

4.3.2 Os acordos de níveis de serviço e o detalhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico estão discriminados no **Anexo II** deste Termo.

5 DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E GESTÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Por não se poder determinar o quantitativo exato a ser utilizado no decorrer da contratação, entende-se que o ideal é a realização de um procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, destinado ao registro de preços para futuras e eventuais contratações, de acordo com a necessidade do Órgão Gestor, em cumprimento ao disposto no art. 15, II da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, I e IV, do Decreto Estadual nº 32.824/2018.

5.2 A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a realização do presente processo licitatório atende ainda ao que preceitua as normas do Decreto Estadual nº 32.824/2018, por se tratar de serviços com a alocação de bens comuns, já que os padrões de qualidade do objeto podem ser determinados e definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado.

5.3 Considerando as necessidades e demandas próprias do MPCE, os itens objeto da presente licitação, poderão ser contratados no decorrer de 12 (doze) meses, prazo legal de validade da ata de registro de preços, conforme caput do Artigo 12 do Decreto 7.892/2013.

5.4 São responsabilidades ou deveres do órgão gerenciador do registro de preços:

5.4.1 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.4.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.4.3 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

5.4.4 Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução.

5.5 As quantidades previstas neste Termo de Referência, são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à Procuradoria-Geral de Justiça do Ceará, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

6 DO PARCELAMENTO DO OBJETO E DISCRIMINAÇÃO SEPARADA DOS ITENS

6.1 Considerando o disposto no Art. 14, § 2º, Inciso I da IN04/2014, quanto ao parcelamento ou não da Solução de Tecnologia da Informação objeto deste Termo de Referência, em tantos lotes e itens quanto se comprovarem técnica e

economicamente viáveis, concluiu-se efetivamente pelo não parcelamento da solução a ser contratada, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

6.1.1 O não parcelamento dos serviços a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados.

6.1.2 A adjudicação do objeto a ser licitado em lotes ou itens distintos se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido – como serviço, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados.

6.1.3 A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista a melhor atender às necessidades do MPCE e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.

6.1.4 O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o MPCE.

6.2 Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

7 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

7.1 Além do alinhamento estratégico com o planejamento institucional, e a própria missão da instituição, conforme anteriormente apresentado, a presente demanda pretende obter, ainda, os seguintes resultados e metas relacionadas:

7.1.1 Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;

7.1.2 Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

7.1.3 Manutenção do processo de logística de suprimentos pela contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado, entre outros locais;

7.1.4 Diminuição de investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos;

7.1.5 Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades pelo prestador do serviço;

7.1.6 Maior redução das interrupções do serviço de impressão, cópia ou de digitalização, devido à implantação e aplicação de novos níveis de serviço (SLA), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências;

7.1.7 Aplicação do conceito da gestão setorizada de serviços, mediante a identificação de volume de uso por unidade, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços;

7.1.8 Diminuição do controle direto referente à substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva, serviços de garantia e suporte, transferido tal controle para a contratada, mantendo a gestão da qualidade do serviço prestado por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLA) mais rigorosos e eficazes;

7.1.9 Diminuição considerável do esforço de trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição impressoras, insumos e consumíveis.

7.2 Destacam-se, ainda, os seguintes resultados gerais que serão alcançados com a contratação do serviço de impressão, cópia e digitalização no modelo de outsourcing descrito neste Termo de Referência, a saber:

7.2.1 Manter na Administração Pública Estadual bens e equipamentos atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas;

7.2.2 Garantir uma maior qualidade de impressão e cópia e de digitalização no ambiente do MPCE;

7.2.3 Aumento e melhoria da qualidade dos serviços de suporte ou apoio técnico, refletindo no dia a dia do usuário final;

7.2.4 Alta disponibilidade do ambiente;

7.2.5 Infraestrutura confiável;

7.2.6 Aumento da satisfação do usuário.

8 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 O modelo de execução dos eventuais contratos deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades do MPCE, no que se refere ao objeto deste Termo, observando o que segue.

8.2 **Rotinas de Execução**

8.2.1 Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega dos serviços, quando aplicáveis:

Prazos	**CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA**	**INTERIOR DO ESTADO (CEARÁ)**
	O prazo para a entrega do material contratado será de até **30 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após **a aprovação do plano de implantação**.	O prazo para a entrega do material contratado será de até **45 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil **após a aprovação plano de implantação**.
Horários de fornecimento de bens	Entre 08h às 15h, de segunda a sexta-feira.	

Horário de prestação dos serviços	Entre 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.
Locais de entrega	As localidades estão especificadas no Anexo IV deste termo.

8.2.2 A entrega ocorrerá, com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados no **Anexo IV** deste Termo, no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

8.2.3 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc, compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

8.2.4 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades do MPCE (Procuradoria-Geral de Justiça e demais Órgãos Ministeriais na Capital, região metropolitana e interior do estado do Ceará) no(s) prazo(s) e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

8.2.5 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazos diferenciados de acordo com ANS – Acordo de Nível de Serviço definidos no **Anexo II** deste Termo, nos locais e horários iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

8.3 **Papéis e Responsabilidades**

8.3.1 Conforme definido pela IN 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea “c”, fica estabelecido os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

Ator	Papel	Responsabilidade
CONTRATANTE (MPCE)	**Gestor do Contrato**	- Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas.
		- Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa; - Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA; - Autorizar a emissão da nota fiscal.
		- Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.
		- Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
	Fiscal Técnico	- Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.

	Fiscal Administrativo	- Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.
	Fiscal Requisitante	- Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues; - Identificar a não conformidade com os termos contratuais.
		-Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
CONTRATADA	**Preposto**	- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
	Técnicos da Contratada	- Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional do MPCE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

8.4 **Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação**

8.4.1 De acordo com o Art. 19, inciso II da IN04/2014, que define previsão de quantidades ou estimativas prévias de volume de serviço ou de bens a serem fornecidos, especificamente no que se refere ao objeto deste Termo de Referência, considera-se as seguintes informações a seguir.

8.4.2 Os quantitativos apresentados na tabela a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal variável de contratação e à contabilização global mensal, considerando uma estimativa média de impressões e cópias para todas as unidades do MPCE.

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo de 60PPM/130IPM tipo duplex	100

8.4.3 Os tipos de equipamentos numerados na tabela acima correspondem aos especificados no Anexo I deste Termo – Especificação Técnicas – em congruência com os Requisitos Técnicos da Contratação definidos na Estratégia da Contratação.

8.5 **Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal**

8.5.1 Deverá ser apresentada proposta de custo mensal variável correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos multifuncionais especificados no **Anexo I** deste Termo (equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax).

8.5.2 O custo será calculado para cada página efetivamente impressa ou cópia, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.

8.5.3 Considerar-se-á como página efetivamente impressa ou cópia, em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

8.5.4 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).

8.5.5 As impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

8.5.6 A contabilização de páginas efetivamente impressas ou cópias será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

8.5.7 As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

8.5.8 Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

8.5.9 As impressões e cópias em formato A3, deverão ter custos diferenciados considerando que são páginas de tamanho maior (monocromático ou policromático).

8.5.10 As cópias ou impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

8.5.11 A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.

8.5.12 Apresenta-se também a seguir, a tabela para composição de valores referentes às impressões e cópias monocromáticas ou policromáticas.

ITEM MULTIFUNCIONAL	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E/OU CÓPIA		
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL DE IMPRESSÃO / CÓPIA (R$)
Impressão/Cópia monocromática A4 – 40ppm	1.050.000		
Impressão/Cópia monocromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia policromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia monocromática A3	30.000		
Impressão/Cópia policromática A3	30.000		

8.6 **Regras referentes ao Montante Global Mensal Variável**

8.6.1 O montante global mensal variável deverá ser contabilizado mensalmente, de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA de acordo com o total de equipamentos locados, somados ao volume de cópias e impressões consumidas, conforme as regras a seguir:

8.6.2 A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, organizado pela categoria, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios de aceite dos serviços estabelecidos no item 9 e no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – Anexo II deste Termo;

8.6.3 Para efeito de pagamento, serão contabilizadas somente as páginas efetivamente impressas em cada equipamento por categoria;

8.6.4 O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor “0” (zero) para QCORv:

PMC = [(CPBv × QPBv)+(CCORv × QCORv)+(CF × QC)]-[PGL]

Onde:

PMC = Pagamento Mensal para a Categoria.

CPBv = Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria.

QPBv = Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos

equipamentos da categoria no mês.
CCORv = Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria.
QCORv = Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.
CF = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria.
QC = Quantidade de equipamentos da categoria.
PGL = Porcentagem da glosa para a categoria.

8.6.5 O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PMC de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das glosas (PGL), conforme aplicações do Níveis de Aceite dos Serviços previstos no **Item 9** deste Termo.

8.7 **Formas e Condições de Pagamento**

8.7.1 O pagamento será mensal, proveniente dos recursos da Procuradoria Geral de Justiça do Ceará – PGJ/CE, e será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, decorrido o prazo do aceite definitivo dos serviços.

8.7.2 As notas fiscais/faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, inscrição estadual, número da nota de empenho, números do banco, agência e conta corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da fiscalização.

8.7.3 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 8.7.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

8.7.4 A apresentação da nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada dos documentos de habilitação fiscal e trabalhista exigidos na licitação.

8.7.5 Toda documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8.7.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

8.7.7 O pagamento será efetuado somente após as notas fiscais/faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor do contrato, obrigando-se a CONTRATADA a manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida na licitação.

8.7.8 Caso seja constatada qualquer irregularidade fiscal ou trabalhista, o pagamento será realizado e aberto um prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar daquela, para que a CONTRATADA apresente a devida regularização, independente das penalidades previstas neste termo.

8.7.9 Decorrido o prazo previsto no item anterior sem a comprovação de regularidade da empresa, poderá a Administração prorrogar aquele prazo por igual período uma única vez e, não sendo regularizada a situação da CONTRATADA, efetuará o pagamento de eventuais serviços já executados e certificados pelo gestor do contrato, podendo cancelar a o Contrato e a Ata de Registro de Preços.

8.7.10 A critério da Administração, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações e inadimplências das obrigações

assumidas.

8.7.11 De acordo com o que dispõe a Lei Estadual nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012, do Estado do Ceará, todos os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados à PGJ-CE serão realizados exclusivamente por intermédio de instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Governo do Estado do Ceará.

8.7.12 Os dados da instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Estado do Ceará poderão ser informados pelo setor competente desta PGJ/CE por ocasião da emissão da respectiva nota de empenho.

8.7.13 Caso a detentora do registro de preços não possua conta corrente na instituição financeira prestadora de serviços ao Estado do Ceará, ficará obrigada a providenciar sua abertura, como condição de recebimento dos pagamentos que lhe sejam devidos por parte da Administração em cumprimento à Lei Estadual nº 15.241/2012.

8.8 **Mecanismos Formais de Comunicação**

8.8.1 Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
3	Termos Contratuais	Contrato formal de prestação de serviço.
4	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 Conforme o modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução (vide item 8 – Modelo de Execução do Contrato deste Termo), deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando o que se segue**.**

9.2 **Critérios de Aceitação dos Serviços Prestados**

9.2.1 Conforme definido na IN 04/2014, estabelece-se os seguintes critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, objeto deste Termo de Referência. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados,

quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo.

9.3 **Da implantação da Solução**

9.3.1 A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após a assinatura do contrato:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
1	Elaboração e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE	Prazo: em dias úteis, após definição da ata da reunião inicial, conforme Anexo II, subitem 2.1.	5
2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 1	5
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	30 (Capital e Região Metropolitana) 45 (Interior do Estado)

9.4 **Da Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos**

9.4.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

9.4.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a retomada da operação de forma completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

9.4.3 A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

9.4.4 Para tanto a CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
4	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	2 (Capital e Região Metropolitana) 3 (Interior do Estado)
5	Reposição de suprimentos utilizados até o fim (não tendo havido a reposição contínua do suprimento)	Prazo: em dias úteis*	1 (Capital e Região Metropolitana) 2 (Interior do Estado)
6	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão em manutenção corretiva	Prazo: em dias úteis após a abertura do chamado	1 (Capital e Região Metropolitana) 2 (Interior do Estado)

7	Substituição de equipamento de cópia/impressão em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item 6*	5 (Capital e Região Metropolitana) 8 (Interior do Estado)
** Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.*			

9.5 **Fixação dos Valores e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

De acordo com o Art. 20, inciso III da IN04/2014, no que se refere à fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, a retenção ou glosa no pagamento só deverá ocorrer quando a contratada:

9.5.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

9.5.2 Estabelece-se a Glosa por Nível de Disponibilidade de Serviços conforme itens a seguir:

9.5.2.1 Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido no prazo de 1 a 5 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa será de 0,2% do custo mensal do contrato;

9.5.2.2 Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo de 6 a 10 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa será 0,6% do custo mensal do contrato;

9.5.2.3 E para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo de 11 a 15 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa total será de 1,2% do custo mensal do contrato.

9.5.3 O prazo máximo em dias úteis, por ocorrência ou chamado, para efeito de glosas será de 15 dias. Após esse período, ressalvados os casos possíveis de prorrogação de prazos aceitos pelo MPCE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções aplicáveis conforme o **Item 11** deste Termo.

10 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1 São responsabilidades ou deveres do MPCE, no que se refere à contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização definida por este Termo de Referência, e seus anexos, enquanto CONTRATANTE desses serviços:

10.1.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

10.1.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014.

10.1.3 Receber o objeto que atenda aos requisitos deste Termo nos quantitativos e especificações contratados.

10.1.4 Atestar Nota(s) Fiscal/Fatura(s) apresentada(s) pela CONTRATADA.

10.1.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços.

10.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de

Tecnologia da Informação.

10.1.7 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.

10.1.8 Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação.

10.1.9 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

10.1.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

10.1.11 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

10.1.12 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual.

10.1.13 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados.

10.1.14 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

10.1.15 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato.

10.1.16 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento.

10.1.17 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

10.1.18 Determinar a retificação de dados pela CONTRATADA sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento.

10.1.19 Emitir Nota de Empenho.

11 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 São deveres ou responsabilidades da CONTRATADA:

11.1.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

11.1.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

11.1.3 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.

11.1.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

11.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

11.1.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

11.1.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014.

11.1.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

11.1.9 Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato.

11.1.10 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber).

11.1.11 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao software embarcado, quando couber.

11.1.12 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e deste Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar.

11.1.13 Alocar os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

11.1.14 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia.

11.1.15 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico.

11.1.16 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

11.1.17 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

11.1.18 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser

divulgada a terceiros.

11.1.19 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações do MPCE sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.

11.1.20 Não utilizar a marca MPCE, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE.

11.1.21 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução contratada por parte da equipe da CONTRATANTE.

11.1.22 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

11.1.23 Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, no ato de assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, informando a nova data de entrega, para avaliação pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

11.1.24 Após a homologação do resultado da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços relativa ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado no Edital.

11.1.25 Indenizar os usuários do órgão gestor do registro de preços por danos decorrentes do fornecimento do objeto, independentemente das sanções previstas no Edital e seus anexos.

11.1.26 Deverá ser fornecido pelo menos um conjunto de manuais digitais ou impressos de operação e manutenção, em língua portuguesa do Brasil e/ou Inglês, de cada categoria de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados em cada unidade atendida.

11.1.27 Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

12.1 No caso de inadimplemento de suas obrigações, a detentora do registro ou a licitante estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais na esfera civil e na criminal, às seguintes penalidades aplicadas isolada ou cumulativamente:

12.1.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que resultem de descumprimento de regras/obrigações por parte da licitante/detentora do registro, desde que não acarretem prejuízos financeiros, patrimoniais, orçamentários à PGJ/CE, nem resulte de ato de improbidade;

12.1.2 **Multas**, estipuladas na forma a seguir:

I- 1,0% (um por cento) por dia útil de atraso, na entrega do serviço ou bens da solução, objeto deste Termo, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);

II- 2,0% (dois por cento) por dia útil de atraso, na entrega do objeto deste Termo, calculados, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor do contrato, em caráter excepcional, e a critério da PGJ/CE, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias úteis, não podendo superar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação assumida;

III- 5,0% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por descumprimento das demais obrigações contratadas, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV- até 20,0% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, no caso de ilícitos administrativos ocorridos no procedimento licitatório, tais como:

a) propor recursos administrativos manifestamente protelatórios;

b) deixar de entregar a documentação completa exigida para participação no certame;

c) deixar de atender às convocações do pregoeiro;

d) desistir da proposta, salvo por motivo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração, ou nas hipóteses legalmente admitidas;

e) declarar falsamente o cumprimento dos requisitos de habilitação para modalidade pregão, sabendo ou devendo saber que não os cumpre;

f) não apresentar proposta definitiva no prazo estabelecido ou;

g) tumultuar a sessão pública de licitação em qualquer de suas modalidades.

V- até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, em caso de recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ou em caso de recusa parcial ou total de entrega do material ou de cancelamento da Ata ou da nota de empenho;

VI- até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, caso o licitante venha a impedir, prejudicar, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, ainda que o objetivo não seja consumado, ou caso o licitante ou a detentora do registro apresente declaração ou qualquer outro documento falso do curso do certame ou da execução do objeto;

VII- até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, se o fato ocorrer durante o certame licitatório, ou sobre o valor da ordem de serviço se ocorrer durante a contratação, nas demais hipóteses presentes em lei ou no edital e não contempladas nos incisos anteriores.

12.1.3 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, salvo prorrogação estipulada por escrito pela PGJ/CE, quando então será contabilizado o atraso a partir do vencimento da nova data designada;

12.1.4 O valor da multa deverá ser descontado da garantia prestada pela detentora do registro. Em caso de insuficiência ou inexistência da garantia, a multa poderá ser descontada de eventuais pagamentos a que a detentora do registro fizer jus;

12.1.5 Na impossibilidade de desconto conforme previsto no subitem anterior, a detentora do registro deverá pagar a multa no prazo de 15 (quinze dias), a contar da notificação para pagamento, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças da PGJ/CE;

12.1.6 Os valores pagos a título de multa serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do

Ministério Público, criado pela Lei Estadual nº 15.912 de 2015, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças da PGJ/CE;

12.1.7 Não efetuado o pagamento nos prazos e na forma estabelecidos neste Termo, serão os créditos inscritos em Dívida Ativa do Estado para cobrança devida.

12.1.8 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, e descredenciamento do cadastro de fornecedores da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG) do Estado do Ceará. Tal sanção será aplicada nos termos do art. 27 do Provimento nº 50/2016- CAILC/PGJ, pelos prazos seguintes:

I-até 12 (doze) meses:

a) quando a licitante solicitar o cancelamento da proposta após sua abertura, salvo se por motivo justificável ou

b) quando o fornecedor não atender à convocação do Pregoeiro, deixar de entregar documento a que estava obrigado ou fazê-lo de forma incompleta.

II-de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

a) quando a adjudicatária se recusar a assinar a ata de registro de preços ou

b) quando a detentora do Ata de Registro de Preços der causa ao cancelamento da Ata.

III-de 24 (vinte e quatro) a 60 (sessenta) meses:

a) quando a detentora do registro der causa, dolosa ou culposamente, à paralisação ao fornecimento dos bens, sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;

b) quando a inexecução dolosa ou culposa, por parte detentora do registro, resultar em prejuízos à Administração;

c) quando a licitante praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

d) quando a licitante ou a detentora do registro apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados em qualquer fase do certame ou da execução da Ata de Registro de Preços;

e) quando a licitante ou a detentora do registro emitir declaração falsa;

f) quando a detentora do registro for condenada, definitivamente, pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos devidos em razão da execução do objeto;

g) quando a detentora do registro entregar objeto registrado falsificado ou adulterado ou

h) quando a licitante ou a detentora do registro demonstrar não ter idoneidade para contratar com a Administração.

12.2 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da respectiva intimação**.**

13 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1 As licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) em seu nome, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove o seu satisfatório desempenho anterior na prestação de serviços compatíveis com o(s) objeto(s) licitado(s) em, na alocação em no mínimo de 30% da quantidade referente

ao item 01 deste Termo.

13.1.1 O(s) atestado(s), devidamente datado(s) e assinado(s), deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail da pessoa jurídica.

14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas com os futuros fornecimentos decorrentes do registro de preços, correrão à conta e dotação orçamentária do Fundo de Reaparelhamento do Ministério Público do Estado do Ceará, a ser informada quando da formalização da Ordem de Serviço/Nota de Empenho.

15 DO CUSTO ESTIMADO

15.1 O orçamento estimado e o orçamento máximo foram calculados em fase interna do presente processo licitatório, podendo ser consultados pela licitante no Anexo V deste Termo de Referência.

15.2 As licitantes, na formulação de suas propostas, devem observar o preço estimado por ser este utilizado como critério de aceitabilidade da proposta.

15.3 A partir da publicação do aviso de licitação, os autos permanecerão com vista franqueada a qualquer interessado, cujo acesso será formalizado mediante preenchimento de formulário padrão, disponível na Comissão de Licitação da Procuradoria Geral de Justiça, com sede na Rua Assunção, nº. 1.100, José Bonifácio, em Fortaleza-Ceará, CEP 60.050-011, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 14h00min ou através do e-mail: licitacao@mpce.mp.br, com a qualificação do interessado ou a comprovação de representação, **quando for o caso.**

16 DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O prazo de vigência contratual decorrente do uso da Ata de Registro de Preços, será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da sua assinatura.

16.2 O prazo contratual de 24 (vinte e quatro) meses poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração, conforme o Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93.

16.3 Após a convocação a CONTRATADA terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para assinatura dos termos contratuais, devendo comparecer perante a PGJ-CE para a assinatura do Termo de Contrato, ou alternativamente a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17 DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18 DA PROVA DE CONCEITO

18.1 A critério da Secretaria de Tecnologia da Informação da PGJ/CE, a licitante poderá ou não ser convocada a realizar uma prova de conceito, sendo essa obrigatoriamente nas dependências do MPCE, com a apresentação e teste da solução a ser implantada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a convocação do pregoeiro, seguindo as regras:

18.1.1 Após a convocação do pregoeiro, no prazo determinado, a licitante deverá comparecer às dependências da PGJ/CE, devendo realizar a prova de conceito de quaisquer dos itens e subitens do Anexo I, escolhidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação, que integrem a solução de *outsourcing* de impressão, inclusive o sistema/software de bilhetagem;

18.1.2 A prova de conceito será validada no momento da execução dos testes, pelos fiscais técnicos definidos pela PGJ/CE, onde cada subitem poderá ser aprovado ou reprovado, conforme formulário a ser apresentado à licitante somente no dia da referida prova de conceito. Cada equipamento ou item e subitem a ser testado da solução terá o seu formulário próprio (individual) para a marcação dos pontos obtidos.

18.1.3 A aprovação se dará pelo cumprimento de todos os subitens das especificações técnicas escolhidos e testados, caso contrário a licitante estará reprovada. Todas as especificações técnicas estão no Anexo I.

18.1.4 No caso de reprovação, a licitante terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do referido formulário, que poderá ser por email ou entregue pessoalmente, dando direito a licitante apresentar uma nova solução para a prova de conceito. Caso não apresente ou não cumpra o prazo estipulado, a licitante terá sua proposta comercial desclassificada.

18.1.5 Ao final da prova de conceito os resultados serão entregues aos representantes da licitante, contendo todos os subitens testados, com os resultados de aprovado ou reprovado.

18.1.6 O resultado final da prova de conceito deverá informar a aprovação ou reprovação do licitante de acordo com os itens e subitens escolhidos e testados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, inclusive aqueles itens reprovados e reapresentados dentro do prazo, conforme item 18.1.4.

18.1.7 O resultado insatisfatório da prova de conceito irá desclassificar a licitante, cabendo a Comissão de Licitação convocar a segunda empresa classificada no certame para proceder o ateste de prova de conceito.

19 DO QUANTITATIVO MÍNIMO A SER CONTRATADO

19.1.1 De acordo com o decreto estadual nº 32824/2018, que estabelece o mínimo a ser adquirido/contratado por ordem de compra/serviço nas contratações oriundas de pregão eletrônico, segue as seguintes quantidades indicadas:

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	1
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	1
6	Multifuncional policromática A3	1
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	1

20 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 **Constitui-se anexo deste Termo independente de transcrição:**

20.1.1 Anexo I – Especificações Técnicas dos bens que compõem a Solução;

20.1.2 Anexo II – Especificações dos Serviços que compõem a Solução;

20.1.3 Anexo III – Planilha para formação de preço;

20.1.4 Anexo IV – Tabela de localidades do MPCE;

20.1.5 Anexo V – Planilha de média de preços e valor máximo a pagar.

21 ELABORADOR(ES) DO TERMO DE REFERÊNCIA

Márcio Saraiva Maciel
Técnico Ministerial – SETIN/Aquisições de TI

Francisco de Paula Mesquita Junior
Técnico Ministerial – SETIN /Aquisições de TI

Luiz Eduardo Lopes da Silva
Gerente de Suporte Técnico – SETIN

Valdir Silveira Junior
Gerente de Organização e Métodos - SETIN

Aprovo:

Dilthey Pontes Forte
Secretário de Tecnologia da Informação

Fortaleza, 02 de julho de 2019.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	100

ITEM 01 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MÍNIMO DE 40PPM:

1.1 Tipificação do Equipamento:

1.1.1 Multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de **no mínimo 40ppm** (páginas por minuto) em A4.

1.2 Características Gerais:

1.2.1 Funções de impressão, digitalização, cópia e fax;

1.2.2 Possibilidade de desativação das funções de cópia e fax;

1.2.3 Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) cópias/impressões;

1.2.4 Modo de economia de energia;

1.3 Características da copiadora:

1.3.1 Deverá suportar a resolução de 600dpi;

1.3.2 Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

1.3.3 Capacidade de realizar ao menos 99 cópias de um mesmo documento original;

1.3.4 Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

1.3.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

1.4 Características do digitalizador:

1.4.1 De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

1.4.2 Deverá suportar a resolução óptica de 600 x 600dpi;

1.4.3 Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados

diretamente em um pendrive;

1.4.4 Alimentador automático de documento com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

1.4.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4 e carta na mesa de digitalização;

1.4.6 Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

1.5 Características da Impressora:

1.5.1 Velocidade de impressão de, no mínimo, 40ppm (quarenta páginas por minuto) em papel A4, em modo normal;

1.5.2 Deverá suportar a resolução de 600 x 600dpi;

1.5.3 Memória RAM de, no mínimo, 512MB;

1.5.4 Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;

1.5.5 Interface padrão USB 2.0;

1.5.6 Protocolos de rede IPv4, SMB;

1.5.7 Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 90 (noventa) g/m2, envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

1.5.8 Impressão em frente e verso (duplex), nos formatos A4, Ofício e Carta, em papéis com gramaturas de 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) g/m2, envelopes e etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

1.5.9 Linguagem padrão de impressão PCL5e, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;

1.5.10 Bandeja de alimentação manual;

1.5.11 Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

1.5.12 Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

1.5.13 Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

1.6 Software de bilhetagem com as seguintes características:

1.6.1 Determinação exata do número de documentos impressos;

1.6.2 Possibilidade de atribuir custos diferentes para cada máquina;

1.6.3 Informação, com precisão, sobre quem, quando, qual e onde o documento foi impresso, contabilizando o usuário;

1.6.4 Permissão, recusa e pausa a impressão de um determinado utilizador;

1.6.5 Estipulação de cota de impressões por usuário;

1.6.7 Funcionamento em base de sistema operacional WINDOWS.

1.7 Os equipamentos devem ser alocados com os cabos e estabilizadores de energia compatíveis e necessários ao perfeito funcionamento.

2. ITEM 03: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA MÍNIMO DE 30PPM

2.1 Tipificação do Equipamento:

2.1.1 Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de no mínimo 30ppm

(páginas por minuto).

2.2 Características Gerais:

2.2.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;

2.2.2 Possibilidade de desativação da função de cópia;

2.2.3 Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) cópias/impressões;

2.2.4 Modo de economia de energia;

2.3 Características da copiadora:

2.3.1 Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

2.3.2 Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

2.3.3 Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;

2.3.4 Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;

2.3.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

2.4 Características do digitalizador:

2.4.1 De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

2.4.2 Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

2.4.3 Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;

2.4.4 Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 35 (trinta e cinco) folhas;

2.4.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta e ofício;

2.4.6 Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

2.5 Características da impressora:

2.5.1 Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30ppm (páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;

2.5.2 Memória RAM de, no mínimo, 1GB;

2.5.3 Deverá suportar a resolução de 600dpi;

2.5.4 Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 Base TX com conector RJ45;

2.5.5 Interface padrão USB 2.0;

2.5.6 Protocolos de rede IPv4, SMB;

2.5.7 Impressão frente e verso automático (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 120 (cento e vinte) g/m2, envelopes, etiquetas, não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

2.5.8 Impressão frente e verso (duplex), nos formatos A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 120 (cento e vinte) a 150 (cento e cinquenta) g/m2, envelopes, etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

2.5.9 Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior e Adobe PostScript3;

2.5.10 Bandeja de alimentação manual;

2.5.11 Bandeja de alimentação interna com capacidade total para pelo menos 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

2.5.12 Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

2.5.13 Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

2.6 Software de bilhetagem com as seguintes características:

2.6.1 Determinação exata do número de documentos impressos;

2.6.2 Possibilidade de atribuir custos diferentes para cada máquina;

2.6.3 Informação, com precisão, sobre quem, quando, qual e onde o documento foi impresso, contabilizando o usuário;

2.6.4 Permissão, recusa e pausa a impressão de um determinado utilizador;

2.6.5 Estipulação de cota de impressões por usuário;

2.6.6 Funcionamento em base de sistema operacional WINDOWS.

2.7 os equipamentos devem ser alocados com os cabos e estabilizadores de energia compatíveis e necessários ao perfeito funcionamento.

3. ITEM 6: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

3.1 Tipificação do Equipamento:

3.1.1 Multifuncional policromático, com tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), de 30ppm no tamanho A4. Não foi definido um valor mínimo de páginas por minuto do tamanho A3, por razões técnicas, entende-se que a impressão varia de acordo com o tipo de arquivo.

3.2 Características Gerais:

3.2.1 Funções de impressão, digitalização e cópia;

3.2.2 Possibilidade de desativação da função cópia;

3.2.3 Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) cópias/impressões;

3.2.4 Modo de economia de energia;

3.3 Características da copiadora:

3.3.1 Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

3.3.2 Ampliação e redução por zoom de 25% a 400%;

3.3.3 Capacidade de realizar até 99 cópias de um mesmo documento original;

3.3.4 Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

3.3.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

3.4 Características do digitalizador:

3.4.1 De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;

3.4.2 Deverá suportar a resolução de 600dpi (em modo policromático);

3.4.3 Digitalização com formatos de arquivos TIFF, PDF (single e multipage para ambos) e JPG com funcionamento em rede (scan-to-folder e scan-to-mail) e funcionamento local via USB para a gravação de documentos digitalizados diretamente em um pendrive;

3.4.4 Alimentador automático de documentos em tamanhos até A3, com capacidade mínima de 30 (trinta) folhas;

3.4.5 Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, ofício e A3;

3.4.6 Deverá permitir a digitalização de documentos em frente e verso automaticamente;

3.5 Características da Impressora:

3.5.1 Velocidade máxima de impressão de, no mínimo, 30ppm (trinta páginas por minuto) em preto e colorido em papel A4, em modo normal;

3.5.2 Memória RAM de, no mínimo, 2GB;

3.5.3 Deverá suportar a resolução de 600dpi;

3.5.4 Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45;

3.5.5 Interface padrão USB 2.0;

3.5.6 Protocolos de rede IPv4, SMB;

3.5.7 Impressão em frente e verso automático (duplex), nos formatos A3, A4, ofício e carta, em papéis com gramaturas de 60 (sessenta) a 150 (cento e cinquenta) g/m2, envelopes, etiquetas. Não devem haver restrições quanto ao uso de papéis reciclados ou timbrados;

3.5.8 Linguagem padrão de impressão PCL5c, PCL6 ou superior Adobe PostScript3;

3.5.9 Bandeja de alimentação manual para uso de diferentes tipos de papéis;

3.5.10 Pelo menos 2 (duas) bandejas de alimentação internas, com capacidade total para pelo menos 500 (quinhentas) folhas, e que permitam a utilização de diferentes formatos de papel em cada bandeja;

3.5.11 Possiblidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;

3.5.12 Alceador e grampeador automáticos de cópias/impressões, incorporados ao equipamento, com capacidade de grampeamento de até 50 (cinquenta) folhas;

3.5.13 Deslocamento de margem;

3.5.14 Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

3.5.15 Deverá suportar em ao menos uma de suas bandejas, alimentação automática ou manual, papeis com gramaturas de até 220 g/m2;

3.6 Software de bilhetagem com as seguintes características:

3.6.1 Determinação exata do número de documentos impressos;

3.6.2 Possibilidade de atribuir custos diferentes para cada máquina;

3.6.3 Informação, com precisão, sobre quem, quando, qual e onde o documento foi impresso, contabilizando o usuário;

3.6.4 Permissão, recusa e pausa a impressão de um determinado utilizador;

3.6.5 Estipulação de cota de impressões por usuário;

3.6.6 Funcionamento em base de sistema operacional WINDOWS.

3.7 Os equipamentos devem ser alocados com os cabos e estabilizadores de energia compatíveis e necessários ao perfeito funcionamento.

4. ITEM 9: SCANNER 60PPM / 130IPM TIPO DUPLEX

4.1 Velocidade de produção preto e branco, tons de cinza ou colorido: maior ou igual a 60 ppm / 130 ipm a 300 dpi;

4.2 Profundidade da saída em tons de cinza: 8 bits;

4.3 Profundidade de bit de saída de cores: 24 bits;

4.4 Painel de controle do operador: Tela gráfica de cristal líquido (LCD);

4.5 Resolução óptica (alimentador): maior ou igual a 600 dpi;

4.6 Iluminação (Fonte de Luz): LED;

4.7 Resoluções de saída mínimo: menor ou igual a 100 dpi;

4.8 Resoluções de saída máximo: maior ou igual a 1200 dpi;

4.9 Tamanho mínimo de documentos (alimentador): menor ou igual a 51 mm x 54 mm;

4.10 Tamanho máximo de documentos (alimentador): maior ou igual a 21,6 cm x 86,3 cm;

4.11 Modo de documentos longos: maior ou igual a 216 mm x 355 mm;

4.12 Peso mínimo do papel: menor ou igual a 34 g/m²;

4.13 Peso máximo do papel: maior ou igual a 413g/m²;

4.14 Espessura do cartão: maior ou igual a 1,25 mm;

4.15 Alimentador de documento: maior ou igual a 80 folhas de papel de 80 g/m ². Aceitar documentos pequenos, como carteiras de identidade, cartões com alto-relevo e cartões de rígidos;

4.16 Volume diário: Até 6000 folhas por dia;

4.17 Conexão: USB 2.0 ou superior;

4.18 Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7,8 e 10; Linux Ubuntu;

4.19 Formatos de arquivos de saída: TIFF, JPEG, BMP, PDF e PDF pesquisável de uma ou várias folhas;

4.20 Requisitos elétricos: 100-240 V; 50-60 Hz;

4.21 Consumo de energia: modo desligado - menor ou igual a 0,5 watts; modo de espera – menor ou igual a 4 watts; modo de execução – menor ou igual a 45 watts;

4.22 Fatores ambientais: Scanners com qualificação ENERGY STAR;

4.23 Temperatura de operação: menor ou igual a 10º C e maior ou igual 35° C;

4.24 Umidade durante a operação: menor ou igual a 20% e maior ou igual a 80% UR.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA– ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

1. DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE *OUTSOURCING*

1.1 A CONTRATADA deverá fornecer a solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do CONTRATANTE, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

1.1.1 Realizar inventário automático dos equipamentos;

1.1.2 Verificação da situação do equipamento;

1.1.3 Verificação da situação dos trabalhos de impressão;

1.1.4 Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;

1.1.5 Alteração da configuração dos equipamentos;

1.1.6 Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;

1.1.7 Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos, apresentando, pelo menos:

1.1.8 Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica, manutenção e registro de páginas impressas;

1.1.9 Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.

1.2 É de obrigação da CONTRATADA entregar aos fiscais do contrato até o sétimo dia útil do mês, de forma digital, o relatório emitido.

1.3 Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários Active Directory 2012 R2 ou 2016, nativamente, ou por meio do protocolo LDAP;

1.4 Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;

1.5 Definição de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática;

1.6 Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;

1.7 Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

1.8 Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão).

1.9 Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em

espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção.

1.10 Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

1.11 Deverá ser fornecido a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

2. DA IMPLANTAÇÃO INICIAL DO SERVIÇO

2.1 Dada a necessidade do MPCE em contratar uma maior quantidade inicial dos serviços de *outsourcing*, a fim de atender a demanda reprimida, após a assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço, será agendada, em até 5 (cinco) dias úteis, pelo CONTRATANTE, a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA, onde serão discutidos:

2.1.1 A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

2.1.2 Definição da transferência de conhecimento destinado aos usuários e à equipe técnica do CONTRATANTE;

2.1.3 Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços; e

2.1.4 Demais assuntos de interesse.

2.2 Com base nas informações prestadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um **plano de implantação dos serviços**, que deverá ser apresentado no máximo, até 5 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial entre o(s) gestor(es) do CONTRATANTE e o(s) representante(s) da CONTRATADA.

2.3 Após a aprovação do plano de implantação dos serviços pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para conclusão da implantação na região metropolitana de Fortaleza e de 45 (quarenta e cinco) dias úteis para o interior do estado.

2.4 As instalações dos equipamentos que irão suportar os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE, sempre acompanhadas de servidor indicado pelo CONTRATANTE, em dias previamente acordados.

2.5 O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.6 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo estabilizador, cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 6).

2.7 Caberá ao CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.

2.8 As instalações elétricas do CONTRATANTE utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136).

2.9 Os pontos elétricos do CONTRATANTE não permitem, por questões de espaço físico, a utilização de adaptadores para conversão de padrões de tomadas, assim os equipamentos deverão ser instalados com cabos de alimentação específicos e adequados para cada local de instalação.

2.10 Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos

equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pelo CONTRATANTE. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima.

2.11 A critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

2.12 Previamente às primeiras instalações, e quando houver substituição de equipamento, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro e segundo níveis a seus usuários, a CONTRATADA deverá providenciar a transferência de conhecimento a esta equipe nos seguintes aspectos:

2.12.1 Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias e fax);

2.12.2 Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

2.12.3 Troca de suprimentos;

2.12.4 Instalação e configuração;

2.12.5 Manutenção básica dos equipamentos, incluindo substituição de cilindros, partes móveis e demais componentes removíveis dos equipamentos fornecidos conforme orientações e procedimentos do fabricante.

2.12.6 Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

2.13 A transferência de conhecimento deverá ser realizada por técnico autorizado e/ou certificado pelo fabricante para esta finalidade.

2.14 Deverão ser fornecidos, material didático em mídia com abrangência de todo conteúdo programático, assim como todos os equipamentos necessários a transferência de conhecimento.

2.15 Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, compreendendo, no mínimo: Alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR, cópias, fax e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

3. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

3.1 Durante a vigência do contrato, os equipamentos instalados deverão estar amparados pelo serviço técnico especializado, sem acréscimo em relação ao preço contrato.

3.2 Os equipamentos alocados, consumidos da ata de registro de preços, deverão receber a devida manutenção preventiva ou corretiva.

3.3 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção dos equipamentos instalados, sem ônus ao CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma dos serviços que serão executados para apreciação e autorização do CONTRATANTE.

3.4 A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.

3.5 Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 3(três) meses, ou conforme recomendação do fabricante em cada equipamento.

3.6 Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato por e-mail, relatório técnico digitalizado de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o

serviço realizado.

3.7 A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos, poderá ser realizada pelo CONTRATANTE de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da CONTRATADA na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.

3.8 Os consumíveis deverão ser novos, não recondicionado, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento.

3.9 A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE, em cada um dos endereços relacionados no ANEXO IV deste Termo – LOCAIS DE ENTREGA, suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(um) mês, de todo o parque de equipamentos instalados nesta localidade.

3.10 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

3.11 Assim 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 adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

3.12 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 legislação ambiental vigente.

3.13 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, dentro dos prazos previstos, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

3.14 O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do CONTRATANTE quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade inclusive de troca de suprimentos. Quando a unidade não possuir técnicos do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias a operacionalização do equipamento. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não pode ser alegado como motivo para recusa a correta execução do contrato.

3.15 O atendimento de primeiro nível da CONTRATANTE, não exime a responsabilidade da CONTRATADA em colaborar com estas ações bem como operacionalizar o equipamento que estiver com problemas, nos prazos definidos para o acordo de serviço previsto neste Termo de Referência.

3.16 A troca de suprimentos realizada pelo CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizado como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

3.17 Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível ou remotamente, a CONTRATADA que deverá deslocar técnico para o local, incluindo, mas não se limitando a:

3.17.1 Troca de toner ou cartucho;

3.17.2 Alimentação de papel nos equipamentos;

3.17.3 Desatolamento de papel;

3.17.4 Manutenção preventiva;

3.17.5 Manutenção corretiva;

3.17.6 Configuração e reconfiguração;

3.17.7 Fornecimento e instalação de drivers (a critério do CONTRATANTE);

3.17.8 Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do CONTRATANTE);

3.17.9 Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

3.18 Todos estes atendimentos serão acompanhados pela Central de Serviços de Tecnologia da Informação - CSTI do CONTRATANTE, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

4. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

4.1 Os serviços de impressão e cópia deverão ser prestados de forma contínua e sem interrupções, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do CONTRATANTE.

4.2 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica no horário de 8:00h às 17:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.

4.3 Os chamados abertos após as 17:00h, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.

4.4 A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA 1.0 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

DA DISPONIBILIDADE DO(S) SERVIÇO(S) *(Refere-se a qualquer tipo de indisponibilidade de quaisquer equipamentos que compõem a solução)*		
PRAZO DE SOLUÇÃO	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTAELZA	INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ
	1 (UM) DIA ÚTIL	2 (DOIS) DIAS ÚTEIS
ATIVAÇÃO DE NOVO EQUIPAMENTO – CONSISTE NO PRAZO A CONTAR DO DIA DA SOLICITAÇÃO (POR EMAIL OU ORDEM DE SERVIÇO) DE ATIVAÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS, ATÉ A ENTREGA E CONCLUSAO DA INSTALAÇÃO PARA USO		
PRAZO DE SOLUÇÃO	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTAELZA	INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ
	30(TRINTA) DIAS ÚTEIS	45(QUARENTA E CINCO) DIAS ÚTEIS
MUDANÇA DE LOCAL E REINSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
PRAZO DE SOLUÇÃO	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTAELZA	INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ
	2 (DOIS) DIAS ÚTEIS	3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS
REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS UTILIZADOS ATÉ O FIM (NÃO TENDO HAVIDO A REPOSIÇÃO CONTÍNUA DO SUPRIMENTO)		

PRAZO DE SOLUÇÃO	REGIÃO METROPOLITANA DE FORTAELZA	INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ
	1 (UM) DIA ÚTIL	2 (DOIS) DIAS ÚTEIS

4.4.1 Caso um chamado não consiga ser resolvido remotamente ou por telefone e necessite de atendimento presencial, o prazo de solução desse chamado passa a contar como atendimento presencial.

4.4.2 Os prazos acima são expressos em dias úteis, salvo os prazos para ativação de novos equipamentos.

4.4.3 A critério do CONTRATANTE, o inicio do atendimento assim como sua execução poderá ser agendado ou adiado, nestes casos ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.

4.4.4 Caso a solução demande prazo maior, o(s) equipamento(s) deverá(ão) ser(em) substituído(s) imediatamente por igual(is) em funcionalidade ou superior(es), sem ônus ao CONTRATANTE.

4.4.5 A substituição de quaisquer equipamentos defeituosos que façam parte do serviço de outsourcing de impressão, por outros temporários, suspende a contagem das horas para solução final, desde que o serviço de outsourcing de impressão esteja em perfeito funcionamento.

4.4.6 No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos a CONTRATADA serão os mesmos do equipamento alocado originalmente.

4.4.7 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, 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.

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

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD. ESTIMADA	V. UNITÁRIO (R$)	V. TOTAL (R$)
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750		
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000		
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20		
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000		
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000		
6	Multifuncional policromática 30ppm A3	10		
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000		
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000		
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	100		
		TOTAL (R$)		

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – TABELA DE LOCALIDADES DO MPCE

1ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE JUAZEIRO DO NORTE - SEDE DA 1ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Juazeiro do Norte



COMARCA	DISTÂNCIA JUAZEIRO DO NORTE	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Abaiara *	55 KM	47 minutos
Altaneira *	63 KM	54 minutos
Antonina do Norte	115 KM	1 hora e 39 minutos
Araripe	113 KM	1 hora e 37 minutos
Assaré	95 KM	1 hora e 21 minutos
Aurora	127 KM	1 hora e 49 minutos
Barbalha	10 KM	09 minutos
Barro	84 KM	1 hora e 12 minutos
Brejo Santo	72 KM	1 hora e 02 minutos
Campos Sales	146 KM	2 horas e 05 minutos
Caririaçu	27 KM	23 minutos
Crato	11 KM	09 minutos
Farias Brito	57 KM	49 minutos
Granjeiro *	121 KM	1 hora e 44 minutos
Ipaumirim	133,40 KM	1 hora e 54 minutos

Jardim	47 KM	40 minutos
Jati	96 KM	1 hora e 22 minutos
Mauriti	80 KM	1 hora e 09 minutos
Milagres	62 KM	53 minutos
Missão Velha	31 KM	27 minutos
Nova Olinda	50 KM	43 minutos
Penaforte *	116 KM	1 hora e 39 minutos
Porteiras	92 KM	1 hora e 19 minutos
Potengi *	92 KM	1 hora e 19 minutos
Salitre *	173 KM	2 horas e 28 minutos
Santana do Cariri	63 KM	54 minutos
Tarrafas *	177,40 KM	2 horas e 32 minutos

*ABAIARA - VINCULADA DE MILAGRES – DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 25,00 KM

*ALTANEIRA - VINCULADA DE SANTANA DO CARIRI - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 26,00 KM

*GRANJEIRO - VINCULADA DE CARIRIAÇU - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 148,00 KM

*PENAFORTE - VINCULADA DE JATI - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 20,00 KM

*POTENGI - VINCULADA DE ARARIPE - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 21,00 KM

*SALITRE - VINCULADA DE CAMPOS SALES - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 27,00 KM

*TARRAFAS - VINCULADA DE ASSARÉ - DISTÂNCIA DE JUAZEIRO DO NORTE = 82,40 KM

2ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE IGUATU - <u>SEDE DA 2ª UNIDADE REGIONAL</u> - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Iguatu



COMARCA	DISTÂNCIA DE IGUATÚ	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Acopiara	39 KM	33 minutos

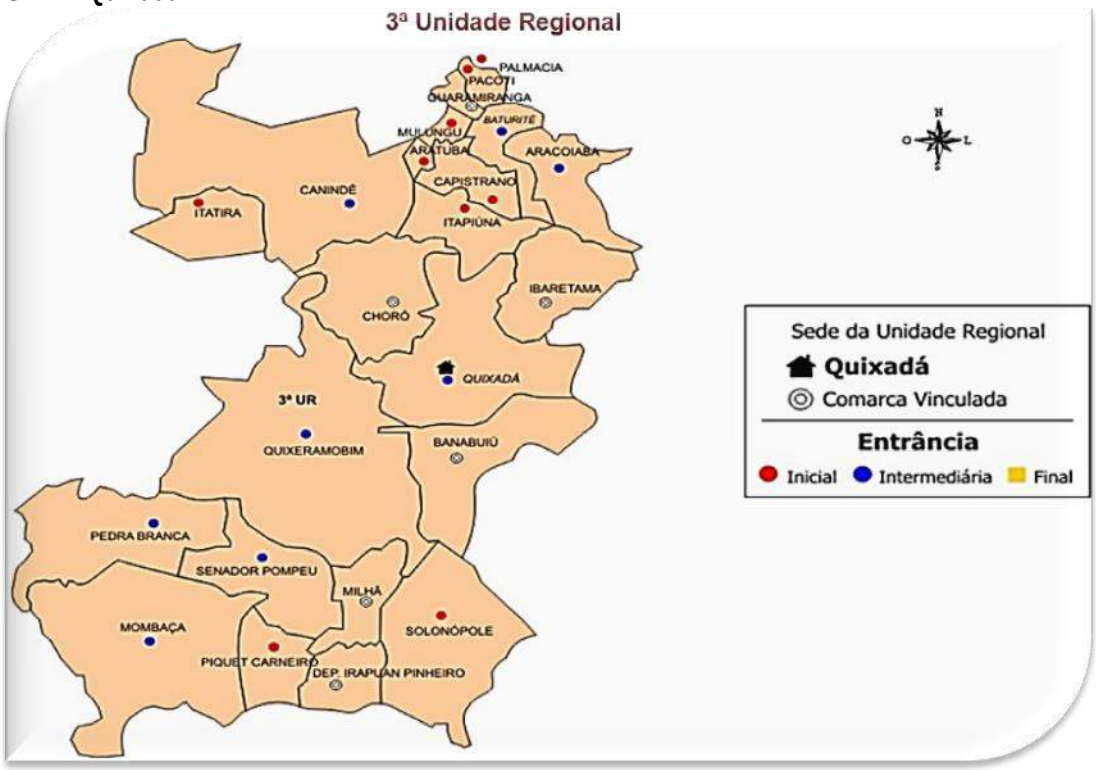
Aiuaba	108 Km	1 hora e 33 minutos
Baixio	110,70 Km	1 hora e 35 minutos
Cariús	34 Km	29 minutos
Catarina	96 Km	1 hora e 22 minutos
Cedro	60 Km	51 minutos
Icó	54 Km	46 minutos
Jucás	30 Km	26 minutos
Lavras da Mangabeira	96 Km	1 hora e 22 minutos
Orós	61 Km	52 minutos
Parambu	246,10 Km	3 horas e 31 minutos
Quixelô	24 Km	21 minutos
Saboeiro	78,70 Km	1 hora e 07 minutos
Umari *	98,70 Km	1 hora e 25 minutos
Várzea Alegre	62 Km	53 minutos

*UMARI - VINCULADA DE BAIXIO – DISTÂNCIA DE IGUATÚ = 12,00 KM

3ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE QUIXADÁ - SEDE DA 3ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Quixadá



COMARCA	DISTÂNCIA DE QUIXADÁ	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Aracoiaba	75 KM	1 hora e 04 minutos
Aratuba	120 KM	1 hora e 43 minutos
Banabuiú *	56,30 KM	48 minutos
Baturité	79 KM	1 hora e 08 minutos
Canindé	98 KM	1 hora e 24 minutos
Capistrano	59,80 KM	51 minutos
Choró *	27,70 KM	24 minutos
D. Irapuan Pinheiro *	163,10 KM	2 horas e 20 minutos
Guaramiranga *	94 KM	1 hora e 21 minutos
Ibaretama *	27 KM	23 minutos
Itapiúna	48 KM	41 minutos
Itatira	144,60 KM	2 horas e 04 minutos
Milhã *	145,10 KM	2 horas e 04 minutos

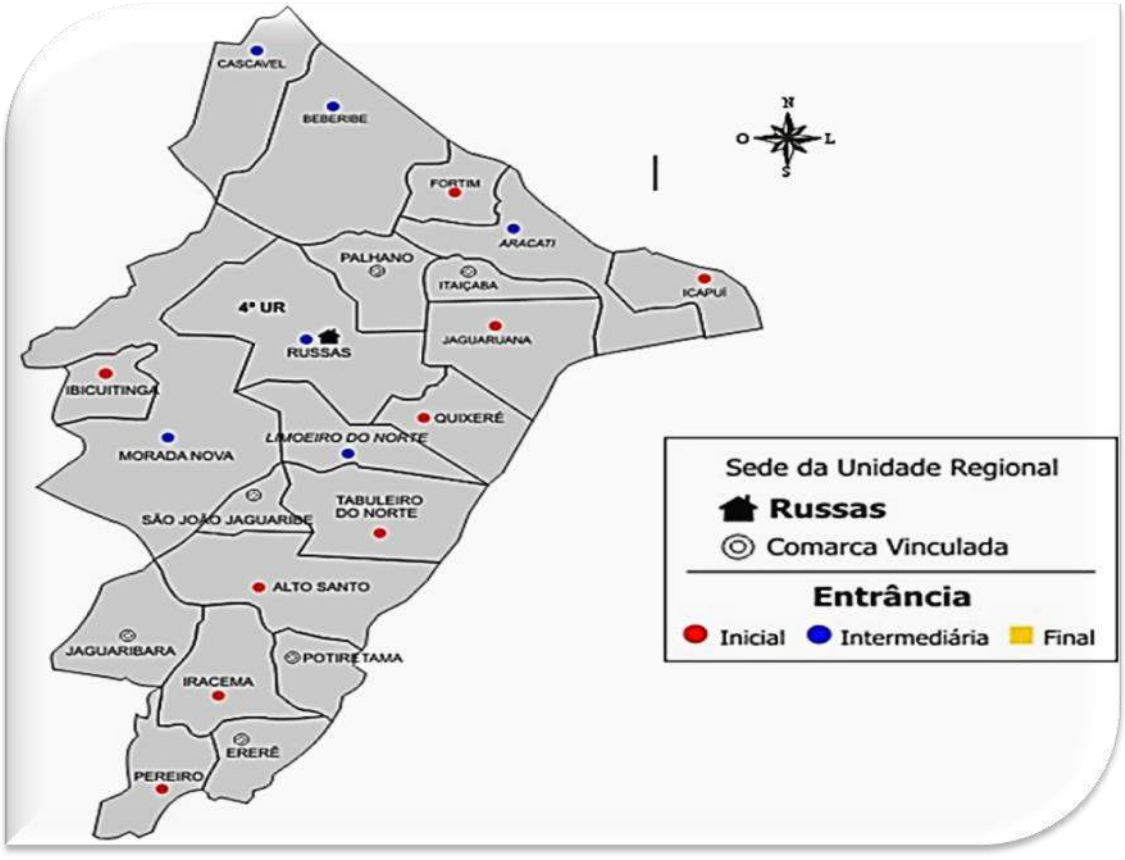
Mombaça	138,10 KM	1 hora e 58 minutos
Mulungu	102 KM	1 hora e 27 minutos
Pacoti	101 KM	1 hora e 27 minutos
Pedra Branca	129,10 KM	1 hora e 51 minutos
Piquet Carneiro	174,10 KM	2 horas e 29 minutos
Quixeramobim	48,10 KM	41 minutos
Senador Pompeu	117,10 KM	1 hora e 40 minutos
Solonópole	171,10 Km	2 horas e 27 minutos

*BANABUIU - VINCULADA DE QUIXADÁ – DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 56,30 KM
*CHORÓ - VINCULADA DE QUIXADÁ - DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 27,70 KM
*DEP. IRAPUAN PINHEIRO - VINCULADA DE SOLONÓPOLE - DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 44,00 KM
*GUARAMIRANGA - VINCULADA DE PACOTI - DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 7,00 KM
*IBARETAMA - VINCULADA DE QUIXADÁ - DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 27,00 KM
*MILHÃ - VINCULADA DE SOLONÓPOLE - DISTÂNCIA DE QUIXADÁ = 26,00 KM

4ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE RUSSAS - <u>SEDE DA 4ª UNIDADE REGIONAL</u> - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Russas



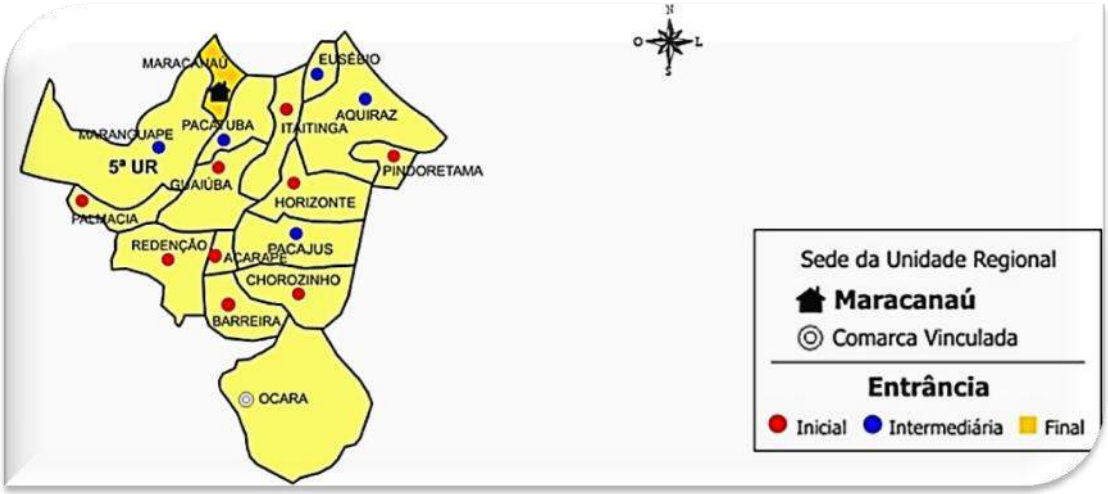
COMARCA	DISTÂNCIA DE RUSSAS	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Alto Santo	85 Km	1 hora e 13 minutos
Aracati	83 Km	1 hora e 11 minutos
Beberibe	144 Km	2 horas e 03 minutos
Cascavel	135 Km	1 hora e 56 minutos
Ererê *	152,21 Km	2 horas e 10 minutos
Fortim	95 Km	1 hora e 21 minutos
Ibicuitinga	89 Km	1 hora e 16 minutos
Icapuí	137 Km	1 hora e 57 minutos
Iracema	122,21 Km	1 hora e 45 minutos
Itaiçaba *	55 Km	47 minutos
Jaguaretama	131 Km	1 hora e 52 minutos
Jaguaribara *	138 Km	1 hora e 58 minutos
Jaguaribe	144 Km	2 horas e 03 minutos
Jaguaruana	49 Km	42 minutos
Limoeiro do Norte	38 Km	33 minutos
Morada Nova	53 Km	45 minutos
Palhano *	30 Km	26 minutos
Pereiro	181 Km	2 horas e 35 minutos
Potiretama *	120,06 Km	1 hora e 43 minutos
Quixeré	56 Km	48 minutos
S, J. do Jaguaribe *	57 Km	49 minutos
Tabuleiro do Norte	53 Km	45 minutos

*ERERÊ - VINCULADA DE IRACEMA – DISTÂNCIA DE RUSSAS = 30,00 KM
*ITAIÇABA - VINCULADA DE JAGUARUANA - DISTÂNCIA DE RUSSAS = 30,00 KM
*JAGUARIBARA - VINCULADA DE JAGUARETAMA - DISTÂNCIA DE RUSSAS = 128,00 KM
*PALHANO - VINCULADA DE RUSSAS - DISTÂNCIA DE RUSSAS = 30,00 KM
*POTIRETAMA - VINCULADA DE ALTO SANTO - DISTÂNCIA DE RUSSAS = 35,06 KM
*S.J. DO JAGUARIBE - VINCULADA DE TABULEIRO DO NORTE - DISTÂNCIA DE RUSSAS = 18,00 KM

5ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE MARACANAÚ - SEDE DA 5ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Maracanaú



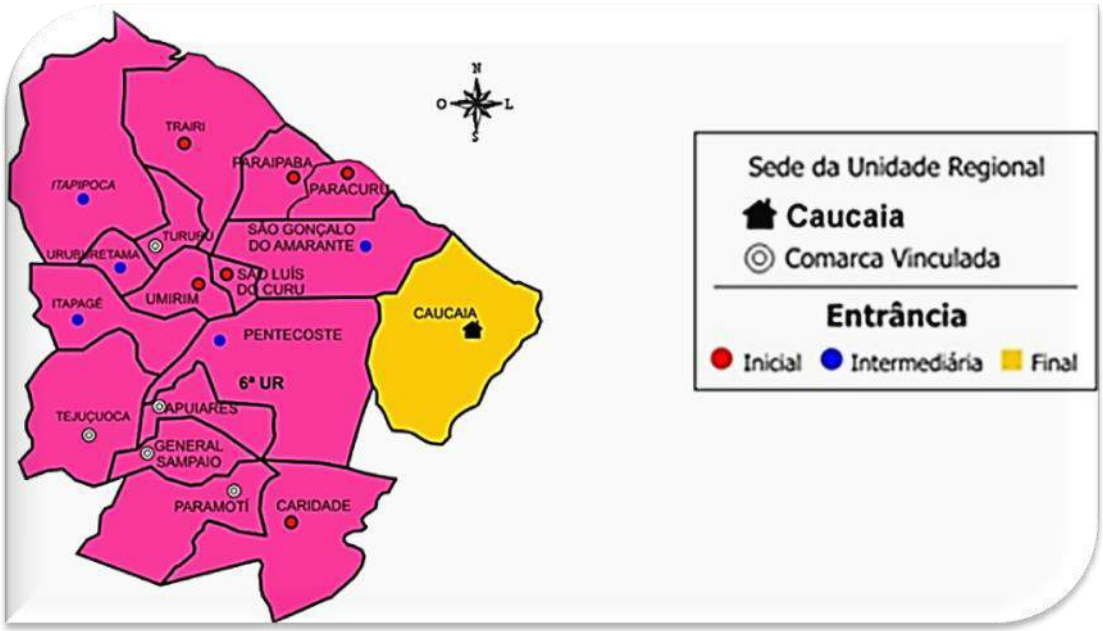
COMARCA	DISTÂNCIA DE MARACANAÚ	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Acarape	45,60 KM	39 minutos
Aquiraz	39 KM	33 minutos
Barreira	60,10 KM	52 minutos
Chorozinho	67,60 KM	58 minutos
Eusébio	32,60 KM	28 minutos
Guaiúba	22,60 KM	19 minutos
Horizonte	43,60 KM	37 minutos
Itaitinga	30,60 KM	26 minutos
Maranguape	13,60 KM	12 minutos
Ocara *	98,60 KM	1 hora e 25 minutos
Pacajus	52,60 KM	45 minutos
Pacatuba	16,60 KM	14 minutos
Palmácia	56,60 KM	49 minutos
Pindoretama	56 KM	48 minutos
Redenção	47,60 KM	41 minutos

*OCARA - VINCULADA DE CHOROZINHO – DISTÂNCIA DE MARACANAÚ = 31,00 KM

6ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE CAUCAIA - SEDE DA 6ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Caucaia



COMARCA	DISTÂNCIA DE CAUCAIA	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Apuiarés *	112,90	1 hora e 37 minutos
Caridade	92,20	1 hora e 19 minutos
General Sampaio *	126,60	1 hora e 49 minutos
Itapajé	126,80	1 hora e 49 minutos
Itapipoca	132,10	1 hora e 53 minutos
Paracuru	81,70	1 hora e 10 minutos
Paraipaba	85,80	1 hora e 14 minutos
Paramoti *	95,90	1 hora e 22 minutos
Pentecoste	87,90	1 hora e 15 minutos
São Gonçalo do Amarante	52,90	45 minutos
São Luis do Curu	80,40	1 hora e 09 minutos
Tejuçuoca *	144,50	2 horas e 04 minutos
Trairi	117,30	1 hora e 41 minutos
Tururu *	109,70	1 hora e 34 minutos
Umirim	94,30	1 hora e 21 minutos

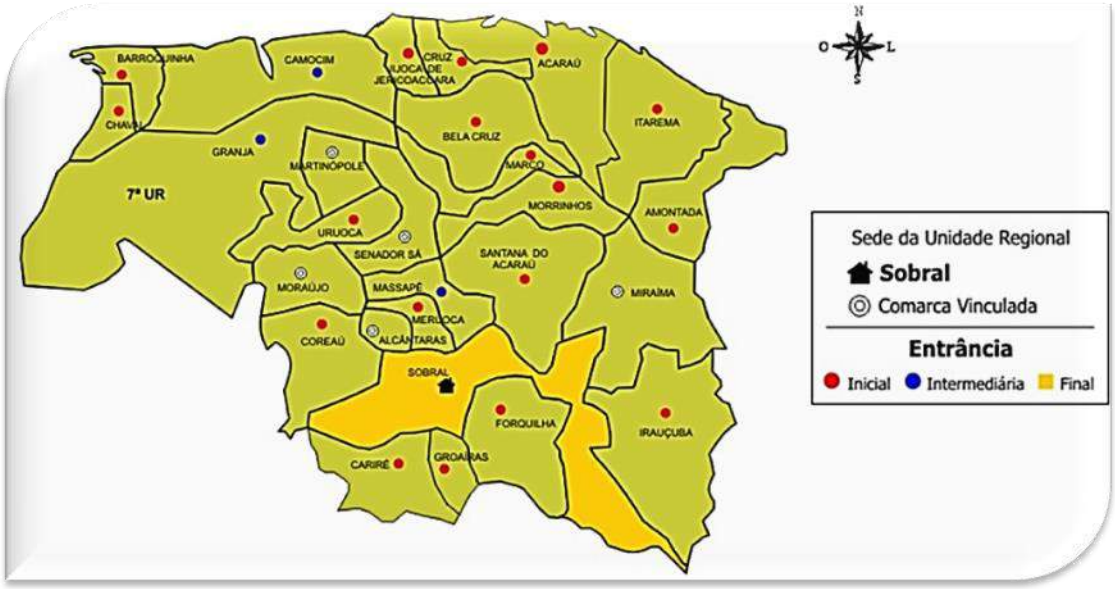
Uruburetama	112,10	1 hora e 36 minutos

*APUIARÉS - VINCULADA DE PENTECOSTE – DISTÂNCIA DE CAUCAIA = 25,00 KM
*GENERAL SAMPAIO - VINCULADA DE PENTECOSTE – DISTÂNCIA DE CAUCAIA = 38,70 KM
*PARAMOTI - VINCULADA DE CARIDADE – DISTÂNCIA DE CAUCAIA = 22,10 KM
*TEJUÇUOCA - VINCULADA DE ITAPAJÉ – DISTÂNCIA DE CAUCAIA = 46,30 KM
*TURURU - VINCULADA DE UMIRIM – DISTÂNCIA DE CAUCAIA = 15,40 KM

7ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE SOBRAL - SEDE DA 7ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Sobral



COMARCA	DISTÂNCIA DE SOBRAL	TEMPO ESIMADO DE VIAGEM
Acaraú	111 KM	1h e 35 minutos
Alcântaras *	35 KM	30 minutos
Amontada	107,80 KM	1h e 32 minutos
Barroquinha	163 KM	2h e 20 minutos
Bela Cruz	85,10 KM	1h e 13 minutos
Camocim	129 KM	1h e 51 minutos
Cariré	36,80	32 minutos
Chaval	175 KM	2h e 30 minutos
Coreaú	49 KM	42 minutos
Cruz	101,10 KM	1h e 27 minutos
Forquilha	20 KM	17 minutos

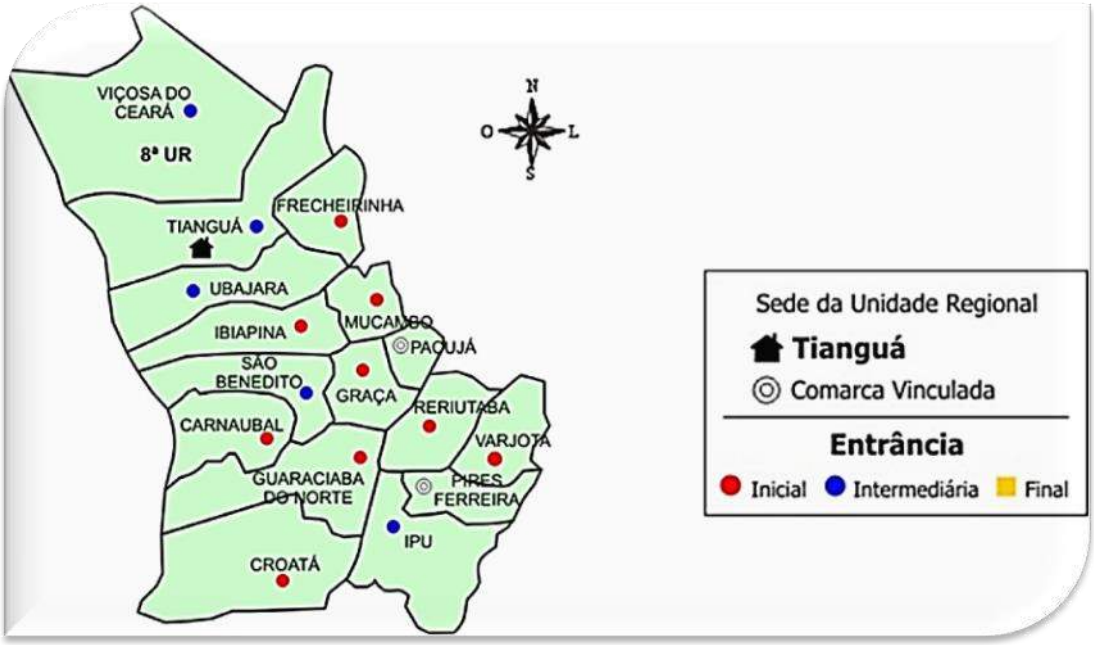
Granja	102 Km	1h e 27 minutos
Groaíras	23 Km	20 minutos
Irauçuba	82,30 Km	1h e 11 minutos
Itarema	135 Km	1h e 56 minutos
Jijoca de Jericoacoara	156,50 Km	2h e 14 minutos
Marco	77,10 Km	1h e 06 minutos
Martinópole *	84 Km	1h e 12 minutos
Massapê	22 Km	19 minutos
Meruoca	27 Km	23 minutos
Miraíma *	130,80 Km	1h e 52 minutos
Moraújo *	58 Km	50 minutos
Morrinhos	68 Km	58 minutos
Santana do Acaraú	39 Km	33 minutos
Senador Sá *	47 Km	40 minutos
Uruoca	60 Km	51 minutos

*ALCÂNTARAS - VINCULADA DE MERUOCA – DISTÂNCIA DE SOBRAL = 22,00 KM
*MARTINÓPOLE - VINCULADA DE GRANJA - DISTÂNCIA DE SOBRAL = 18,00 KM
*MIRAIMA - VINCULADA DE AMONTADA - DISTÂNCIA DE SOBRAL = 25,00 KM
*MORAÚJO - VINCULADA DE COREAÚ - DISTÂNCIA DE SOBRAL = 9,00 KM
*SENADOR SÁ - VINCULADA DE MASSAPÊ - DISTÂNCIA DE SOBRAL = 25,00 KM

8ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE TIANGUÁ - SEDE DA 8ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: TIANGUÁ



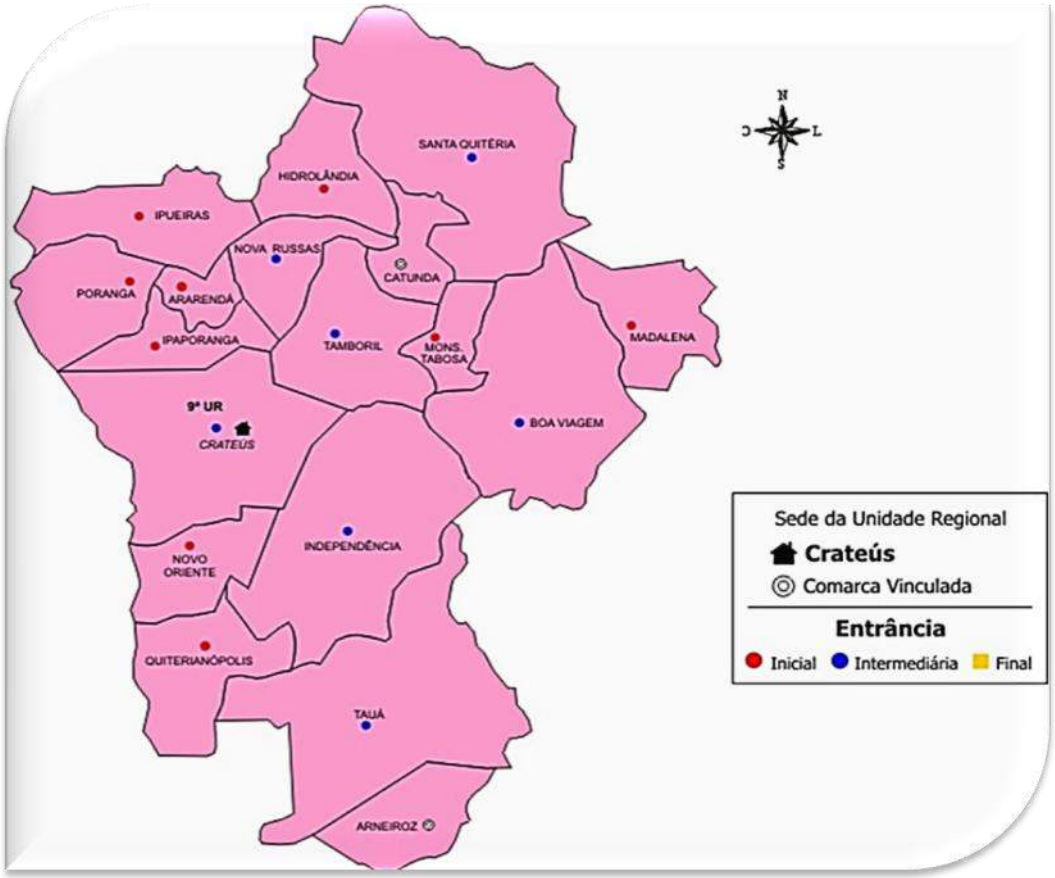
COMARCA	DISTÂNCIA DE TIANGUÁ	TEMPO ESTIMADO DE VIAGEM
Carnaubal	55,80 Km	48 minutos
Croatá	95,80 Km	1h e 22 minutos
Frecheirinha	30,50 Km	26 minutos
Graça	69,10 Km	59 minutos
Guaraciaba do Norte	60,80 Km	52 minutos
Ibiapina	26,10 Km	22 minutos
Ipu	86,80 Km	1h e 14 minutos
Mucambo	47,10 Km	40 minutos
Pacujá *	58,10 Km	50 minutos
Pires Ferreira *	105,50 Km	1h e 30 minutos
Reriutaba	85,80 Km	1h e 14 minutos
São Benedito	39,20 Km	34 minutos
Ubajara	16,10 Km	14 minutos
Varjota	98,80 Km	1h e 25 minutos
Viçosa do Ceará	30 Km	26 minutos

*PACUJÁ – VINCULA DE MUCAMBO – DISTÃNCIA DE TIANGUÁ = 11,00 KM
*PIRES FERREIRA – VINCULA DE IPÚ – DISTÃNCIA DE TIANGUÁ = 18,70 KM

9ª Unidade Regional

DISTÂNCIA DA COMARCA DE CRATEÚS - SEDE DA 9ª UNIDADE REGIONAL - ÀS DEMAIS COMARCAS QUE COMPÕEM A REFERIDA UNIDADE.

CIDADE SEDE: Crateús



COMARCA	DISTÂNCIA DE CRATEÚS	TEMPO ESTIMADO DE VIAGEM
Ararendá	57,20 Km	49 minutos
Arneiroz *	182 Km	2h e 36 minutos
Boa Viagem	132,40 Km	1h e 53 minutos
Catunda *	95 Km	1h e 21 minutos
Hidrolândia	139,20 Km	1h e 59 minutos
Independência	45 Km	39 minutos
Ipaporanga	37 Km	32 minutos
Ipueiras	87,20 Km	1h e 15 minutos

Madalena	167,50 Km	2h e 24 minutos
Monsenhor Tabosa	113 Km	1h e 37 minutos
Nova Russas	75 Km	1h e 04 minutos
Novo Oriente	43 Km	37 minutos
Poranga	70,20 Km	1 hora
Quiterionópolis	87 Km	1h e 15 minutos
Santa Quitéria	133 Km	1h e 54 minutos
Tamboril	67 Km	57 minutos
Tauá	137 Km	1h e 57 minutos

*ARNEIROZ - VINCULADA DE TAUÁ – DISTÃNCIA DE CRATEÚS = 45,00 KM
*CATUNDA - VINCULADA DE SANTA QUITÉRIA - DISTÃNCIA DE CRATEÚS = 38,00 KM



ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA– PLANILHA DE MÉDIA DE PREÇOS E VALOR MÁXIMO A PAGAR

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MÉDIA DA PESQUISA DE PREÇOS		VALOR MÁXIMO QUE A ADMINISTRAÇÃO SE PROPÕE A PAGAR	
				VALOR UNITÁRIO	*VALOR TOTAL*	*VALOR UNITÁRIO*	***VALOR TOTAL***
1	1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750	R$ 255,22	R$ 191.415,00	**R$ 255,22**	**R$ 191.415,00**
	2	Impressão/cópia monocromática para o item 01	1050000	R$ 0,04	R$ 42.000,00	**R$ 0,05**	**R$ 52.500,00**
	3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20	R$ 412,02	R$ 8.240,40	**R$ 412,02**	**R$ 8.240,40**
	4	Impressão/cópia monocromática para o item 03	20000	R$ 0,06	R$ 1.200,00	**R$ 0,06**	**R$ 1.200,00**
	5	Impressão/cópia policromática para o item 03	20000	R$ 0,35	R$ 7.000,00	**R$ 0,40**	**R$ 8.000,00**
	6	Multifuncional policromática A3	10	R$ 1.003,10	R$ 10.031,00	**R$ 1.003,10**	**R$ 10.031,00**
	7	Impressão/cópia monocromática para o item 06	30000	R$ 0,09	R$ 2.700,00	**R$ 0,09**	**R$ 2.700,00**
	8	Impressão/cópia policromática para o item 06	30000	R$ 0,61	R$ 18.300,00	**R$ 0,61**	**R$ 18.300,00**
	9	Scanner mínimo de 60PPM/130 IPM tipo duplex	100	R$ 820,25	R$ 82.025,00	**R$ 820,25**	**R$ 82.025,00**
						TOTAL DA MÉDIA DE PREÇOS =	**R$ 374.411,40**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO II DO EDITAL- MODELO DE TERMO DE PROPOSTA ESCRITA (MODELO)

Ao Pregoeiro

Procuradoria Geral de Justiça - PGJ

Ref.: Pregão Eletrônico nº ___/2019

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico acima citado.

Identificação do Licitante:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Telefone, fax, e-mail:

Banco, Agência e nº da conta corrente: (Ver subitem 8.7 do Termo de Referência)

Condições Gerais da Proposta:

· a presente proposta é válida por 90 (noventa) dias corridos contados da data de sua apresentação;

· o valor do preço unitário e o valor total estão detalhados nesta proposta de preço, nos quais estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, além de sua remuneração, inclusive impostos, taxas de qualquer natureza, contribuições, alvarás, mão de obra, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, embalagens, transportes, seguros e quaisquer outras despesas necessárias que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto desta licitação.

Declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

· examinamos cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceitamos todas as condições nele estipuladas e que, ao assinarmos este Termo, renunciamos ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação ao Edital;

· cumprimos plenamente as condições de habilitação exigidas no edital, cientes da obrigação de informarmos a existência de fato superveniente impeditivo de nossa habilitação, caso venha a ocorrer;

· esta proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do referido pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

· a intenção de apresentar esta proposta não foi informada, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste processo licitatório, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

· não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente pregão eletrônico, quanto a participar ou não da referida licitação;

· o conteúdo desta proposta não será, no todo em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do citado processo, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

· o conteúdo desta proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Procuradoria Geral de Justiça, antes da abertura oficial das propostas; e

· está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Proposta de Preços:

PROPOSTA DE PREÇOS POR LOTE Pregão Eletrônico Nº ____/2019 Processo Nº XXXXXXX/XXXX-X– Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará – PGJ-CE Razão Social do Licitante: XX.XXX.XXX/XXXX-XX CNPJ do Licitante: XX.XXX.XXX/XXXX-XX						
LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO SUSCINTA	QUANTIDADE (a)	PREÇO UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$ (a x b)		
1						
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:						
O valor total da presente proposta importa em R$ XXXXXX (valor por extenso.....)						

Local e data

(Assinatura do Representante Legal)

Nome do Signatário

CPF

Cargo do Signatário

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO III DO EDITAL- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019

PROCESSO Nº XXXX/201_-X

Aos XX dias do mês de XXXXX de 2019, na sede da Procuradoria Geral de Justiça, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº ____/2019 publicada no Diário Oficial Eletrônico em XX/XX/2019, homologado às fls. XXX do Processo nº___. Esta Ata vai assinada pelo Exmo. Sr. _____, Ordenador de Despesas designado pela Portaria nº _____ da PGJ-CE - Órgão Gestor do Registro de Preços e pelos representantes legais dos licitantes classificados para registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se:

1.1.1. No Pregão Eletrônico nº ___/2019.

1.1.2. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.089 de 10/01/2006 e Decreto Estadual nº 32.824, de 11/10/2018.

1.1.3. Na Lei Federal n.º 8.666, de 21.6.93 e suas alterações; Lei nº 10.520/02; Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar n° 147/2014) e Decreto Federal 7.892/2013.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento ao Ministério Público do Estado do Ceará e suas unidades em todo estado, em consonância com as especificações e estimativas de quantidades contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA..

2.2. Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações, exclusivamente por seu intermédio,

podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência para contratação em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO, DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência do Registro de Preços, a gestão e a fiscalização da ARP serão realizadas por servidores designados por portaria empós celebrada a Ata, em conformidade com as normas Decreto Estadual nº 32.824, de 11/10/2018.

4.2. O representante do órgão gestor responsável pela fiscalização atuará com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do registro de preços.

4.3. A gestão dos preços e a fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora do registro pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

4.4. O responsável pela fiscalização anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do registro de preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos para as providências cabíveis por parte da autoridade competente.

4.5. Competirá à Secretaria de Tecnologia da Informação da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará, por meio de seu titular, o gerenciamento dos preços registrados com a respectiva apreciação dos pedidos de adesão feitos por outros órgãos.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Em decorrência da publicação desta Ata, a Procuradoria Geral de Justiça poderá contratar os serviços diretamente aos fornecedores com preços registrados, por meio da formalização de contrato ou aplicar as penalidades previstas no caso de recusa do detentor de registro em assinar o instrumento contratual no prazo assinalado.

5.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do registro de preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina os artigos 20 e 22 do Decreto Estadual nº 32.824/2018.

5.3. Quando outros órgãos desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse

junto ao órgão gestor, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

5.4 O órgão que aderir ao registro de preços, quando autorizado, poderá adquirir até 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados em ata, de uma só vez ou parceladamente.

5.4.1 A totalidade das contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços, nas condições previstas no item anterior, independente da quantidade de adesões, não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

5.5. Caberá ao gestor da Ata de Registro de Preços, para utilização da Ata por outros órgãos da Administração Pública, proceder à indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação, respeitado o limite previsto no item anterior.

5.6. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a fornecer o objeto licitado, não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração e, ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

5.7 De acordo com o decreto estadual nº 32824/2018, que estabelece o mínimo a ser adquirido/contratado por ordem de compra/serviço nas contratações oriundas de pregão eletrônico, segue as seguintes quantidades indicadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	1
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	1
6	Multifuncional policromática A3	1
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	1

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Estadual de Registro de Preços nº 32.824/2018.

6.2. Competirá ao órgão gestor do Registro de Preços, o controle e a administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas nos incisos I ao VII do art. 17 do Decreto Estadual n° 32.824/2018 e ainda:

6.2.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

6.2.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014.

6.2.3 Receber o objeto que atenda aos requisitos neste instrumento e do Termo de Referência nos quantitativos e especificações contratados.

6.2.4 Atestar Nota(s) Fiscal/Fatura(s) apresentada(s) pela CONTRATADA.

6.2.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços.

6.2.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

6.2.7 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.

6.2.8 Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação.

6.2.9 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6.2.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente instrumento e no Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

6.2.11 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente instrumento e noTermo de Referência.

6.2.12 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual.

6.2.13 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados.

6.2.14 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

6.2.15 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato.

6.2.16 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento.

6.2.17 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

6.2.18 Determinar a retificação de dados pela CONTRATADA sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento.

6.2.19 Emitir Nota de Empenho.

6.3 O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

6.3.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

6.3.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

6.3.3 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.

6.3.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

6.3.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

6.3.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

6.3.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014.

6.3.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

6.3.9 Atender a todas as condições descritas neste instrumento, no Termo de Referência e respectivo Contrato.

6.3.10 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber).

6.3.11 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao software embarcado, quando couber.

6.3.12 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e do Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar.

6.3.13 Alocar os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste instrumento e do Termo de Referência e seus anexos.

6.3.14 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia.

6.3.15 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e

reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico.

6.3.16 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.17 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

6.3.18 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros.

6.3.19 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações do MPCE sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.

6.3.20 Não utilizar a marca MPCE, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE.

6.3.21 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução contratada por parte da equipe da CONTRATANTE.

6.3.22 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

6.3.23 Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, no ato de assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, informando a nova data de entrega, para avaliação pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

6.3.24 Indenizar os usuários do órgão gestor do registro de preços por danos decorrentes do fornecimento do objeto, independentemente das sanções previstas no Edital e seus anexos.

6.3.25 Deverá ser fornecido pelo menos um conjunto de manuais digitais ou impressos de operação e manutenção, em língua portuguesa do Brasil e/ou Inglês, de cada categoria de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados em cada unidade atendida.

6.3.26 Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados são os preços unitários ofertados na(s) proposta(s) da(s) signatária(s) desta Ata, os quais estão relacionados no Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento, que servirão de base para

futuras aquisições, observadas as condições de mercado.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme disciplina o Decreto Estadual nº. 32.824, de 11 de outubro de 2018, ressalvados os casos previstos no art. 23 daquele dispositivo legal.

9. CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Os preços registrados poderão ser cancelados de pleno direito pela Administração nas situações previstas no art. 25 e na forma do art. 26, ambos do Decreto Estadual n°. 32.824/2018.

9.1.1 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

9.1.1.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

9.1.1.2 Não assinar a ordem de compras ou serviços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente ou recusar-se a realizar as contratações decorrentes do Registro de Preços, total ou parcialmente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos praticados no mercado, conforme o inciso II, §1º, do art. 23;

9.1.1.4 For liberado do compromisso, nos termos do inciso II, §2º, do art. 23;

9.1.1.5 Sofrer sanção prevista nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou do art. 83, inciso III, da Lei Federal nº 13.303, de 30 junho de 2016;

9.1.1.6 For por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

9.1.1.7 For amigável, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.1.1.8 For por ordem judicial.

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

9.3 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

9.4. Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar não cumpra o prazo estabelecido ou se recuse a efetuar a entrega dos bens, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e nesta Ata.

9.5. A comunicação do cancelamento do registro de preços, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por meio eletrônico, juntando-se comprovante nos autos do processo que deu origem ao cancelamento.

9.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público, considerando-se cancelado o registro de preços a partir da data da publicação.

9.7. Fica assegurado o direito à defesa e ao contraditório nos casos de cancelamento de registro de preços de que trata esta cláusula, sendo oferecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do cancelamento.

9.8. Caso o detentor do registro de preço tenha seu registro cancelado, será convocado o cadastro de reserva, devendo ser respeitada a ordem de classificação registrada.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

10.1 Além do previsto no Anexo A e B do Termo de Referência, compõe a Solução os seguintes bens e/ou serviços:

10.1.1 **Bens que compõe a Solução**

10.1.1.1 A solução proposta deverá incluir serviços de outsourcing contendo os itens a seguir discriminados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	100

10.1.1.2 Os equipamentos alocados deverão ser novos, de primeiro uso, atendendo no mínimo as especificações técnicas detalhadas no Anexo I do Termo de Referência, do tipo impressoras multifuncionais (impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia), para tamanhos A4, carta, ofício e A3; e scanner de pequeno porte com digitalização duplex de documentos.

10.1.1.3 Para esse tipo equipamento será necessário alocar estabilizadores e nobreaks devidamente compatíveis para a sua instalação.

10.1.1.4 Todos os materiais e insumos deverão ser inclusos: toner, cilindro, etc. para as impressoras (exceto o

papel).

10.1.1.5 Os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portável (PDF) pesquisável.

10.1.1.6 A solução de outsourcing precisa dispor ao MPCE o software de gestão para controle de impressão e inventário dos equipamentos, cujas especificações detalhadas estão discriminadas no Anexo I do Termo de Referência.

10.1.2 **Serviços (integrados à solução)**

10.1.2.1 A presente proposta de solução de outsourcing deve contemplar todos os serviços de instalação, configuração e suporte técnico necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, durante toda a gestão do contrato, a saber:

a) Manutenção preventiva;

b) Manutenção corretiva;

c) Troca de peças e demais itens

10.1.2.2 Os acordos de níveis de serviço e o detalhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico estão discriminados no **Anexo II** do Termo de Referência.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

11.1 Sem prejuízo previsto no Termo de Referência e seus anexos, o modelo de execução dos eventuais contratos deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades do MPCE, no que se refere ao objeto deste instrumento, observando o que segue.

11.1.1 Rotinas de Execução

11.1.1.1 Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega dos serviços, quando aplicáveis:

Prazos	**CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA**	**INTERIOR DO ESTADO (CEARÁ)**
	O prazo para a entrega do material contratado será de até **30 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após **a aprovação do plano de implantação**.	O prazo para a entrega do material contratado será de até **45 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil **após a aprovação plano de implantação**.
Horários de fornecimento de bens	Entre 08h às 15h, de segunda a sexta-feira.	
Horário de prestação dos serviços	Entre 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.	
Locais de entrega	As localidades estão especificadas no Anexo IV do Termo de Referência.	

11.1.1.2 A entrega ocorrerá, com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados no Anexo IV do Termo de Referência, no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

11.1.1.3 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida no Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc, compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

11.1.1.4 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades do MPCE (Procuradoria-Geral de Justiça e demais Órgãos Ministeriais na Capital, região metropolitana e interior do estado do Ceará) no(s) prazo(s) e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

11.1.1.5 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazos diferenciados de acordo com ANS – Acordo de Nível de Serviço definidos no Anexo II do Termo de Referência, nos locais e horários iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

11.1.2 Papéis e Responsabilidades

11.1.2.1 Conforme definido pela IN 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea “c”, fica estabelecido os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

Ator	Papel	Responsabilidade
CONTRATANTE (MPCE)	**Gestor do Contrato**	- Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas.
		- Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa; - Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA; - Autorizar a emissão da nota fiscal.
		- Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.
		- Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
	Fiscal Técnico	- Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.
	Fiscal Administrativo	- Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

	Fiscal Requisitante	- Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues; - Identificar a não conformidade com os termos contratuais.
		-Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
CONTRATADA	**Preposto**	- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
	Técnicos da Contratada	- Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional do MPCE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

11.1.3 Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação

11.1.3.1 De acordo com o Art. 19, inciso II da IN04/2014, que define previsão de quantidades ou estimativas prévias de volume de serviço ou de bens a serem fornecidos, especificamente no que se refere ao objeto, considera-se as seguintes informações a seguir.

11.1.3.2 Os quantitativos apresentados na tabela a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal variável de contratação e à contabilização global mensal, considerando uma estimativa média de impressões e cópias para todas as unidades do MPCE.

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo de 60PPM/130IPM tipo duplex	100

11.1.3.3 Os tipos de equipamentos numerados na tabela acima correspondem aos especificados no Anexo I do Termo de Referência – Especificação Técnicas – em congruência com os Requisitos Técnicos da Contratação definidos na Estratégia da Contratação.

11.1.4 Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal

11.1.4.1 Deverá ser apresentada proposta de custo mensal variável correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos multifuncionais especificados no **Anexo I** do Termo de Referência (equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax).

11.1.4.2 O custo será calculado para cada página efetivamente impressa ou cópia, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.

11.1.4.3 Considerar-se-á como página efetivamente impressa ou cópia, em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

11.1.4.4 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).

11.1.4.5 As impressões e cópias em formato "Ofício" (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou "Carta" (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho "A4" (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

11.1.4.6 A contabilização de páginas efetivamente impressas ou cópias será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

11.1.4.7 As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

11.1.4.8 Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

11.1.4.9 As impressões e cópias em formato A3, deverão ter custos diferenciados considerando que são páginas de tamanho maior (monocromático ou policromático).

11.1.4.10 As cópias ou impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

11.1.4.11 A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.

11.1.4.12 Apresenta-se também a seguir, a tabela para composição de valores referentes às impressões e cópias monocromáticas ou policromáticas.

ITEM MULTIFUNCIONAL	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E/OU CÓPIA		
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL DE IMPRESSÃO / CÓPIA (R$)
Impressão/Cópia monocromática A4 – 40ppm	1.050.000		

Impressão/Cópia monocromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia policromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia monocromática A3	30.000		
Impressão/Cópia policromática A3	30.000		

11.1.5 Regras referentes ao Montante Global Mensal Variável

11.1.5.1 O montante global mensal variável deverá ser contabilizado mensalmente, de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA de acordo com o total de equipamentos locados, somados ao volume de cópias e impressões consumidas, conforme as regras a seguir:

11.1.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, organizado pela categoria, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios de aceite dos serviços estabelecidos no item 9 do TR e no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – Anexo II do Termo de Referência;

11.1.5.3 Para efeito de pagamento, serão contabilizadas somente as páginas efetivamente impressas em cada equipamento por categoria;

11.1.5.4 O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor “0” (zero) para QCORv:

$$PMC = [(CPBv \times QPBv)+(CCORv \times QCORv)+(CF \times QC)]-[PGL]$$

Onde:
PMC = Pagamento Mensal para a Categoria.
CPBv = Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria.
QPBv = Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.
CCORv = Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria.
QCORv = Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.
CF = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria.
QC = Quantidade de equipamentos da categoria.
PGL = Porcentagem da glosa para a categoria.

11.1.5.5 O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PMC de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das glosas (PGL), conforme aplicações do Níveis de Aceite dos Serviços previstos no Item 9 do Termo de Referência.

11.1.6 Mecanismos Formais de Comunicação

11.1.6.1 Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
3	Termos Contratuais	Contrato formal de prestação de serviço.
4	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Conforme o modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução (vide cláusula 11 – Modelo de Execução do Contrato), deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando o que se segue.

12.1.1 Critérios de Aceitação dos Serviços Prestados

12.1.1.1 Conforme definido na IN 04/2014, estabelece-se os seguintes critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação. Serão utilizados como critérios de aferição dos resultados os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade e escopo.

12.1.2 Critérios de Aceitação dos Serviços Prestados

12.1.2.1 A CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços na fase de implantação da solução, ou seja, imediatamente após a assinatura do contrato:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta

1	Elaboração e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE	Prazo: em dias úteis, após definição da ata da reunião inicial, conforme Anexo II, subitem 2.1.	5
2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 1	5
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	30 (Capital e Região Metropolitana) 45 Interior do Estado)

12.1.3 Da Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos

12.1.3.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

12.1.3.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a retomada da operação de forma completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

12.1.3.3 A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

12.1.3.4 Para tanto a CONTRATADA deverá atender, no mínimo, aos seguintes níveis de serviços:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
4	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	2 (Capital e Região Metropolitana) 3 (Interior do Estado)
5	Reposição de suprimentos utilizados até o fim (não tendo havido a reposição contínua do suprimento)	Prazo: em dias úteis*	1 (Capital e Região Metropolitana) 2 (Interior do Estado)
6	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão em manutenção corretiva	Prazo: em dias úteis após a abertura do chamado	1 (Capital e Região Metropolitana) 2 (Interior do Estado)
7	Substituição de equipamento de cópia/impressão em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item 6*	5 (Capital e Região Metropolitana) 8 (Interior do Estado)
* *Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.*			

12.1.4 Fixação dos Valores e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

12.1.4.1 De acordo com o Art. 20, inciso III da IN04/2014, no que se refere à fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, a retenção ou glosa no pagamento só deverá ocorrer quando a contratada:

11.1.4.1.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

11.1.4.1.2 Estabelece-se a Glosa por Nível de Disponibilidade de Serviços conforme itens a seguir:

a) Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido no prazo de 1 a 5 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa será de 0,2% do custo mensal do contrato;

b) Para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo de 6 a 10 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa será 0,6% do custo mensal do contrato;

c) E para as metas cuja métrica seja do tipo prazo, a cada chamado atendido com prazo de 11 a 15 dias úteis acima do prazo estipulado, a glosa total será de 1,2% do custo mensal do contrato.

11.1.5 O prazo máximo em dias úteis, por ocorrência ou chamado, para efeito de glosas será de 15 dias. Após esse período, ressalvados os casos possíveis de prorrogação de prazos aceitos pelo MPCE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções aplicáveis conforme este instrumento e o **Item 12** do Termo de Referência

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será mensal, proveniente dos recursos da Procuradoria Geral de Justiça do Ceará – PGJ/CE, e será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, decorrido o prazo do aceite definitivo dos serviços

13.2 As notas fiscais/faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, inscrição estadual, número da nota de empenho, números do banco, agência e conta corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da fiscalização.

13.3 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 8.7.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

13.4 A apresentação da nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada dos documentos de habilitação fiscal e trabalhista exigidos na licitação.

13.5 Toda documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

13.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

13.7 O pagamento será efetuado somente após as notas fiscais/faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor do contrato, obrigando-se a CONTRATADA a manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida na

licitação.

13.8 Caso seja constatada qualquer irregularidade fiscal ou trabalhista, o pagamento será realizado e aberto um prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar daquela, para que a CONTRATADA apresente a devida regularização, independente das penalidades previstas neste instrumento e no Termo de Referência.

13.9 Decorrido o prazo previsto no item anterior sem a comprovação de regularidade da empresa, poderá a Administração prorrogar aquele prazo por igual período uma única vez e, não sendo regularizada a situação da CONTRATADA, efetuará o pagamento de eventuais serviços já executados e certificados pelo gestor do contrato, podendo cancelar a o Contrato e a Ata de Registro de Preços.

13.10 A critério da Administração, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações e inadimplências das obrigações assumidas.

13.11 De acordo com o que dispõe a Lei Estadual nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012, do Estado do Ceará, todos os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados à PGJ-CE serão realizados exclusivamente por intermédio de instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Governo do Estado do Ceará.

13.11.1 Os dados da instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Estado do Ceará poderão ser informados pelo setor competente desta PGJ/CE por ocasião da emissão da respectiva nota de empenho.

13.11.2 Caso a detentora do registro de preços não possua conta corrente na instituição financeira prestadora de serviços ao Estado do Ceará, ficará obrigada a providenciar sua abertura, como condição de recebimento dos pagamentos que lhe sejam devidos por parte da Administração em cumprimento à Lei Estadual nº 15.241/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 No caso de inadimplemento de suas obrigações, a detentora do registro estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais na esfera civil e na criminal, às seguintes penalidades aplicadas isolada ou cumulativamente:

14.1.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que resultem de descumprimento de obrigações por parte da detentora do registro, desde que não acarretem prejuízos financeiros, patrimoniais, orçamentários à PGJ, nem resulte de ato de improbidade.

14.1.2 **Multas**, estipuladas na forma a seguir:

I - 1% (um por cento) por dia útil de atraso, na entrega do serviço ou bens da solução, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);

II - 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, na entrega do objeto, calculados, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor do contrato, em caráter excepcional, e a critério da PGJ/CE, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias úteis, não podendo superar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação assumida;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por descumprimento das demais obrigações contratadas, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, em caso de recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ou em caso de recusa parcial ou total de entrega do material ou de cancelamento da Ata de Registro de Preços e

V – até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, caso o licitante venha a impedir, prejudicar, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, ainda que o objetivo não seja consumado, ou caso o licitante ou a detentora do registro apresente declaração ou qualquer outro documento falso no curso do certame ou da execução do objeto.

14.1.2.1 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, salvo prorrogação estipulada por escrito pela Procuradoria Geral de Justiça, quando então será contabilizado o atraso a partir do vencimento da nova data designada.

14.1.2.2 O valor da multa deverá ser descontado de eventuais pagamentos a que a detentora do registro fizer jus.

14.1.2.3 Na impossibilidade de desconto conforme previsto no subitem anterior, a detentora do registro deverá pagar a multa no prazo de quinze dias, a contar da notificação para pagamento, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças.

14.1.2.4 Os valores pagos a título de multa serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Ministério Público, criado pela Lei Estadual nº 15.912 de 2015, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças.

14.1.2.5 Não efetuado o pagamento nos prazos e na forma estabelecidos nesta Ata e no Termo de Referência, serão os créditos inscritos em Dívida Ativa do Estado para cobrança devida.

14.1.2.6 Atendendo solicitação do contratado, o pagamento da multa poderá ser parcelado, com a correção monetária dos valores, segundo índice oficial, cujo cálculo caberá à Secretaria de Finanças.

14.1.2.7 Em caso de não pagamento de qualquer das parcelas, considerar-se-ão antecipadamente vencidas as demais.

14.1.3 **Impedimento de licitar e contratar com a Administração**, pelo prazo de até cinco anos, e descredenciamento do cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) do Estado do Ceará. Tal sanção será aplicada nos termos do art. 27 do Provimento nº 50/2016- CAILC/PGJ, pelos prazos seguintes:

I – até 12 (doze) meses:

a) quando a licitante solicitar o cancelamento da proposta após sua abertura, salvo se por motivo justificável ou

b) quando o fornecedor não atender à convocação do Pregoeiro, deixar de entregar documento a que

estava obrigado ou fazê-lo de forma incompleta.

II – de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

a) quando a licitante se recusar a assinar a ata de registro de preços ou

b) quando a detentora do registro der causa ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

III – de 24 (vinte e quatro) a 60 (sessenta) meses:

a) quando a detentora do registro der causa, dolosa ou culposamente, à paralisação do fornecimento objeto, sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;

b) quando a inexecução dolosa ou culposa, por parte detentora do registro, resultar em prejuízos à Administração;

c) quando a licitante praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação;

d) quando a licitante ou a detentora do registro apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados em qualquer fase do certame ou da execução da Ata de Registro de Preços;

e) quando a licitante ou a detentora do registro emitir declaração falsa;

f) quando a detentora do registro a for condenada, definitivamente, pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos devidos em razão da execução do objeto;

g) quando a detentora do registro entregar objeto registrado falsificado ou adulterado ou

h) quando a licitante ou a detentora do registro demonstrar não ter idoneidade para contratar com a Administração.

14.2 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da respectiva intimação.

15 **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1Fica eleito o foro da cidade de Fortaleza, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

15.2 Assinam esta Ata, os Signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Signatários:

Órgão Gestor	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura

Detentor do Registro de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	RG	Assinatura

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___ /20__- MAPA DE PREÇOS DOS BENS

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a Procuradoria Geral de Justiça do Estado Ceará e os fornecedores, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº ____/2019.

LOTE _____-FORNECEDOR: _____

CNPJ: _____

Telefone:_____

e-mail: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ESTIMATIVA DE DEMANDA (UNID)	PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

ANEXO II DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___ /20__- CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	FORNECEDOR	CNPJ
1º		
2º		
3º		
4º		

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO IV

ANEXO IV DO EDITAL – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO nº ___/2019 /PGJ

Contrato de prestação de serviços celebrado entre o Ministério Público do Estado do Ceará, por meio da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará e _____ , para o fim que a seguir se declara.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ, POR MEIO DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, com sede na Rua Assunção nº 1.100, José Bonifácio, Fortaleza/Ceará, CEP: 60.050-011, inscrita no CNPJ nº 06.928.790/0001-56, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas designado pela Portaria nº _____, _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** ou PGJCE, e a empresa _____. CNPJ N.º _____, situada na Rua _____, Bairro: _____, Cidade/UF, CEP: _____ representada neste ato por seu representante Sr. _____, brasileiro, portador da cédula de identidade sob nº _____ e do CPF N° _____-__, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o resultado do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº _____/___ - e seus anexos (PA Nº _____), o constante nos autos do Processo Administrativo nº. _____, partes integrantes e indissociáveis deste Contrato, bem como de acordo com as disposições da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores; da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (e suas alterações); Decreto Estadual nº 28.089/2006; Decreto Estadual n°. 32.824/2018; os Decretos Federais 3.555/2000 e 5.450/2005, que regulamentam na Administração Pública Federal, o pregão presencial e o pregão eletrônico, respectivamente, além das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

1.1 O cumprimento deste contrato está vinculado à proposta apresentada pela CONTRATADA e aos termos do edital do Pregão Eletrônico n° _____/____, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão,

cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, visando atender o Ministério Público do Estado do Ceará e suas unidades em todo estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 O objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta: Empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1 O valor contratual global importa na quantia de R$ _____(_____).

4.2 Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, tais como: mão de obra, tributos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes deste contrato;

4.3 Os preços do serviço são fixos e irreajustáveis durante o período inicial de contratação. Após o decurso de doze meses contados da data da proposta, a CONTRATADA fará jus ao reajustamento dos valores acima estabelecidos, a fim de retratar a variação efetiva do custo de execução dos serviços.

4.3.1 O reajuste deverá ser requerido pela CONTRATADA antes da prorrogação subseqüente ou antes de decorrido o novo marco para reajustamento dos preços.

4.3.2 Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao pedido de reajuste.

4.3.3 O reajuste será procedido com base no IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou, na falta deste, pelo IPC/FIPE (Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

4.3.4 Caso os índices informados acima venham a ser extintos ou de qualquer forma não possam mais ser utilizados, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor à época.

4.3.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento dos preços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será mensal, proveniente dos recursos da Procuradoria Geral de Justiça do Ceará – PGJ/CE, e será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, decorrido o prazo do aceite definitivo dos serviços

5.2 As notas fiscais/faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, inscrição estadual, número da nota de empenho, números do banco, agência e conta corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além

das devidas conferências e atestes por parte da fiscalização.

5.3 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 8.7.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.

5.4 A apresentação da nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada dos documentos de habilitação fiscal e trabalhista exigidos na licitação.

5.5 Toda documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

5.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

5.7 O pagamento será efetuado somente após as notas fiscais/faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor do contrato, obrigando-se a CONTRATADA a manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida na licitação.

5.8 Caso seja constatada qualquer irregularidade fiscal ou trabalhista, o pagamento será realizado e aberto um prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar daquela, para que a CONTRATADA apresente a devida regularização, independente das penalidades previstas neste instrumento e no Termo de Referência.

5.9 Decorrido o prazo previsto no item anterior sem a comprovação de regularidade da empresa, poderá a Administração prorrogar aquele prazo por igual período uma única vez e, não sendo regularizada a situação da CONTRATADA, efetuará o pagamento de eventuais serviços já executados e certificados pelo gestor do contrato, podendo cancelar a o Contrato e a Ata de Registro de Preços.

5.10 A critério da Administração, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações e inadimplências das obrigações assumidas.

5.11 De acordo com o que dispõe a Lei Estadual nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012, do Estado do Ceará, todos os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados à PGJ-CE serão realizados exclusivamente por intermédio de instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Governo do Estado do Ceará.

5.11.1 Os dados da instituição financeira prestadora de serviços bancários ao Estado do Ceará poderão ser informados pelo setor competente desta PGJ/CE por ocasião da emissão da respectiva nota de empenho.

5.11.2 Caso a detentora do registro de preços não possua conta corrente na instituição financeira prestadora de serviços ao Estado do Ceará, ficará obrigada a providenciar sua abertura, como condição de recebimento dos pagamentos que lhe sejam devidos por parte da Administração em cumprimento à Lei Estadual nº 15.241/2012.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: _____

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme o Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93.

7.3 Fica vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 177, de 5 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público.

CLÁUSULA OITAVA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Além do previsto no Anexo A e B do Termo de Referência, compõe a Solução os seguintes bens e/ou serviços:

8.1.1 Bens que compõe a Solução

8.1.1.1 A solução proposta deverá incluir serviços de outsourcing contendo os itens a seguir discriminados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ESTIMADA
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo 60PPM/130IPM tipo duplex	100

8.1.1.2 Os equipamentos alocados deverão ser novos, de primeiro uso, atendendo no mínimo as especificações técnicas detalhadas no Anexo I do Termo de Referência, do tipo impressoras multifuncionais (impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia), para tamanhos A4, carta, ofício e A3; e scanner de pequeno porte com digitalização duplex de documentos.

8.1.1.3 Para esse tipo equipamento será necessário alocar estabilizadores e nobreaks devidamente compatíveis para a sua instalação.

8.1.1.4 Todos os materiais e insumos deverão ser inclusos: toner, cilindro, etc. para as impressoras (exceto o papel).

8.1.1.5 Os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portável (PDF) pesquisável.

8.1.1.6 A solução de outsourcing precisa dispor ao MPCE o software de gestão para controle de impressão e inventário dos equipamentos, cujas especificações detalhadas estão discriminadas no Anexo I do Termo de Referência.

8.1.2 **Serviços (integrados à solução)**

8.1.2.1A presente proposta de solução de outsourcing deve contemplar todos os serviços de instalação, configuração e suporte técnico necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, durante toda a gestão do contrato, a saber:

a) Manutenção preventiva;

b) Manutenção corretiva;

c) Troca de peças e demais itens

8.2 Os acordos de níveis de serviço e o detalhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico estão discriminados no **Anexo II** do Termo de Referência.

CLÁSULA NONA – DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1 Sem prejuízo previsto no Termo de Referência e seus anexos, o modelo de execução dos eventuais contratos deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades do MPCE, no que se refere ao objeto deste instrumento, observando o que segue.

9.1.1 **Rotinas de Execução**

9.1.1.1Ficam definidos os seguintes prazos, horários e locais de entrega dos serviços, quando aplicáveis:

Prazos	**CAPITAL E REGIÃO METROPOLITANA**	**INTERIOR DO ESTADO (CEARÁ)**
	O prazo para a entrega do material contratado será de até **30 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após **a aprovação do plano de implantação**.	O prazo para a entrega do material contratado será de até **45 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil **após a aprovação plano de implantação**.
Horários de fornecimento de bens	Entre 08h às 15h, de segunda a sexta-feira.	
Horário de prestação dos serviços	Entre 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.	

Locais de entrega	As localidades estão especificadas no Anexo IV do Termo de Referência.

9.1.1.2 A entrega ocorrerá, com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados no Anexo IV do Termo de Referência, no caso de alguma atualização de localidade, ou conforme acordado em reunião, em casos fortuitos.

9.1.1.3 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida no Termo de Referência, e em seus anexos, no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc, compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE.

9.1.1.4 A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender todas as unidades do MPCE (Procuradoria-Geral de Justiça e demais Órgãos Ministeriais na Capital, região metropolitana e interior do estado do Ceará) no(s) prazo(s) e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

9.1.1.5 Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazos diferenciados de acordo com ANS – Acordo de Nível de Serviço definidos no Anexo II do Termo de Referência, nos locais e horários iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

9.1.2 **Papéis e Responsabilidades**

9.1.2.1 Conforme definido pela IN 04/2014, Art. 19, Inciso I, alínea “c”, fica estabelecido os seguintes papéis e responsabilidades apresentados na tabela a seguir:

Ator	Papel	Responsabilidade
CONTRATANTE (MPCE)	**Gestor do Contrato**	- Declarar formalmente que os serviços estão sendo prestados conforme as especificações solicitadas.
		- Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa; - Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da Solução Tecnológica em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA; - Autorizar a emissão da nota fiscal.
		- Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.
		- Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.
	Fiscal Técnico	- Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão.

	Fiscal Administrativo	- Verificar aderência dos serviços aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.
	Fiscal Requisitante	- Avaliar e justificar a qualidade dos serviços realizados ou bens entregues; - Identificar a não conformidade com os termos contratuais.
		-Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
CONTRATADA	**Preposto**	- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.
	Técnicos da Contratada	- Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional do MPCE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

9.1.3 Quantificações ou Estimativas Prévias da Contratação

9.1.3.1 De acordo com o Art. 19, inciso II da IN04/2014, que define previsão de quantidades ou estimativas prévias de volume de serviço ou de bens a serem fornecidos, especificamente no que se refere ao objeto, considera-se as seguintes informações a seguir.

9.1.3.2 Os quantitativos apresentados na tabela a seguir devem ser considerados na formação de preços dos serviços contratados no que se refere à composição do custo mensal variável de contratação e à contabilização global mensal, considerando uma estimativa média de impressões e cópias para todas as unidades do MPCE.

LOTE ÚNICO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD. ESTIMADA**
1	Multifuncional monocromática mínimo de 40ppm	750
2	Impressão/cópia monocromática para o item 1	1.050.000
3	Multifuncional policromática mínimo de 30ppm	20
4	Impressão/cópia monocromática para o item 3	20.000
5	Impressão/cópia policromática para o item 3	20.000
6	Multifuncional policromática A3	10
7	Impressão/cópia monocromática tamanho A3 para o item 6	30.000
8	Impressão/cópia policromática tamanho A3 para o item 6	30.000
9	Scanner mínimo de 60PPM/130IPM tipo duplex	100

9.1.3.3 Os tipos de equipamentos numerados na tabela acima correspondem aos especificados no Anexo I do

Termo de Referência – Especificação Técnicas – em congruência com os Requisitos Técnicos da Contratação definidos na Estratégia da Contratação.

9.1.4 Modelo Quantitativo para Composição do Custo Variável Mensal

9.1.4.1 Deverá ser apresentada proposta de custo mensal variável correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos multifuncionais especificados no **Anexo I** do Termo de Referência (equipamentos multifuncionais para impressão, cópia, digitalização e função opcional de fax).

9.1.4.2 O custo será calculado para cada página efetivamente impressa ou cópia, acrescido de um custo fixo mensal referente ao aluguel de cada um dos equipamentos alocados.

9.1.4.3 Considerar-se-á como página efetivamente impressa ou cópia, em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

9.1.4.4 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).

9.1.4.5 As impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.) e/ou “Carta” (216x279 mm / 8.5x11 pol.) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8.3x11.7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

9.1.4.6 A contabilização de páginas efetivamente impressas ou cópias será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

9.1.4.7 As digitalizações que não originem documentos impressos (ex. cópias) não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

9.1.4.8 Nos equipamentos policromáticos, deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.

9.1.4.9 As impressões e cópias em formato A3, deverão ter custos diferenciados considerando que são páginas de tamanho maior (monocromático ou policromático).

9.1.4.10 As cópias ou impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos deverão ser cobradas no mesmo valor dos serviços quando realizados em equipamentos monocromáticos.

9.1.4.11 A funcionalidade de fax é opcional, é desejável, mas não é obrigatória; contudo, se fornecida, será sem custo para a CONTRATANTE.

9.1.4.12 Apresenta-se também a seguir, a tabela para composição de valores referentes às impressões e cópias monocromáticas ou policromáticas.

ITEM MULTIFUNCIONAL	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E/OU CÓPIA		
	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL DE IMPRESSÃO / CÓPIA (R$)

Impressão/Cópia monocromática A4 – 40ppm	1.050.000		
Impressão/Cópia monocromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia policromática A4 – 30ppm	20.000		
Impressão/Cópia monocromática A3	30.000		
Impressão/Cópia policromática A3	30.000		

9.1.5 Regras referentes ao Montante Global Mensal Variável

9.1.5.1 O montante global mensal variável deverá ser contabilizado mensalmente, de modo a garantir um pagamento mínimo mensal à CONTRATADA de acordo com o total de equipamentos locados, somados ao volume de cópias e impressões consumidas, conforme as regras a seguir:

9.1.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, organizado pela categoria, com os correspondentes valores devidos pela impressão das páginas, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios de aceite dos serviços estabelecidos no item 9 do TR e no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – Anexo II do Termo de Referência;

9.1.5.3 Para efeito de pagamento, serão contabilizadas somente as páginas efetivamente impressas em cada equipamento por categoria;

9.1.5.4 O pagamento devido para todas as categorias será calculado utilizando-se a seguinte fórmula, no caso de impressoras monocromáticas deverá ser atribuído o valor “0” (zero) para QCORv:

$$PMC = [(CPBv \times QPBv)+(CCORv \times QCORv)+(CF \times QC)]-[PGL]$$

Onde:

PMC = Pagamento Mensal para a Categoria.

CPBv = Custo unitário de cada página impressa em preto e branco para a categoria.

QPBv = Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.

CCORv = Custo unitário de cada página colorida impressa para a categoria.

QCORv = Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês.

CF = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria.
QC = Quantidade de equipamentos da categoria.
PGL = Porcentagem da glosa para a categoria.

9.1.5.5O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de PMC de todas as categorias de equipamentos ativados reduzidos das glosas (PGL), conforme aplicações do Níveis de Aceite dos Serviços previstos no Item 9 do Termo de Referência.

9.1.6 Mecanismos Formais de Comunicação

9.1.6.1Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE estão definidos como os apresentados na tabela a seguir:

Item	Instrumento	Objetivo
1	Ata de Reunião	Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
2	Ordem de Serviço (ou Instrumento Similar)	Solicitação formal de prestação de serviço.
3	Termos Contratuais	Contrato formal de prestação de serviço.
4	Ofício	Quaisquer outras comunicações, tais como advertências, comunicados ou solicitações, devidamente protocolados ou recebidos formalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

10.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

10.3 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.

10.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

10.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

10.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente

habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

10.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014.

10.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

10.9 Atender a todas as condições descritas neste instrumento, no Termo de Referência e respectivo Contrato.

10.10 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber).

10.11 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao software embarcado, quando couber.

10.12 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e do Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar.

10.13 Alocar os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste instrumento e do Termo de Referência e seus anexos.

10.14 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia.

10.15 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico.

10.16 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

10.17 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

10.18 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros.

10.19 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações do MPCE sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.

10.20 Não utilizar a marca MPCE, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE.

10.21 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se

façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução contratada por parte da equipe da CONTRATANTE.

10.22 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.

10.23 Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, no ato de assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento, informando a nova data de entrega, para avaliação pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

10.24 Após a homologação do resultado da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços relativa ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado no Edital.

10.25 Indenizar os usuários do órgão gestor do registro de preços por danos decorrentes do fornecimento do objeto, independentemente das sanções previstas no Edital e seus anexos.

10.26 Deverá ser fornecido pelo menos um conjunto de manuais digitais ou impressos de operação e manutenção, em língua portuguesa do Brasil e/ou Inglês, de cada categoria de equipamentos que serão alocados para a prestação dos serviços contratados em cada unidade atendida.

10.27 Não ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA PGJ/CE

11.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

11.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014.

11.3 Receber o objeto que atenda aos requisitos neste instrumento e do Termo de Referência nos quantitativos e especificações contratados.

11.4 Atestar Nota(s) Fiscal/Fatura(s) apresentada(s) pela CONTRATADA.

11.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços.

11.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

11.7 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.

11.8 Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação.

11.9 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

11.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente instrumento e no Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

11.11 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente instrumento e noTermo de Referência.

11.12 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual.

11.13 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados.

11.14 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

11.15 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato.

11.16 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento.

11.17 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

11.18 Determinar a retificação de dados pela CONTRATADA sempre que detectar inconsistência entre os documentos fiscais e os relatórios de acompanhamento.

11.19 Emitir Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

12.1 Sem prejuízo do previsto no subitem 9.1.2 da cláusula nona, durante a vigência contratual, a gestão e a fiscalização do instrumento serão realizadas por servidores designados por portaria, editada empós celebrado o contrato, em conformidade com a Lei 8.666/93.

12.2 O responsável pela fiscalização anotará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados e encaminhando os apontamentos para as providências cabíveis por parte da autoridade competente.

12.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato atuarão com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da sua execução.

12.4 A gestão do contrato e a fiscalização de que trata este subitem não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais na esfera civil e na criminal, às seguintes penalidades aplicadas isolada ou cumulativamente:

13.1.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que resultem de descumprimento de obrigações, desde que não acarretem prejuízos financeiros, patrimoniais, orçamentários à PGJ-CE/ CONTRATANTE, nem resulte de ato de improbidade;

13.1.2 **Multas**, estipuladas na forma a seguir:

I - 1% (um por cento) por dia útil de atraso, na entrega do serviço ou bens da solução, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento);

II - 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, na entrega do objeto, calculados, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor do contrato, em caráter excepcional, e a critério da PGJ/CE, quando o atraso ultrapassar 10 (dez) dias úteis, não podendo superar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação assumida;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por descumprimento das demais obrigações contratadas, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV – até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, em caso de recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, ou em caso de recusa parcial ou total de entrega do material, de recusa de conclusão do serviço ou de rescisão do contrato ou da nota de empenho, e

V - até 30% (trinta por cento) sobre o valor da proposta, caso o CONTRATANTE apresente declaração ou qualquer outro documento falso no curso da execução do contrato.

13.1.2.1 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço, salvo prorrogação estipulada por escrito pela Procuradoria Geral de Justiça, quando então será contabilizado o atraso a partir do vencimento da nova data designada.

13.1.2.2 O valor da multa deverá ser descontado da garantia prestada pelo contratado. Em caso de insuficiência ou inexistência da garantia, a multa poderá ser descontada de eventuais pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus.

13.1.2.3 Na impossibilidade de desconto conforme previsto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá pagar a multa no prazo de quinze dias, a contar da notificação para pagamento.

13.1.2.4 Os valores pagos a título de multa serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Ministério Público, criado pela Lei Estadual nº 15.912 de 2015, de acordo com procedimento a ser indicado pela Secretaria de Finanças.

13.1.2.5 Não efetuado o pagamento nos prazos e na forma estabelecidos neste contrato, serão os créditos inscritos em Dívida Ativa do Estado para cobrança devida.

13.1.2.6 Atendendo solicitação do contratado, o pagamento da multa poderá ser parcelado, com a correção monetária dos valores, segundo índice oficial, cujo cálculo caberá à Secretaria de Finanças.

13.1.2.7 Em caso de não pagamento de qualquer das parcelas, considerar-se-ão antecipadamente vencidas as demais.

13.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, e descredenciamento do cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) do Estado do Ceará. Tal sanção será aplicada nos termos do art. 27 do Provimento nº 50/2016- CAILC/PGJ, pelos prazos seguintes:

I – até 12 (doze) meses:

a) quando a CONTRATADA deixar de entregar documento a que estava obrigada ou fazê-lo de forma incompleta.

II – de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses:

a) quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato ou

b) quando a CONTRATADA der causa à rescisão, total ou parcial do contrato.

III – de 24 (vinte e quatro) a 60 (sessenta) meses:

a) quando a CONTRATADA der causa, dolosa ou culposamente, à paralisação do serviço sem justo motivo e prévia comunicação à Administração;

b) quando a inexecução dolosa ou culposa, por parte da CONTRATADA, resultar em prejuízos à Administração;

c) quando a CONTRATADA praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da contratação;

d) quando a CONTRATADA apresentar documentos fraudulentos, adulterados, falsos ou falsificados em qualquer fase da execução do contrato;

e) quando a CONTRATADA emitir declaração falsa;

f) quando a CONTRATADA for condenada, definitivamente, pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de tributos devidos em razão da execução do contrato;

g) quando a CONTRATADA entregar objeto contratual falsificado ou adulterado ou

h) quando a CONTRATADA demonstrar não ter idoneidade para contratar com a Administração.

13.2 No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da respectiva intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, a inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

14.2 Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.3 No caso de rescisão decorrente do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1 A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1 A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo aplicado a eles**,** supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro do município de Fortaleza no Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual extraíram-se 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, ____de _____de 20____.

_____

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

(ASSINATURA/CARIMBO**)**

Testemunhas: _____

_____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO V DO EDITAL -

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS TERMOS DO DECRETO FEDERAL Nº 4.358/2002

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/2019 – REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no ..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) .

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO VI DO EDITAL -

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/2019– REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

OBS: Visando comunicação futura por parte da Procuradoria Geral de Justiça - PGJ a empresa que adquirir o edital pela internet deverá enviar este recibo preenchido para o pregoeiro por meio de e-mail licitacao@mpce.mp.br. A não remessa do recibo exime o pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/2019.

EMPRESA: _____

CNPJ Nº _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE EM FORTALEZA: _____

FAX: _____

END. P/CORRESPONDÊNCIA: _____

NOME DO RECEBEDOR: _____

E-MAIL P/ CORRESPONDÊNCIA: _____

CARGO: _____

RECEBEMOS EM: _____/_____/_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO VII DO EDITAL -

FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXXX/2019– REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es), devidamente habilitado(s), da futura CONTRATADA, indicado(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços:

NOME : _____

NOME DA GENITORA:_____

NACIONALIDADE : _____

ESTADO CIVIL : _____

PROFISSÃO : _____

RG :_____

CPF : _____

DOMICÍLIO : _____

CIDADE : _____

UF: _____

FONE : _____

FAX : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO VIII DO EDITAL -

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXXX/2019– REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

Pelo presente instrumento de mandado particular .....,(nome legível) ....., ..., ..., (estado civil) (profissão) (residência – município – estado) representante legal da empresa .....,

(nome da empresa) nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a)....., portador (a) da cédula de identidade ....., expedida em ...../...../....., pelo (a)....., para representá-lo junto ao ....., ... (órgão expedidor) (órgão responsável pela licitação) no Pregão Eletrônico nº ____/2019, para o qual lhe confere os poderes "ad judicia et extra" para dar e receber quitação, firmar compromisso, assinar desistência de prazo recursal, enfim praticar e assinar todos os atos que se tornarem necessários ao bem e fiel cumprimento do presente mandado.

....., ... de .....de 2019.

(local) (dia) (mês) (ano)

.....

(assinatura de representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório)

(nome por extenso)

Nome do Emitente

Cargo do Emitente
Nome da Empresa

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO IX DO EDITAL -

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

[IDENTIFICAÇÃOCOMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃOCOMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [LICITANTE]), para fins do disposto no item 14 do Edital do Pregão Eletrônico nº , declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Procuradoria Geral de Justiça antes da abertura oficial das propostas; e

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em __ de _____de _____

_____
(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO X DO EDITAL -

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

(RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009)

(Nome/razão social) _____, inscrito no CNPJ nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, **DECLARO,** sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedações previstas na Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, alterada pela Resolução nº 172/2017-CNMP, em especial no artigo 3º e alterações posteriores.

Fortaleza, ___ de _____ de 2019.

_____

Assinatura do Representante legal

* A vedação, conforme o artigo 3º, §1º e §2º, "não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo do Ministério Público diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade" e "se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização".

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO XI DO EDITAL -

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VISTA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Ref. procedimento licitatório:
[ ] Pregão Eletrônico nº _____.
[ ] Pregão Presencial nº _____.
[ ] Concorrência nº _____.
[ ] Tomada de Preços nº _____.
[ ] Convite nº _____.
[ ] Concurso nº _____.
[ ] Leilão nº _____.

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, na condição de:

[ ] interessado
[ ] representante legal
[ ] sócio
[ ] proprietário

da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com fundamento no art. 3º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 12.527/11, que regula o acesso a informações, previsto no art. 5º, inciso XXXIII, art. 37, § 3º, inciso II, e art. 216, § 2º, da Constituição Federal, **solicito vista dos autos do procedimento licitatório em epígrafe para**:

[ ] simples consulta
[ ] obter cópia da(s) fl(s). _____.

Fortaleza, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO XII DO EDITAL -

(MODELO) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, Estado do _____, na Rua _____, bairro _____, por seu representante legal e sócio administrador, declara, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de licitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., ... de ..... de 2019.

_____

SÓCIO ADMINISTRADOR/REPRESENTANTE LEGAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO XIII DO EDITAL -

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

(Nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, para os devidos fins, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de agosto de 2014), cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº_____, realizado pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará.

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

(Cidade – Estado), _____ de _____ de 2019.

_____

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

*Caso a empresa não comprove seu enquadramento como ME/EPP ou haja inconformidade entre as informações deduzidas na declaração e a realidade fática, a empresa será desclassificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO XIV DO EDITAL -

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/2019– REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

Recebemos provisoriamente da empresa _____,

(nome da empresa fornecedora)

inscrita no CNPJ sob o n°_____, os bem(ns) discriminados na(s)

(número do CNPJ)

Nota(s) Fiscal(is) de nº _____, datada(s) de ____/ _____/_____, referente(s) à Ata de

Registro de Preços nº XXX/2019

....., ... de ....de 2019.

(local) (dia) (mês) (ano)

_____

Assinatura do Emitente

---------- nome, cargo e matrícula----------

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2019

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº 14414/2019-5

ANEXO XV DO EDITAL -

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXX/2019– REGISTRO DE PREÇOS– PGJ/CE

Aos __ dias do mês de ___ do ano de 2019, no (a) _____, (nome do órgão emitente do Termo) situada na Rua _____, nº_____, Bairro _____, Município _____, UF____, a fiscalização deliberou pelo RECEBIMENTO DEFINITIVO dos bens discriminados na(s) Nota(s) Fiscal(is) de nº_____, datada(s) de ____/____/_____. da Empresa _____.

_____

Assinatura do(a) Fiscal

--------- nome, cargo e matrícula--------