

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20130019
UNIDADE REQUISITANTE: COGEC/SEPLAG
PROCESSO Nº 5467098/2013
UASG: 943001
NUMERO COMPRASNET: 916.2013
Pregoeiro Responsável: Robinson de Borba e Veloso

A Secretaria do Planejamento e Gestão, por intermédio do pregoeiro e dos membros da equipe de apoio designados conforme o caso, pelos Decretos Estaduais nº 29.171, de 7 de fevereiro de 2008, publicado no DOE de 8/2/2008, nº 29.266, de 22 de abril de 2008, publicado no DOE de 23/4/2008, nº 29.330, de 23 de junho de 2008, publicado no DOE de 25/6/2008, nº 29.554, de 20 de novembro de 2008, publicado no DOE de 25/11/2008, nº 29.641, de 5 de fevereiro de 2009, publicado no DOE de 11/2/2009, nº 29.756, de 20 de maio de 2009, publicado no DOE de 22/5/2009, nº 29.985, de 1º de dezembro de 2009, publicado no DOE de 2/12/2009, nº 30.455, de 1º de março de 2011, publicado no DOE de 2/3/2011, nº 30.605, de 15 de julho de 2011, publicado no DOE de 21/7/2011, nº 30.691, de 24 de setembro de 2011, publicado no DOE de 29/9/2011, nº 30.789, de 20 de dezembro de 2011, publicado no DOE de 23/12/2011, nº 30.960, de 19 de julho de 2012, publicado no DOE de 23/7/2012, nº 31.036, de 26 de outubro de 2012, publicado no DOE de 30/10/2012 e nº 31.231, de 20 de junho de 2013, publicado no DOE de 21/06/2013, e Decreto nº 31.310, de 23 de outubro de 2013, publicado no DOE de 25/10/2013, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO para REGISTRO DE PREÇO, na forma Eletrônica.

1. DO TIPO: Menor Preço.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: Por demanda.

3. DA BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, Decretos Estaduais nºs 28.089 e 28.087, ambos de 10 de janeiro de 2006, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

4. OBJETO: Registro de Preço para futuros e eventuais serviços de impressão corporativa - "*outsourcing de impressão*" - com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais, dotados de Solução Embarcada com **Workflow**, e impressoras novas, todos de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de sistemas de gestão e de monitoramento, e sistema de atendimento de suporte aos usuários, incluindo o treinamento na operacionalização dos equipamentos e no uso dos sistemas citados, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios www.portalcompras.ce.gov.br e www.comprasnet.gov.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema Comprasnet, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/ março /2014.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 26/ março /2014, às 08:30 horas.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 26/ março /2014, às 08:30 horas.

6.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado 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 prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data, exceto quando remarcada automaticamente pelo próprio sistema eletrônico.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Centro Administrativo Bárbara de Alencar, Av. Dr. José Martins Rodrigues, nº 150, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza – Ceará, CEP. 60811-520.

7.2. Conter no anverso do envelope o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro e Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/ entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao portal de compras do Governo Federal.

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

9.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

9.3. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas deverão declarar no sistema Comprasnet o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

9.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

9.5. É vedada a participação de pessoa física e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

9.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

9.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

9.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.5.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta.

9.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. A proposta deverá explicitar nos campos “VALOR UNITÁRIO (R\$)” E “VALOR TOTAL (R\$)”, os preços referentes a cada item, incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste edital. O Campo “descrição detalhada do objeto ofertado” deverá ser preenchido.

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

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, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

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

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

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 unitário do item.

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.

12.3. 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, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

12.5. A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo aleatório, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema eletrônico.

12.6. Transcorrido o tempo aleatório, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada automaticamente pelo sistema, 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, sob pena de preclusão.

12.6.1. 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.

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

13. DO LICITANTE ARREMATANTE

13.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, no *chat* de mensagem, a fim de obter melhor preço.

13.2. No prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da sua convocação, o arrematante deverá entregar, na Central de Licitações, no endereço constante no subitem 7.1, a proposta comercial, endereçada ao pregoeiro, juntamente com a documentação de habilitação. A prova de conceito deverá ser executada no prazo e endereço definidos no **subitem 4.1.8 do Anexo I – Termo de Referência** deste edital.

13.2.1. O não cumprimento da entrega da documentação e da execução da prova de conceito, dentro dos prazos acima estabelecidos, acarretará desclassificação/inabilitação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14. DA PROPOSTA COMERCIAL

14.1. A proposta deverá ser apresentada preferencialmente numerada e em 2 (duas) vias, sendo uma original, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo II – Carta Proposta deste edital, 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 serviço ofertado.

14.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

14.3. O licitante arrematante deverá anexar à proposta:

14.3.1. Declaração se comprometendo a instalar um escritório ou filial em Fortaleza-CE, até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do resultado do respectivo Certame e antes de ser realizado o contrato com os Participantes desta Ata de Registro de Preços.

14.3.2. Declaração garantindo que os produtos ofertados atendem a todas as especificações do Edital, e que os equipamentos ofertados são novos, sem uso anterior e estão em linha de produção.

14.3.3. Declaração de pleno atendimento da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos.

14.3.4. Declaração garantindo que o software de bilhetagem atende a todas as especificações do Edital.

14.3.5. Declaração garantindo que o software da solução embarcada ofertada atende a todas as especificações do Edital.

14.3.6. Certificados de homologação da interface interna de fax dos equipamentos multifuncionais, de acordo com a Resolução ANATEL 242/2000 para equipamentos multifuncionais dos Tipos 1, 2 e 3.

14.3.7. Catálogos e folhetos dos equipamentos e softwares ofertados, demonstrando o total atendimento das características técnicas exigidas.

14.3.8. Declaração do licitante garantindo que serão fornecidos apenas peças e suprimentos originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, exceto para os itens 7 e 8, os quais os suprimentos devem ser recomendados pelo Fabricante mediante a carta do mesmo.

14.4. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. A Central de Licitações verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, constatando a sua compatibilidade com o ramo do objeto licitado e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.1.1. Caso o cadastro esteja com algum documento vencido, o licitante deverá apresentá-lo, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

15.2. O licitante não cadastrado no CRC junto à SEPLAG/CE deverá realizar o seu pré-cadastro no [sítio www.portalcompras.ce.gov.br](http://www.portalcompras.ce.gov.br), emitir e assinar os Termos de Adesão (do representante de cadastro e do licitante pessoa jurídica ou física, conforme o caso) e apresentá-los juntamente com os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores", no mesmo *sítio*.

15.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.3.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

15.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

15.5. O licitante deverá declarar no sistema Comprasnet, de que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999.

15.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

15.6.1. 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. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

15.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

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

15.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre 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.

15.6.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

15.7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

15.7.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 2 (dois) 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.

15.7.2. 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, observadas todas as condições definidas neste edital.

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

16.1.2. A proposta final para o grupo não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total do grupo.

16.2. Se a proposta de menor preço e/ou prova de conceito não forem aceitáveis, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando 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 que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado para na sala de disputa, utilizar-se do direito de preferência, ofertando no prazo de 5 (cinco) minutos novo lance inferior ao melhor lance registrado no item.

16.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

16.3.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

16.3.2. Com preços superiores aos praticados no mercado, ou comprovadamente inexequíveis.

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 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pge.ce.gov.br, informando o número deste pregão no sistema Comprasnet e o órgão interessado.

17.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada na Procuradoria- Geral do Estado, no endereço constante no subitem 7.1. deste edital.

17.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado 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 aceito e habilitado, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso no sistema Comprasnet. 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, 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 dos itens, 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 comparecerem perante ao 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. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro 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.

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 32, do Decreto Estadual nº 28.089/2006, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

20.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta.

20.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da multa prevista neste edital e das demais cominações legais.

20.2. O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

20.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

21.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo III, será assinada pelo titular da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelos representantes de cada um dos prestadores de serviços legalmente credenciados e identificados.

21.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores.

21.4. 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 assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

21.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, solicitará os serviços junto aos prestadores de serviços detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com as especificações e quantitativos previstos, durante a vigência do documento supracitado.

21.6. Os prestadores de serviços detentores de preços registrados ficarão obrigados a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual **e nos locais a serem indicados pelo contratante.**

21.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do Registro de Preços e concordância do prestador de serviço, conforme disciplina os artigos 16 e 18, do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

21.8. 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 prestador de serviço e o preço a ser praticado.

21.8.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório dos quantitativos registrados na Ata.

21.9. Caberá ao órgão gestor do Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação do prestador de serviço detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

21.10. O detentor de preços registrado 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 pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

21.11. A Secretaria de Planejamento e Gestão providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e na página oficial do Governo do Estado na internet.

21.12. 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. 22, do Decreto Estadual n.º 28.087/2006.

21.13. A Secretaria de Planejamento e Gestão convocará o prestador para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o prestador de serviço será liberado do compromisso assumido.

21.14. Não havendo êxito nas negociações com os prestadores de serviços com preços registrados, o gestor da Ata, poderá convocar os demais prestadores de serviços classificados, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o item, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

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

21.16. As alterações dos preços registrados oriundas de revisão dos mesmos serão publicadas no Diário Oficial do Estado e na página oficial do Governo do Estado na internet.

21.17. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.18. Os serviços previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Estadual, através do órgão participante, o direito de executá-los no quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de executar o item especificado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, 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.

22.2. É facultada 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.

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

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

22.5. 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 do Estado.

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

22.7. 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.

22.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada na forma prevista no subitem 15.6.5 deste edital.

22.9. 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;

22.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

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

22.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

22.13. O pregoeiro e/ou autoridade competente poderá promover diligência(s) junto aos órgãos públicos e privados, visando aferição da qualidade dos serviços prestados pelo licitante, podendo ser desclassificado o arrematante que comprovadamente tenha executado de forma insatisfatória, serviços semelhantes ao objeto ora licitado.

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

23. DOS ANEXOS

23.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – CARTA PROPOSTA

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Fortaleza - CE, 07 de março de 2014.

Marcos Antônio Brasil
ORDENADOR DE DESPESA

CIENTE: _____
Robinson de Borba e Veloso
PREGOEIRO

Aprovado:

ADRIANO CAMPOS COSTA
Assessoria ou Procuradoria Jurídica

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: CECOC/COGEC

2. DO OBJETO: Registro de Preço para futuros e eventuais serviços de impressão corporativa - "*outsourcing de impressão*" - com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais, dotados de Solução Embarcada com *Workflow*, e impressoras novas, todos de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de sistemas de gestão e de monitoramento, e sistema de atendimento de suporte aos usuários, incluindo o treinamento na operacionalização dos equipamentos e no uso dos sistemas citados, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta por demanda.

3. DA CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

3.1. Contextualização

3.1.1. A SEPLAG, por meio da COGEC, tem a função de traçar as estratégias de compras corporativas dos órgãos, entidades e secretarias do Estado, visando a eficiência, a eficácia, a economicidade e a continuidade dos serviços.

3.1.2. Por meio da COETI, a SEPLAG define estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação que orientam os gestores das entidades a manterem os negócios geridos em suas setoriais de forma eficiente. É também função da COETI acompanhar se as diretrizes de TIC estão sendo seguidas, bem como exercer o monitoramento constante em busca de aprimorar os serviços prestados pelos fornecedores de TIC.

3.1.3. O projeto de contratação de serviço de impressão corporativa visa prover o Estado do Ceará de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de seus órgãos, por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos e/ou manutenção.

3.1.4. Dentre as falhas mais comuns em contratos corporativos de impressão podemos citar os seguintes:

3.1.4.1. Falta de controle sobre o que é impresso. Documentos impressos desnecessariamente (particulares, em excesso, duplicados, etc), documentos abandonados nas máquinas, impressões para equipamentos fora do ambiente do usuário.

3.1.4.2. Ausência de critério sobre o que deve ser impresso em cores e em preto e branco, ocasionando uma média de impressão em cores extremamente elevada.

3.1.4.3. Prática de uso "proprietário" das impressoras, ou seja, o usuário vê o equipamento como de uso exclusivo, dificultando assim a maximização da relação custo/benefício e obrigando o gestor a dispor de mais equipamentos do que a real necessidade do órgão.

3.1.4.4. Crescente índice de utilização de pequenas impressoras locais sem critérios de distribuição e sem controle de gastos com as mesmas.

3.1.4.5. Falta de um sistema de gerenciamento adequado que permita saber, com precisão e em tempo real, o valor e a quantidade de impressões por centros de custos (secretarias, departamento, divisões) e por cada usuário, de modo a traçar um comparativo mensal para coibir gastos desnecessários.

3.1.5. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço (outsourcing de impressão) com a atualização tecnológica dos equipamentos (equipamentos novos de primeiro uso) se deu pelos seguintes benefícios:

3.1.5.1. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

3.1.5.2. Redução significativa de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que são realizadas pelo prestador de serviços. Um prestador capaz de atender a essa licitação possuirá elevada capacidade de aquisição, fato que diminuirá o valor de suas aquisições em virtude do volume que suas compras representam no mercado.

3.1.5.3. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica para impressoras e multifuncionais.

3.1.5.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão, comparativos entre órgãos/secretarias e ações rápidas.

3.1.5.5. Eliminação da necessidade de infraestrutura e logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

3.1.5.6. Redução das interrupções do serviço de impressão, por meio da implantação e aplicação de acordo de níveis de serviços (SLA - Service Level Agreement), bem como de técnicas de compartilhamento de equipamentos por paralisação em um desses.

3.1.5.7. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas, viabilizando maior controle e racionalização das impressões.

3.1.5.8. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.

3.1.5.9. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.

3.1.5.10. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3.1.5.11. Atualização tecnológica de acordo com a disponibilização no mercado, visto que o fornecedor do serviço também ganha ao substituir um maquinário ultrapassado (menor paralisação, maior eficiência, menor consumo de energia, insumos mais baratos).

3.1.6. Na área da Tecnologia da Informação, os equipamentos ultrapassados possuem um elevado custo de produção e manutenção, chamado de Custo Total de Propriedade (TCO Total Cost Ownership). Equipamentos mais modernos incorporam tecnologias que reduzem custos operacionais e aumentam a produtividade.

3.1.7. Os estudos recentes comprovam que a opção de "outsourcing de impressão" oferece uma maior economia financeira que a opção de compra com contratação de manutenção e aquisição de suprimentos. Como exemplo, na aquisição de equipamentos, anualmente há a despesa contábil de 20%, por dez anos, para que haja a depreciação das máquinas. Fonte: [IN SRF 162/1998](#)

3.1.8. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que poderia causar a paralisação de serviços essenciais prestados pelo Estado aos seus cidadãos.

3.1.9. O Estado já fez uso de Registro de Preços próprio para o serviço de Outsourcing de Impressão, pelo qual obteve um excelente resultado com aquele primeiro modelo, cujo mesmo, de forma inovadora, promoveu a substituição de um parque próprio de impressoras e serviços. Essa iniciativa apresentou-se sustentável a partir do momento em que o custo fixo com a estrutura de manutenção, estoque de suprimentos e peças, depreciação, gestão do parque e outros foram eliminados. Outra vantagem foi a atualização tecnológica do equipamento por parte do fornecedor do serviço, que em consequência possibilita a economia de energia e a continuidade das atividades que necessitam desse serviço.

3.1.10. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de *outsourcing* de impressão com gestão pela SEPLAG venceu, e os contratos embasados por ela estão com prazo acima de 03 (três) anos.

3.1.11. Tendo como referência as melhores práticas de contratação de serviços de TIC, que recomendam a verificação constante dos níveis de serviço e custo dos mesmos, bem como pela aderência dos modelos de compra aos negócios do Estado, e buscando resguardar os órgãos, entidades e secretarias quanto a determinações legais que tratam sobre as renovações de contratos por longos períodos, submetemos este Termo de Referência para análise.

3.2. Justificativas

3.2.1. A elaboração deste Registro de Preço visa disponibilizar aos futuros aderentes um modelo de serviço de impressão de documentos que possibilite:

3.2.1.1. Minimizar o uso de impressoras e scanners não departamentais (impressoras de mesa individuais) que não sejam justificadas como sendo de essencial necessidade;

3.2.1.2. Possibilitar que todas as impressoras e scanners do Estado possam ser conectadas e geridas automaticamente, fato que possibilitará conhecer o real custo de uso de cada equipamento;

3.2.1.3. Eliminar as estruturas fixas desnecessárias de manutenção de equipamentos de impressão, bem como os estoques de suprimentos, peças e afins, reduzindo o respectivo custo fixo gerado por estes;

3.2.1.4. Eliminar as impressoras e scanners próprias do Estado, ao fim de sua vida útil, reduzindo o custo de depreciação e o valor imobilizado contabilizado pelo Estado;

3.2.1.5. Manter sempre atualizado tecnologicamente o parque de impressão e scanners a serviço do Estado;

3.2.1.6. Manter a continuidade dos negócios que têm o serviço de impressão e digitalização como parte de seus processos, por meio de SLAs por nível de criticidade e por soluções tecnológicas de compartilhamento;

3.2.1.7. Possibilitar a gestão de todo o serviço de impressão do Estado, por grupos de usuários (Secretarias, Coordenadorias, Empresas Públicas, Células, etc);

3.2.1.8. Disponibilizar indicadores de gestão com o objetivo de monitorar o custo do serviço, identificar desvios, fornecer comparativos entre grupos com mesmas características, o uso acima do definido como "aceitável" e indicadores de performance;

3.2.1.9. Permitir o bloqueio da "particularização" dos equipamentos e serviços do Estado (uso particular das impressoras);

3.2.2. Com o modelo proposto neste termo, espera-se que cada contratante reduza suas despesas com o serviço de impressão. Para isso, terão disponível:

- 3.2.2.1. Impressoras e **scanners** de última geração, atualizados sem a intervenção do órgão;
- 3.2.2.2. Serviços de impressão e de digitalização de forma ininterrupta;
- 3.2.2.3. O faturamento real de suas impressões, garantindo que será cobrado apenas o que realmente foi impresso;
- 3.2.2.4. O conhecimento em nível de usuário de tudo aquilo que foi impresso;
- 3.2.2.5. A visualização, em forma de grupos customizados, de todos os usuários dos sistemas de impressão;
- 3.2.2.6. A garantia de SLAs prestados ininterruptamente;
- 3.2.2.7. A possibilidade de bloquear qualquer impressão particular;
- 3.2.2.8. A possibilidade de identificar qualquer impressão como sendo uma impressão institucional (marca d'água, carimbo de local, etc);
- 3.2.2.9. Dados que subsidiem a elaboração de indicadores de desempenho e de resultado, e desvio de padrões;
- 3.2.2.10. O envio de relatórios gerenciais de forma automática.

3.2.3. Para assegurar que o modelo possa fornecer os benefícios acima expostos, a solução contratada será composta de:

- 3.2.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados.
- 3.2.3.2. Fornecimento dos suprimentos, toners, kits de manutenção, peças de reposição e acessórios, obrigatoriamente originais dos fabricantes dos equipamentos a serem fornecidos, exceto para os itens 7 e 8, os quais os suprimentos devem ser recomendados pelo Fabricante mediante a carta do mesmo, exceto papel.
- 3.2.3.3. Fornecimento gratuito de solução de gestão do ambiente de impressão, para gerenciamento e monitoramento em tempo-real dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, identificando em qual local está instalada (setorial, órgão, secretaria, empresa, unidade, rede, etc – de acordo com a configuração de cada grupo de usuários).
- 3.2.3.4. Fornecimento de relatórios gerenciais.
- 3.2.3.5. Fornecimento de dados para os indicadores de gestão
- 3.2.3.6. Fornecimento de mão de obra própria para suporte técnico presencial e operação de equipamentos. A verificação do vínculo empregatício se dará, mensalmente, por meio de cópia da GFIP que deverá ser anexada à NF de prestação de serviço a ser paga pela Contratada.

3.3. Objetivos

Contratar uma empresa especializada em serviços de impressão, por meio de equipamentos novos e sem uso, onde o contratado será responsável pelo fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, pela manutenção e substituição, no ambiente da contratada, quando for o caso, disponibilizando meios de gestão por sistemas, indicadores e relatórios gerenciais, possibilitando o total controle dos serviços demandados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

GRUPO 1 - Serviços de impressão corporativa - "outsourcing de impressão" - com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais, dotados de Solução Embarcada com Workflow, e impressoras novas, todos de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de sistemas de gestão e de monitoramento, e sistema de atendimento de suporte aos usuários, incluindo o treinamento na operacionalização dos equipamentos e no uso dos sistemas citados.

Item	CÓDIGO	Descrição dos Equipamentos	QTDE	UNID.
1	00066990-4	Gerenciamento de Multifuncional Monocromática A4 de 35 PPM	90.276	UN
2	00066991-4	Gerenciamento de Multifuncional Monocromática A4 de 55 PPM	25.440	UN
3	00066992-4	Gerenciamento de Multifuncional Colorida A3 de 25 PPM	5.388	UN
4	00066993-4	Gerenciamento de Impressora Colorida A4 de 25 PPM	4.140	UN

5	00066994-4	Gerenciamento de Impressora Colorida A4 de 35 PPM	7.092	UN
6	00066995-4	Gerenciamento de Multifuncional Colorida de Largo Formato	840	UN
7	00066996-4	Gerenciamento de Impressora de Etiquetas	7.308	UN
8	00066997-4	Gerenciamento de Impressora de Cartões	1.932	UN
9	00067081-0	Impressões/Cópias Monocromáticas	453.644.836	UN
10	00067082-0	Impressões/Cópias Coloridas	20.793.632	UN
11	00067083-0	Impressões coloridas em Largo Formato	538.637	METRO LINEAR
12	00067085-0	Impressões de Etiquetas, formato (100x50)mm, espaço entre etiquetas 3 mm.	2835	MILHEIRO
13	00067087-0	Impressões de Cartões, padrão CR80	256	MILHEIRO

Obs: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e a do sistema comprasnet, prevalecerão a deste anexo.

4.1. Especificação Detalhada:

4.1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO/SERVIÇO

4.1.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão de última geração novos e sem uso devidamente instalados:

- a) Os itens de 1 a 8, na coluna quantidade, TODOS os números estão multiplicados por 12 (para efeito de cálculo do valor global/anual, considerando que o valor **fixo cobrado pelos** equipamentos corresponde ao período de UM MÊS); portanto, para definição da quantidade real de equipamentos, deve-se dividir a quantidade por 12.
- b) Os itens de 9 a 13, referem-se ao número total de cópias estimado para um período de 12 (doze) meses, nas respectivas unidades **previstas** de fornecimento.

4.1.1.2. Fornecimento dos suprimentos, entre eles toners, kits de manutenção, peças de reposição e acessórios, obrigatoriamente originais dos fabricantes dos equipamentos a serem fornecidos, exceto para os itens 7 e 8, os quais os suprimentos devem ser recomendados pelo Fabricante mediante a carta do mesmo. Não será fornecido papel.

4.1.1.3. Fornecimento de solução de gestão do ambiente de impressão, para gerenciamento e monitoramento em tempo real dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, identificando em qual local está instalada (setorial, órgão, secretaria, empresa, unidade, rede, etc – de acordo com a configuração de cada grupo de usuários).

4.1.1.4. Fornecimento de relatórios gerenciais.

4.1.1.5. Fornecimento de dados para os indicadores de gestão

4.1.1.6. Fornecimento de mão de obra própria para relacionamento com a Contratante e suporte técnico presencial.

4.1.1.7. O contrato será regido pela metodologia de cobrança de Taxa Fixa Mensal mais o Volume Efetivo de Impressões/Cópias, exceto para os equipamentos dos **Tipos 7 e 8**.

4.1.1.8. A Contratante pagará Taxa Fixa Mensal para cada equipamento efetivamente contratado, mais o volume efetivamente impresso no mês de referência, que será obtido por meio da leitura dos contadores físicos dos equipamentos.

4.1.1.9. Os equipamentos dos Tipos 7 e 8 serão pagos através de Taxa Fixa Mensal mais o volume efetivamente fornecido de etiquetas e cartões, pelas dificuldades técnicas de se obter a contabilização precisa do volume efetivamente impresso. Para critério de isonomia na composição dos custos e valores, o item 8 deverá ser tomado com base em impressão colorida frente e verso.

4.1.1.10. Todos os equipamentos multifuncionais a serem fornecidos – **Tipos 1, 2 e 3** - deverão ser de um único fabricante, de forma a padronizar os procedimentos de softwares, treinamento e desenvolvimento de soluções embarcadas.

4.1.1.11. Somente serão aceitas cotações por fornecedor que representem no mínimo 100% (cem por cento) dos itens e das quantidades demandadas.

4.1.2. DAS INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE GESTÃO:

4.1.2.1. Os equipamentos e o software de gestão do ambiente de impressão serão instalados em locais definidos pela Contratante, **após a licitação e anteriormente à assinatura do contrato**, sem ônus para o mesmo.

4.1.2.1.1. A CONTRATANTE disponibilizará equipamento (Estação com sistema operacional, configurada e com acesso a rede de dados) para a instalação do Software de Gestão de Bilhetagem e disponibilizará acesso a Contratada ao mesmo, via VPN, respeitando e garantida pela Política de Segurança do Órgão e do Estado.

4.1.2.2. A Contratada deverá proceder a instalação e desinstalação especializada de seus equipamentos dentro de cada localidade, sem ônus para a Contratante. **No caso de remanejamento de equipamentos por iniciativa da Contratante, essa alteração deverá ser informada à Contratada pelo meio de comunicação oficial definido entre as partes.**

4.1.2.3. O quadro de técnicos da própria Contratada.

4.1.2.3.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do atendimento técnico.

4.1.2.4. A Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

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

4.1.2.6. A Contratante deverá permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços, respeitando a respectiva Política de Acesso e Segurança ao Ambiente da Contratante.

4.1.2.6.1. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços se estiverem devidamente identificados por meio do uso de crachás e de posse da ordem de serviço, visando cumprir as normas de segurança das unidades. O acesso deverá ser acompanhado por alguém indicado pela contratante.

4.1.2.7. A Contratada deverá possuir um sistema de abertura de chamados via web **que funcione 24 horas por dia e 07 dias por semana**, além de canais de atendimento via email, telefone, **sendo esse último com funcionamento em horário comercial, qual seja de segunda à sexta, de 08:00 às 18:00.**

4.1.2.8. A Contratada será responsável por conectar os equipamentos à rede elétrica, que no Estado do Ceará é de 220 Volts. A Contratada deverá, portanto, fornecer os estabilizadores e/ou transformadores de tensão necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, **se existir esta necessidade.**

4.1.2.9. Os estabilizadores, transformadores e demais itens que forem fornecidos pela Contratada para a plena prestação dos serviços também estão submetidos às manutenções preventivas, corretivas e aos SLAs estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.3. DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO

4.1.3.1. A Contratada deverá fornecer gratuitamente a solução de gestão do ambiente de impressão, para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento.

4.1.3.2. A garantia de atualização do(s) software(s) da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

4.1.3.3. A Contratada deverá ministrar **pelo menos um (01) treinamento** de operacionalização dos equipamentos, **nos locais onde os mesmos forem instalados**, e da solução ofertada, **em um (01) local indicado pela Contratante**, para até **no máximo 10** (dez) pessoas, por unidade (local) de instalação da contratada no momento da instalação, na modalidade presencial, com exemplos práticos, bem como fornecer os respectivos manuais técnicos para instalação e configuração e acessórios de todos os componentes, em língua portuguesa (BR), sendo obrigatório também o fornecimento de documentação em mídias eletrônicas em Português (BR).

4.1.3.4. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:

4.1.3.4.1. Operar em ambiente Web, com gerenciamento de todas as funcionalidades por meio de interface única em "web-browser", obedecendo os padrões do Firefox, Google Chrome, Safari e Internet Explorer, independentemente da versão do browser utilizado pela Contratante, e acesso pelos seguintes sistemas operacionais: Linux, Windows 98, 2000, 2003, XP, Vista, 7, 8, Windows Server 2000, 2003, 2008, MAC OS.

4.1.3.4.2. Telas e manuais em língua portuguesa (BR).

4.1.3.4.3. Níveis de acesso personalizados para usuários distintos, preservando a segurança da informação e não permitindo o acesso dos usuários às informações que não lhe são pertinentes.

4.1.3.4.4. Possuir gerenciamento centralizado de cotas, exibição de saldo do usuário e informações sobre os "jobs" de impressão, com envio automático de mensagem ao usuário do fim de cota.

4.1.3.4.5. Possuir gerenciamento de impressões por usuário, grupos, departamento e centro de custos.

4.1.3.4.6. Possuir interface de administração integrada ao **Active Directory (AD)** do Windows ou LDAP, para controle de cotas, contabilidade e bilhetagem.

4.1.3.5. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as funcionalidades descritas abaixo para os equipamentos **1, 2, 3, 4 e 5**.

4.1.3.5.1. Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos de impressão com alertas sobre indisponibilidade de equipamentos, falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina, atolamento de papel, baixos níveis de suprimento, esgotamento de suprimentos e falta de papel.

4.1.3.5.2. Programa de bilhetagem com captura e contabilização de todos os documentos impressos e copiados realizados em cada um dos perfis dos equipamentos com arquivo de histórico (log), contendo as seguintes informações:

4.1.3.5.2.1. Data e hora de impressão.

4.1.3.5.2.2. Nome e tamanho do documento, nos casos de "jobs" de impressão.

4.1.3.5.2.3. Número de cópias.

4.1.3.5.2.4. Número de páginas.

4.1.3.5.2.5. Simples ou frente-verso.

4.1.3.5.2.6. Usuário.

4.1.3.5.2.7. Nome do equipamento.

4.1.3.5.2.8. Estação de trabalho.

4.1.3.5.2.9. Servidor de impressão.

4.1.3.5.2.10. Custo (em reais).

4.1.3.5.3. Envio automático e por demanda de arquivos dos tipos .XML, .TXT e .CSV, à critério da Contratante, com as seguintes informações

4.1.3.5.3.1. Volume das impressões por centros de custos, agrupados em, no mínimo, 10 (dez) níveis hierárquicos.

4.1.3.5.3.2. Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

4.1.3.5.4. Emissão e envio de forma automática e por demanda de relatórios gerenciais com periodicidade diária, semanal ou mensal com as seguintes informações:

4.1.3.5.4.1. Volume das impressões por centros de custos, agrupados em, no mínimo, 10 (dez) níveis hierárquicos.

4.1.3.5.4.2. Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

4.1.4. DO ATENDIMENTO TÉCNICO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

4.1.4.1. Para contratos celebrados com Contratantes do Poder Público Estadual, a Licitante Vencedora deverá apresentar, até 30 (trinta) dias após a homologação do Certame e antes da assinatura do primeiro contrato, um CNPJ logrado no Estado do Ceará e os documentos que comprovem a existência de pelo menos um escritório próprio neste Estado (documento de propriedade do imóvel ou contrato de locação com período igual à contratação e possíveis prorrogações. O citado CNPJ será o usado nos contratos celebrados entre o Poder Público Estadual e a Licitante Vencedora, inclusive para fins de faturamento.

4.1.4.2. A Licitante Vencedora deverá apresentar a relação dos funcionários que fazem parte da equipe contratada para compor o quadro do(s) Escritório(s) local (is) no momento da assinatura dos Contratos de Prestação de Serviços.

4.1.4.3. A equipe do escritório local da Licitante Vencedora deverá conter pelo menos 01 (um) gerente de relacionamento residente no Estado.

4.1.4.4. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela equipe própria da Contratada, sem ônus para a Contratante, seguindo os padrões descritos a seguir:

4.1.4.4.1. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-

os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estiverem instalados.

4.1.4.4.2. Também deve fazer parte da Manutenção Preventiva a verificação das condições de armazenamento dos insumos no ambiente da Contratante, quando for o caso. Deverá ser preenchido um relatório informando as condições do armazenamento, em duas vias, e assinado pelo Técnico da Contratada e pelo representante do Contratante que o esteja acompanhando, ficando cada um deles com uma via do relatório.

4.1.4.4.5. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08:00h e 18:00h – horário local, de segunda à sexta-feira.

4.1.4.4.6. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante.

4.1.4.4.7. O tempo máximo para o atendimento ao chamado por parte da equipe residente é de 02 (duas) horas úteis, a partir do horário de sua abertura.

4.1.4.4.7.1. No caso de existência de Equipe Residente, **por iniciativa da Contratada**, não haverá custo para a contratante.

4.1.4.4.8. Onde não houver equipe residente, o tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 12 (doze) horas úteis, a partir do horário de sua abertura.

4.1.4.4.9. O tempo máximo para a solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

4.1.4.4.10. O chamado técnico para manutenção corretiva ou suporte técnico será efetuado pelo representante da Contratante, **por meio do sistema de abertura de chamados via web fornecido pela Contratada. Na indisponibilidade de abertura por meio deste sistema, a abertura se dará por telefone ou e-mail. A contratante fornecerá à Contratada**, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo as seguintes informações:

4.1.4.4.10.1. Número de série dos equipamentos.

4.1.4.4.10.2. Locais onde os equipamentos estão instalados.

4.1.4.4.10.3. Defeito ou ocorrência observada.

4.1.4.4.10.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

4.1.4.4.10.5. Nome do responsável no local da ocorrência e número do telefone para contato.

4.1.4.4.11. Define-se como “tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

4.1.4.4.12. Define-se como “tempo de solução do problema” o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação.

4.1.4.4.13. Entende-se por “solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas implementadas para sanar o problema que resultou na abertura do chamado.

4.1.4.4.14. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo em até 02 (dois) dias úteis por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo, com as mesmas características técnicas.

4.1.4.4.15. O técnico da empresa Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado. O respectivo relatório deverá ser devidamente aprovado pela Contratante, que ficará com uma via do mesmo.

4.1.4.4.16. Entende-se por “conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

4.1.5. DO SUPRIMENTO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS

4.1.5.1. A Contratada será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), insumos, peças, partes e acessórios necessários ao pleno atendimento do objeto do Contrato, tais como:

4.1.5.1.1. Toners, fusores, kits de manutenções, peças sujeitas a desgastes e todos os demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ofertados, obrigatoriamente originais dos fabricantes dos equipamentos.

4.1.5.1.2. Etiquetas adesivas, cabeças de impressão, ribbons e demais insumos para os equipamentos do **Tipo 6 e 7**, nos formato definidos pela Contratante, obedecidas as características técnicas do equipamento contratado.

4.1.5.1.3. Cartões para confecção de crachás, padrão CR80, confeccionados em PVC, na cor branca, cabeças de impressão, ribbons e demais insumos para os equipamentos do **Tipo 8**, obedecidas as demais características técnicas do equipamento contratado.

4.1.5.2. A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos.

4.1.5.3. Os suprimentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso e originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados exceto para os itens 7 e 8, os quais os suprimentos devem ser recomendados pelo Fabricante mediante a carta do mesmo, e estar sob inteira responsabilidade da Contratada, não sendo aceitos produtos remanufaturados.

4.1.5.4. A Contratada deverá manter sob o próprio controle estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos durante o período de 30 (trinta) dias.

4.1.5.5. À critério da Contratante, poderão ser disponibilizados gratuitamente armários ou prateleiras para guarda de estoque de consumo mensal, nos locais de prestação dos serviços.

4.1.5.6. A Contratada deverá indicar as condições ideais de armazenamento de cada tipo de insumo que estiver sob a responsabilidade da Contratante, tais como temperatura e umidade, dentre outros, colhendo da Contratante um termo de ciência a respeito das informações prestadas.

4.1.6. DO ATENDIMENTO DA POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.1.6.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados.

4.1.6.2. A Contratada deverá apresentar uma declaração responsabilizando-se pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos.

4.1.7. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1.7.1. Declaração se comprometendo a instalar um escritório ou filial em Fortaleza-CE, até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do resultado do respectivo Certame e antes de ser realizado o contrato com os Participantes desta Ata de Registro de Preços.

4.1.7.2. Declaração garantindo que os produtos ofertados atendem a todas as especificações do Edital, e que os equipamentos ofertados são novos, sem uso anterior e estão em linha de produção.

4.1.7.3. Declaração de pleno atendimento da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos.

4.1.7.4. Declaração garantindo que o software de bilhetagem atende a todas as especificações do Edital.

4.1.7.5. Declaração garantindo que o software da solução embarcada ofertada atende a todas as especificações do Edital.

4.1.7.6. Certificados de homologação da interface interna de fax dos equipamentos multifuncionais, de acordo com a Resolução ANATEL 242/2000.

4.1.7.7. Catálogos e folhetos dos equipamentos e softwares ofertados, demonstrando o total atendimento das características técnicas exigidas.

4.1.7.8. Declaração do licitante garantindo que serão fornecidos apenas peças e suprimentos originais dos fabricantes dos equipamentos ofertados, exceto para os itens 7 e 8, os quais os suprimentos devem ser recomendados pelo Fabricante mediante a carta do mesmo.

4.1.8. DA DEMONSTRAÇÃO DOS PRODUTOS OFERTADOS (PROVA DE CONCEITO)

4.1.8.1. A arrematante deverá realizar em até 10 (DEZ) dias úteis, após ser convocada formalmente pela SEPLAG, uma Prova de Conceito provando que atende tecnicamente ao disposto neste Termo de Referência.

4.1.8.2. As informações, inclusive técnicas, sobre a realização da respectiva Prova de Conceito e das demais demonstrações a serem realizadas estão dispostas no ANEXO C.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do (s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento contratual.

6. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à entrega:

6.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Contratante **após a licitação e anteriormente à assinatura do contrato**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da ordem de serviço ou instrumento hábil.

6.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

6.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO.

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

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

7.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.5. Toda a 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

8.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.
- b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.
- c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

8.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

9.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

9.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.7. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contado da sua notificação.

9.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

9.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

9.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.11. Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da CONTRATANTE, estoque mínimo de peças e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

9.12. Recrutar por sua responsabilidade os empregados encarregados de operar e executar os serviços de manutenção dos equipamentos disponibilizados, cabendo-lhe também efetuar todos os pagamentos, inclusive encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal seguros e quaisquer outros decorrentes da presente contratação sem qualquer solidariedade da Contratante.

9.13. Fornecer mensalmente à CONTRATANTE, para fins de conferência e pagamento, faturas contendo discriminação dos serviços realizados no mês.

9.14. Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, durante o horário normal de expediente (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas – serviços sem interrupção - redirecionamento automático).

9.15. As solicitações dos insumos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados deverão ser atendidas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação da Contratante – (para abastecer o estoque do órgão).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, **consoante ao estabelecido neste instrumento e em seus anexos, como** estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

13. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Caberá à Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG, o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Estadual nº 28.087/2006, publicado no D.O.E de 12/1/2006.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. Será lavrado Contrato com a Licitante Vencedora com vigência de até 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

14.3. Os contratos podem ser prorrogados nos termos do que dispõe o § 1º, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.4. Após a assinatura do contrato entre a futura Contratante e a Licitante Vencedora, as partes elaborarão um Cronograma de Implantação e Início das Atividades citando a data de **instalação** de cada equipamento contratado.

14.5. O citado cronograma deverá ser enviado à Coordenadoria de Estratégias de TIC da SEPLAG (COETI) e à Coordenadoria de Gestão de Compras da SEPLAG (COGEC), após a assinatura do contrato com a Contratante.

14.6. A Contratada estará sujeita às sanções previstas **no subitem 8.1.** deste Termo de Referência também na execução do cronograma.

14.6.1. Como referência de valor para a aplicação de multa, quando for o caso, para este item, deverá ser adotado o percentual de 10% do valor previsto do valor fixo anual a ser pago pela disponibilização dos equipamentos não implantados no prazo.

17. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A – ÓRGÃOS PARTICIPANTES

ANEXO B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO C – ORIENTAÇÕES SOBRE A PROVA DE CONCEITO



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO A - ÓRGÃOS PARTICIPANTES

N.º	ÓRGÃO/ENTIDADE
1	ADAGRI- Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Ceará - Av. Bezerra de Menezes 1820, São Gerardo- CEP 60325.901 - Fortaleza-CE- Fone (85) 3101-2625
2	ADECE- Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará- Av. Barão de Studart 598, Meireles- CEP 60120.000 - Fortaleza- CE - Fone (85) 3244.7964
3	AESP- Academia Estadual de Segurança Pública – Av. Presidente Costa e Silva 1251, Mondubim – CEP 60761.190 – Fortaleza- CE – Fone (85)3296-0222/0441
4	ARCE- Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará - Av. Santos Dumont, 1789, 15º andar, Aldeota - CEP 60150-160 - Fortaleza-CE - Fone (85) 3101-1015
5	CAGECE- Companhia de Água e Esgoto do Ceará - Av. Carneiro de Mendonça S/N, Pici CEP 60510-430 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5602/5607
6	CBMCE- Corpo de Bombeiros Militar do estado do Ceará - Rua José Pinto do Carmo 93, Jacarecanga - CEP 60010-540 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2221
7	CC- Casa Civil - Palácio da Abolição – Av. Barão de Studart, 505, Meireles, Fortaleza – CE. CEP 60.120-000 Fone 3466-4000
8	CEARAPORTOS- Companhia de Integração Portuária do Ceará – Terminal Portuário do Pecém - Esplanada do Pecém s/n – CEP 62674-000 - São Gonçalo do Amarante -CE Fone (85) 3315-1977
9	CEASA- Centrais de Abastecimento do Ceará- Rodovia Dr. Mendel Steinbruch s/n, Pajuçara CEP 61939-210 - Maracanaú-CE – Fone (85) 3299-1215/1711
10	CEC- Conselho de Educação do Ceará- Rua Napoleão Laureano 500, Fátima - CEP 60411-170 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2006
11	CEDE- Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico - Av. Barão de Studart 598, Meireles – CEP 60120-000 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1603
12	CEGÁS- Companhia de Gás do Ceará - Av. Santos Dumont 7700, 6º andar, Dunas - CEP 60191-156 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3266-6932
13	CENTRO DONA LIBÂNIA- Centro de Referência Nacional em Dermatologia Sanitária Dona Libânia - Rua Pedro I 1033, Centro- CEP 60035-101 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5449
14	CEO-CENTRO - Centro Especializado de Odontologia Centro - Rua 24 de Maio 288, Centro CEP 60020-000 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5459
15	CEO-JOAQUIM TÁVORA - Centro Especializado de Odontologia Joaquim Távora – Rua Monsenhor Bruno 2570, Joaquim Távora- CEP 60115-191- Fortaleza-CE- Fone: (85) 3101-1524
16	CEO-RODOLFO TEÓFILO - Centro Especializado de Odontologia Rodolfo Teófilo - Rua Monsenhor Furtado 740, Rodolfo Teófilo - CEP 60430-350 - Fortaleza-CE- Fone (85) 3101-2316
17	CEREST- Centro de Referência da Saúde do Trabalhador – Av. do Imperador 498, Centro CEP 60015-050 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5342
18	CGD – Controladoria Geral de Disciplina – Av. Pessoa Anta 69, Praia de Iracema – CEP 60.060-430 – Fone (85) 3101.5030
19	CGE- Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n- Ed. SEPLAG – 2º andar, Cambéba – CEP 60830-120 Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-3476/6617
20	CIDH - Centro Integrado de Diabetes e Hipertensão - Rua Silva Paulet 2406, Dionísio Torres - CEP 60120-021 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1541/1533
21	CM- Casa Militar - Palácio da Abolição – Av. Barão de Studart, 505, Meireles, Fortaleza – CE. CEP 60.120-000 - Fone: 31011071.
22	CMCB- Colégio Militar do Corpo de Bombeiro do Estado do Ceará - Rua Adriano Martins 436, Jacarecanga- CEP 60010-590 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2202
23	CODECE- Companhia de Desenvolvimento do Ceará - Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambéba - CEP 60830-120 - Fortaleza-CE - Fone (85) 3101-3401
24	COGERH- Companhia de Gestão de Recursos Hídricos do Estado do Ceará - Rua Adoaldo Batista 1550, Messejana – CEP 60824-140 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3218-7031/7057



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

25	CONPAM- Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente - Av. Barão de Studart 505, 1º andar – Meireles – CEP 60120-000 -Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1232/1233
26	COHAB- Companhia de Habitação do Ceará - Av. Santos Dumont 1425, Aldeota - CEP 60150-160 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1063
27	CPME- Colégio da Polícia Militar do Ceará - Av. Mister Hull 3835, Antônio Bezerra - CEP 60.356-415 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-4735
28	CS MEIRELES- Centro de Saúde Meireles – Av. Antônio Justa 3113, Meireles - CEP 60165-090 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1432
29	DAE- Departamento de Arquitetura e Engenharia - Av. Godofredo Maciel 3000, Maraponga - CEP 60710-683 – Fortaleza-CE – Fone (85) 3296-4695 (Anexo ao DER-sede provisória)
30	DER- Departamento de Edificações e Rodovias - Av. Godofredo Maciel 3000, Maraponga - CEP 60710-683 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5765
31	DETRAN- Departamento Estadual do Trânsito - Av. Godofredo Maciel 2900, Maraponga CEP 60710-683 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-6898
32	DPG- Defensoria Pública Geral - Rua Caio Cid 100, Luciano Cavalcante- Fortaleza-Ce CEP 60811-150 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-3425
33	EGP- Escola de Gestão Pública – Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora - Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambéba – CEP 60830-120 – Fortaleza-CE - Fone (85) 3101-3832
34	EMATERCE- Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará - Av. Bezerra de Menezes 1900, São Gerardo.- CEP 60325-901 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2421
35	EMAZP- Empresa Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Pecém S/A – RODOVIA CE-422, S/N, KM 11,5; CEP: 62.674-000, São Gonçalo do Amarante – CE. Fone(85): 8682-3133/9997-1411.
36	ESP- Escola de Saúde Pública - Av. Antônio Justa 3161, Meireles - CEP 60165-090 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1421
37	ETICE - Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - Av. Pontes Vieira 220, Tauape - CEP 60130-240 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-6754
38	FUNCAP- Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Av. Oliveira Paiva 941, Cidade dos Funcionários, CEP 60822-130 – Fortaleza-CE - Fone (85) 3101-2170
39	FUNCEME- Fundação Cearense de Meteorologia - Av. Rui Barbosa 1246, Aldeota CEP 60115-220 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-1109
40	FUNECE- Fundação Universidade Estadual do Ceará - Av. Paranjana 1700, Campus do Itaperi CEP 60740-903 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-9694
41	URCA- Fundação Universidade Regional do Cariri - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, SALA CRUC (Conselho de Reitores das Universidades Cearenses) , Edson Queiroz – CEP 60811-520 Fortaleza – CE – Fone (88) 3102.1283/3102.1277
42	UVA - Fundação Universidade Vale do Acaraú - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, SALA CRUC (Conselho de Reitores das Universidades Cearenses) , Edson Queiroz – CEP 60811-520 Fortaleza – CE – Fone (88) 3677.4270.
43	FUNTELC- Fundação de Teleducação do Ceará - Rua Oswaldo Cruz 1985, Aldeota - CEP 60125-150 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-3141
44	GABGOV- Gabinete do Governador - Palácio da Abolição – Av. Barão de Studart, 505, Meireles, Fortaleza – CE. CEP 60.120-000 – Fone 3466-4000
45	HEMOCE- Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará - Av José Bastos 3390, Rodolfo Teófilo - CEP 60440-260 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2302
46	HGCCO- Hospital Geral Dr. César Cals de Oliveira - Av. Imperador 545, Centro CEP 60015-052 – Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-5362
47	HGF- Hospital Geral de Fortaleza - Rua Ávila Goulart, 900 – Papicu – CEP 60155-290 Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-3193/3194
48	HIAS- Hospital Infantil Dr. Albert Sabin - Rua Tertuliano Sales 544, Vila União CEP 60410-790 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-4252



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

49	HM- Hospital de Messejana - Av. Frei Cirilo 3480, Cajazeiras – CEP 60864-971- Fortaleza-CE Fone (85) 3101-4082/4083
50	HSJ- Hospital São José - Rua Nestor Barbosa 315, Parquelândia – CEP 60455-610 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-2331
51	HSMM- Hospital de Saúde Mental de Messejana - Rua Vicente Nobre Macedo s/n- Messejana CEP 60841-110 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-4335
52	HPM- Hospital da Polícia Militar - Rua Princesa Isabel 1526 - Farias Brito – CEP: 60015-061 – Fortaleza-CE, Fone (85) 3101.4979
53	IDACE- Instituto de Desenvolvimento Agrário do Ceará - Av. Bezerra de Menezes 1820, São Gerardo – CEP 60325-901 - Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-2473
54	IDECI- Instituto de Desenvolvimento Institucional das Cidades do Ceará - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n- Ed. SEPLAG – 1º andar, Cambeba - CEP 60830-120 - Fortaleza- CE Fone (85) 3101-4436 (Anexo a SEDES-sede provisória)
55	IPCC- Instituto de Prevenção do Câncer do Ceará - Rua Assis Chateaubriand 58, Dionísio Torres – CEP 60135-200 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-1453
56	IPECE - Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Ed. SEPLAG 2º andar- CEP 60822-915 Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-3508
57	ISSEC- Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará - Rua Senador Pompeu 6854º andar, Centro – CEP 60025-000 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-4846
58	JUCEC- Junta Comercial do Estado do Ceará - Rua 25 de Março 300, Centro - CEP 60060-120 Fortaleza-CE – Fone (85) 3101-6972
59	LACEN- Laboratório Central de Saúde Pública - Av. Barão de Studart 2405, Aldeota CEP 60120-001 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-1482/1497
60	METROFOR- Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos - Rua 24 de Maio 60, Centro – CEP 60020-000 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-4740
61	NUTEC- Fundação Núcleo de Tecnologia Industrial - Rua Prof. Rômulo Proença s/n, Pici CEP 60455-700 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-2441/2453
62	PC- Superintendência da Polícia Civil - Rua do Rosário 199, Centro – CEP 60135-050 Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-7397
63	PEFOCE- Perícia Forense -Av. Heráclito Graça 600, Centro - CEP 60140-061 - Fortaleza-CE Fone (85) 3101-5048
64	PGE- Procuradoria Geral do Estado - Centro Administrativo Bárbara de Alencar- Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, Edson Queiroz – CEP 60811-520 – Fortaleza-CE- Fone (85) 3101-3656
65	PMCE- Polícia Militar do Ceará - Av. Gal. Alípio dos Santos s/n, Quintino Cunha CEP 60351-100 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-2521/2522
66	SDA- Secretaria do Desenvolvimento Agrário – Av. Bezerra de Menezes 1820, São Gerardo CEP 60325-901 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-8024
67	SECITECE- Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, Edson Queiroz – CEP 60811-520 Fortaleza – CE– Fone (85) 3101-6417/6418
68	SECOPA- Secretaria Especial da Copa - Av. Alberto Craveiro 290, Castelão – CEP 60861-212 Fortaleza-CE - Fone (85) 3295-1927 (Anexo ao Estádio Castelão-sede provisória)
69	SECULT- Secretaria da Cultura - Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambeba - CEP 60830-120 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-6770/6771
70	SEDES- Secretaria das Cidades - Centro Adm. Gov. Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n- Ed. SEPLAG – 1º andar, Cambeba - CEP 60830-120 - Fortaleza- CE Fone (85) 3101-4436
71	SEDUC- Secretaria da Educação – Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambeba - CEP 60839-900 – Fortaleza- CE Fone (85) 3101-3921
72	SEESP- Secretaria do Esporte - Av. Alberto Craveiro 290, Castelão – CEP 60861-212 Fortaleza-CE- Fone (85) 3101-4404/4398



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

73	SEFAZ- Secretaria da Fazenda - SEDE I - Av. Alberto Nepomuceno nº 2, Centro - CEP 60055-000 - Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-2647
74	SEINFRA- Secretaria de Infra-Estrutura - Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Ed. SEINFRA/SRH- CEP 60822-325 – Fortaleza- CE - Fone (85) 3101-3760/3761
75	SEJUS- Secretaria da Justiça e Cidadania - Rua Antônio Augusto 555, Meireles Fortaleza- CE – Fone (85) 3101-2866
76	SEMACE- Superintendência Estadual do Meio Ambiente - Rua Jaime Benévolo 1400, Fátima CEP 60411-130 - Fortaleza-CE– Fone (85) 3101-5533
77	SPA- Secretaria da Pesca e Aquicultura - Centro Administrativo Bárbara de Alencar- Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, Edson Queiroz – CEP 60811-520 – Fortaleza-CE- Fone (85)3101.6371(Anexo Palácio Iracema – sede provisória)
78	SEPLAG- Secretaria do Planejamento e Gestão - Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n - Ed. SEPLAG - Cambeba – CEP 60830-120 Fortaleza-CE– Fone (85) 3101-4511
79	SESA- Secretaria da Saúde – Av. Almirante Barroso, 600, Praia de Iracema - CEP 60060- 440 Fortaleza-CE– Fone (85) 3101-5162
80	SETUR- Secretaria do Turismo –Centro Administrativo Gov. Virgilio Távora – Av. Gal. Afonso Albuquerque Lima s/n, Ed. SEPLAG, Cambeba –CEP 60830-120 - Fortaleza- CE Fone (85) 3101-4645
81	SOHIDRA- Superintendência de Obras Hidráulicas - Rua Adoaldo Batista 1550, Messejana CEP 60824-140 – Fortaleza- CE - Fone (85) 3101-4716
82	SRH- Secretaria dos Recursos Hídricos - Centro Administrativo Gov. Virgílio Távora – Av. Gal Afonso Albuquerque Lima s/n, Ed. SEINFRA/SRH - CEP 60822-325 - Fortaleza- CE Fone (85) 3101-4055.
83	SSPDS- Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social - Av. Bezerra de Menezes 581, São Gerardo – CEP 60325-001 – Fortaleza- CE - Fone (85) 3101-6539/6538
84	STDS- Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - Av. Soriano Albuquerque 230, Joaquim Távora – CEP 60130-060 – Fortaleza-CE - Fone (85) 3101-2116
85	VICEGOV- Gabinete do Vice-Governador - Centro Administrativo Bárbara de Alencar- Av. Dr. José Martins Rodrigues 150, Edson Queiroz – CEP 60811-520 – Fortaleza-CE – Fone (85) 3278.1501
86	TJCE – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambeba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE.

Observação: O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio do Processo SEPLAG VIPROC 13270315-7 de 20/06/2013 anexado a este processo, manifestou interesse em se tornar ÓRGÃO PARTICIPANTE desta Ata de Registro de Preços.

ANEXO B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Características técnicas dos equipamentos:

1.1. Características técnicas mínimas obrigatórias dos equipamentos multifuncionais e impressoras:

EQUIPAMENTOS	1	2	3	4	5
Descrição	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Colorida A3	Impressora Colorida A4	Impressora Colorida A4
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão	Impressão
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED	Laser ou LED
Velocidade de impressão	35 PPM PB, A4 ou Carta, lado simples	55 PPM PB, A4 ou Carta, lado simples	25 PPM Cor e PB, A4 ou Carta, lado simples	25 PPM Cor e PB, A4 ou Carta, lado simples	35 PPM Cor e PB, A4 ou Carta, lado simples
Ciclo mensal de impressão	75.000	250.000	100.000	60.000	120.000
Tempo de impressão da primeira página PB, em segundos	10	10	15	20	10
Duplex automático	Sim, para impressão, cópia e digitalização	Sim, para impressão, cópia e digitalização	Sim, para impressão, cópia e digitalização	Sim, para impressão	Sim, para impressão
Resolução para impressão, cópia e digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Ampliação/redução	25 a 400%	25 a 400%	25 a 400%	-	-
Memória RAM	256 MB	512 MB	1 GB	256 MB	256 MB
Disco rígido	80 GB	80 GB	160 GB	-	80 GB
Alimentador automático de originais duplex	50 folhas	100 folhas	100 folhas	-	-
Bandeja(s) de armazenamento de papéis	500 folhas	1000 folhas, em pelo menos 02 bandejas	1000 folhas, em pelo menos 02 bandejas	250 folhas	500 folhas
Bandeja multi-uso (by-pass)	50 folhas	100 folhas	100 folhas	50 folhas	100 folhas
Bandeja de saída de papéis	250 folhas	500 folhas	500 folhas	100 folhas	250 folhas
Formatos de papel suportados	A5, A4, Ofício e Carta	A5, A4, Ofício e Carta	A5, A4, A3, Ofício e Carta	A5, A4, Ofício e Carta	A5, A4, Ofício e Carta



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Procuradoria Geral do Estado
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP	USB 2.0 e Ethernet 10/100	USB 2.0 e Ethernet 10/100	USB 2.0 e Ethernet 10/100	USB 2.0 e Ethernet 10/100	USB 2.0 e Ethernet 10/100
Interface adicional, para função de scan-to-USB	USB 2.0 frontal ou lateral	USB 2.0 frontal ou lateral	USB 2.0 frontal ou lateral		
Linguagens de Impressão	PCL6 e PostScript 3	PCL6 e PostScript 3	PCL6 e PostScript 3	PCL6 e PostScript 3	PCL6 e PostScript 3
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows XP, Vista, 7 e Linux	Windows XP, Vista, 7 e Linux	Windows XP, Vista, 7 e Linux	Windows XP, Vista, 7 e Linux	Windows XP, Vista, 7 e Linux
Impressão segura, com senha escolhida pelo usuário	Sim	Sim	Sim		Sim
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Compatibilidade com interface de cartão de aproximação	Sim	Sim	Sim		
Painel de controle de toque (touch-screen) com tela em português	Sim	Sim	Sim		
Autenticação no AD/LDAP, através do painel do próprio equipamento	Sim	Sim	Sim		
Interface de fax homologada segundo a Resolução 242/2000 da Anatel	Sim	Sim	Sim		
Arquitetura de desenvolvimento de aplicações embarcadas	Sim	Sim	Sim		
Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas			Sim	Sim	Sim
Gabinete ou suporte do próprio fabricante, para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.		Sim	Sim		
Módulo de acabamento		Grampeador automático para jogos de 50 folhas	Grampeador automático para jogos de 50 folhas		

1.2. Características técnicas mínimas obrigatórias dos equipamentos do Tipo 6 - Multifuncional Colorida de Largo Formato:

1.2.1. Funções de Impressão, Cópia e Digitalização;

1.2.2. Velocidade de impressão de 01 (uma) página em formato A-1/D por minuto, em monocromático e colorido, em modo linha do CAD ou prioridade de velocidade, em papel comum;

1.2.3. Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;

1.2.4. Resolução ótica de digitalização de 600x600 dpi;

1.2.5 Memória RAM de 256 MB;

1.2.6. Disco rígido de 250 GB;

- 1.2.7. Mídias de tamanhos A3 até A0/E (A-Zero/E), inclusive para digitalização;
- 1.2.8. Gramatura de 60 a 220 gr/m²;
- 1.2.9. Bandeja de alimentação com 01 (um) rolo;
- 1.2.10. Impressão sem borda nos formatos A3, A2, A1 e A0;
- 1.2.11. Saída com corte automático;
- 1.2.12. Espessura de linha de 0,2mm;
- 1.2.13. Mídias: papel comum e revestido;
- 1.2.14. Conectividade interna Ethernet 10/100 e USB 2.0;
- 1.2.15. Conectividade USB frontal ou lateral, para função de scan-to-USB;
- 1.2.16. Protocolo TCP/IP;
- 1.2.17. Drivers para Windows XP/Vista/7/LINUX;
- 1.2.18. Drivers para AutoCAD 2007 e superiores;
- 1.2.19. Linguagens de Impressão PostScript 3 e HP-GL2;
- 1.2.20. Painel de toque (touch-screen) com ícones para operação;
- 1.2.21. Gabinete ou suporte do próprio fabricante, com cesta coletora, para colocação do equipamento diretamente sobre o piso.

1.3. Características técnicas mínimas obrigatórias dos equipamentos do Tipo 7 - Impressora de Etiquetas:

- 1.3.1. Tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão de etiquetas com ou sem código de barras;
- 1.3.2. Velocidade de impressão de 120 mm por segundo;
- 1.3.3. Resolução de impressão de 200 dpi;
- 1.3.4. Impressão em largura de 19 a 110 mm;
- 1.3.5. Impressão em comprimento de 7 a 900 mm;
- 1.3.6. Tipos de mídia: etiquetas alimentadas por rolo ou formulário contínuo, recortadas ou térmicas diretas contínuas com ou sem marca preta, papel de recibo contínuo;
- 1.3.7. Suporte a fontes e imagens definidas pelo usuário, inclusive logotipos customizados;
- 1.3.8. Compatibilidade com os padrões de códigos lineares: . Codabar, Código 11,(ZPL), Código 128, Código 39, Código 93, Código,93, EAN-13, EAN-8, EAN-14 (ZPL), Código German,Post (EPL), Industrial 2-of-5 (ZPL), Interleaved 2-of-5,Japanese Postnet (EPL), ISBT-128 (ZPL), Logmars (ZPL),MSI, Plessey, Postnet, GS1 DataBar (RSS-14), Standard 2-of-5 (ZPL), UCC/EAN-128 (EPL), UPC e extensões de dígitos EAN 2 ou 5 (ZPL), UPC-A, UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou 5 extensões de dígitos, UPC-E, e GS1Databar;
- 1.3.9. Compatibilidade com os padrões de códigos bidirecionais: MaxiCode, PDF417 e MicroPDF417;
- 1.3.10. Interface USB e Ethernet 10/100 Base-TX, com conector RJ-45, compatíveis com protocolos TCP/IP;
- 1.3.11. Fonte de alimentação automática 110/220V, 50/60 Hz;
- 1.3.12. Compatibilidade com sistemas operacionais Linux e Windows XP/2000/Vista/7 (32 e 64 bits).

1.4. Características técnicas mínimas obrigatórias dos equipamentos do Tipo 8 - Impressora de Cartões:

- 1.4.1. Tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão de cartões e crachás;
- 1.4.2. Termo - transferência direta no cartão, por sublimação de cores, no modo colorido nas duas faces;
- 1.4.3. Impressão face simples e dupla face (duplex);
- 1.4.4. Velocidade de impressão de 500 cartões por hora em modo monocromático e 180 cartões por hora em modo colorido, em face simples;
- 1.4.5. Capacidade de impressão borda-a-borda de cartões padrão CR80;
- 1.4.6. Resolução de impressão de 300 dpi;
- 1.4.7. Formatos de cartões: CR-80 ISO 7810, Type ID-1 e 54x86 mm, em PVC ou Composite;
- 1.4.8. Capacidade de impressão de cartões de aproximação;
- 1.4.9. Compatibilidade com os padrões de códigos de barras: Code 39, Code 128 B/C, 2 of 5 Interleaved, UPC-A, EAN 8, EAN 13 e PDF417;
- 1.4.10. Compatibilidade com fontes TrueType;

- 1.4.11. Interface USB e Ethernet 10/100 Base-TX, com conector RJ-45, compatíveis com protocolos TCP/IP;
- 1.4.12. Fonte de alimentação automática 110/220V, 50/60 Hz;
- 1.4.13. Compatibilidade com sistemas operacionais MS Windows XP/2000/Vista/7 e LINUX (32 e 64 bits).

1.5. Detalhamento das características técnicas mínimas obrigatórias dos equipamentos multifuncionais dos Tipos 1, 2 e 3:

- 1.5.1. Interface interna de fax, obrigatoriamente homologada segundo a Resolução ANATEL 242/2000, sendo obrigatória a apresentação do certificado de homologação, sem prejuízo da verificação da validade do certificado no site da ANATEL na internet.
- 1.5.2. Interface USB ou de outro tipo, para conexão de leitores de cartões de aproximação ou leitores óticas, com os respectivos softwares/drivers.
- 1.5.3. Autenticação de usuários no AD do Windows e no LDAP com as seguintes características:
 - 1.5.3.1. Utilizando teclado na tela de toque ("touch-screen") do próprio equipamento;
 - 1.5.3.2. Utilizando leitor de cartão de aproximação, com possibilidade de login automático ou com imposição de senha.
- 1.5.4. Digitalizador ("scanner") com as seguintes características:
 - 1.5.4.1. Digitalização e envio com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), sem a necessidade de utilização de microcomputador.
 - 1.5.4.2. Digitalização para interface USB frontal/lateral do próprio equipamento.
 - 1.5.4.3. Digitalização para e-mail.
 - 1.5.4.4. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons).
 - 1.5.4.5. Resolução ótica de 600x600 dpi.
 - 1.5.4.6. Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF.
- 1.5.5. Solução embarcada de digitalização com as seguintes características:
 - 1.5.5.1. Digitalização de documentos para múltiplas destinações simultâneas (pasta na rede, servidor SMTP, servidor FTP e Microsoft SharePoint);
 - 1.5.5.2. Digitalização de documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition), em língua portuguesa, incluindo licença de uso ou versão OEM do próprio fabricante;
 - 1.5.5.3. Arquivos de saída nos formatos RTF, DOC, CSV e PDF com metadados (texto pesquisável);
 - 1.5.5.4. Geração automática de nome do arquivo com dados dinâmicos, como nome de usuário, data, hora, equipamento, etc;
 - 1.5.5.5. Admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para indexação de arquivos;
 - 1.5.5.6. Digitalização e envio de documentos diretamente a banco de dados, com inclusão de informações, via painel de operação do equipamento, de parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolha de opções, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados;
 - 1.5.5.7. Suportar a customização do menu, com a inclusão de novas funcionalidades e construção de formulários.
- 1.5.6. Solução embarcada de fluxo de trabalho de digitalização ("workflow") com as seguintes características:
 - 1.5.6.1. Solicitar digitação do número do processo na tela "touch-screen" do equipamento multifuncional;
 - 1.5.6.2. Criar pasta em um local predeterminado na rede local ou remota;
 - 1.5.6.3. Nomear a pasta criada com o número do processo fornecido;
 - 1.5.6.4. Solicitar informação do tipo do documento, aceitando somente um dos tipos previamente cadastrados;
 - 1.5.6.5. Digitalização dos documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition), em formato PDF com texto pesquisável;
 - 1.5.6.6. Gravar cada página digitalizada como sendo um arquivo .PDF na pasta criada;
 - 1.5.6.7. O nome do arquivo digitalizado deve ser um código composto por: tipo de documento; número de páginas; cor; resolução e data da digitalização ("timestamp") com ano/mês/dia/hora/segundo.

1.6. Solução de Gestão do Ambiente de Impressão

- 1.6.1. A Contratada deverá fornecer gratuitamente a solução de gestão do ambiente de impressão, para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de

abastecimento de papel e toner, necessidade de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento.

1.6.2. A garantia de atualização do(s) software(s) da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

1.6.3. A Contratada deverá ministrar treinamento de operacionalização dos equipamentos e da solução ofertada para até 10 (dez) pessoas por unidade (local) da contratada, na modalidade presencial, com exemplos práticos, bem como fornecer os respectivos manuais técnicos para instalação e configuração e acessórios de todos os componentes, em língua portuguesa (BR), sendo obrigatório também o fornecimento de documentação em mídias eletrônicas em Português (BR).

1.6.4. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:

1.6.4.1. Operar em ambiente Web, com gerenciamento de todas as funcionalidades por meio de interface única em "web-browser", obedecendo os padrões do Firefox, Google Chrome, Safari e Internet Explorer, independentemente da versão a ser utilizada pela Contratante, e acesso pelos seguintes sistemas operacionais: Linux, Windows 98, 2000, 2003, XP, Vista, 7, 8, Windows Server 2000, 2003, 2008, MAC OS.

1.6.4.2. Telas e manuais em língua portuguesa (BR).

1.6.4.3. Níveis de acesso personalizados para usuários distintos, preservando a segurança da informação e não permitindo o acesso dos usuários às informações que não lhe são pertinentes.

1.6.4.4. Possuir gerenciamento centralizado de cotas, exibição de saldo do usuário e informações sobre os "jobs" de impressão, com envio automático de mensagem ao usuário do fim de cota.

1.6.4.5. Possuir gerenciamento de impressões por usuário, grupos, departamento e centro de custos.

1.6.4.6. Possuir interface de administração integrada ao Active Directory (AD) do Windows ou LDAP, para controle de cotas, contabilidade e bilhetagem.

1.6.5. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as funcionalidades descritas abaixo para os equipamentos 1, 2, 3, 4 e 5:

1.6.5.1. Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos de impressão com alertas sobre indisponibilidade de equipamentos, falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina, atolamento de papel, baixos níveis de suprimento, esgotamento de suprimentos e falta de papel.

1.6.5.2. Programa de bilhetagem, com captura e contabilização de todos os documentos impressos e copiados realizados em cada um dos perfis dos equipamentos com arquivo de histórico (log), contendo as seguintes informações:

1.6.5.2.1. Data e hora de impressão.

1.6.5.2.2. Nome e tamanho do documento, nos casos de "jobs" de impressão.

1.6.5.2.3. Número de cópias.

1.6.5.2.4. Número de páginas.

1.6.5.2.5. Simples ou frente-verso.

1.6.5.2.6. Usuário.

1.6.5.2.7. Nome do equipamento.

1.6.5.2.8. Estação de trabalho.

1.6.5.2.9. Servidor de impressão.

1.6.5.2.10. Custo (em reais).

1.6.5.3. Envio automático e por demanda de arquivos dos tipos .XML, .TXT e .CSV, à critério da Contratante, com as seguintes informações:

1.6.5.3.1. Volume das impressões por centros de custos, agrupados em, no mínimo, 10 (dez) níveis hierárquicos.

1.6.5.3.2. Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

1.6.5.4. Emissão e envio de forma automática e por demanda de relatórios gerenciais com periodicidade diária, semanal ou mensal com as seguintes informações:

1.6.5.4.1. Volume das impressões por centros de custos, agrupados em, no mínimo, 10 (dez) níveis hierárquicos.

1.6.5.4.2. Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

1.6.5.4.3.

ANEXO C - ORIENTAÇÕES SOBRE A PROVA DE CONCEITO

1. **A arrematante** deverá realizar uma Prova de Conceito, **que poderá ter duração de até 03 (três) dias úteis**, a critério da SEPLAG e a serem definidos por esta Secretaria, envolvendo também os seguintes tópicos:

1.1. Funcionamento dos equipamentos multifuncionais dos **tipos 1, 2 e 3**, com os respectivos acessórios, drivers e demais funcionalidades, conforme exigido no **Anexo do Termo de Referência**;

1.2. Teste da solução de digitalização embarcada exigida no **Item 1.5.5 do Anexo B do Termo de Referência** ;

1.3. Teste da **solução embarcada de fluxo de trabalho de digitalização (“workflow”)** exigida no **Item 1.5.6 do Anexo B do Termo de Referência**;

1.4. Teste do Sistema de Gestão de Ambiente de Impressão exigido no **subitem 4.1.3. do Termo de Referência**;

1.5. Teste do envio automático dos relatórios gerenciais exigidos no **subitem 4.1.3.5.4 do Termo de Referência**;

1.6. Demonstração do Sistema de Abertura de Chamados via Web exigido no **subitem 4.1.2.8. do Termo de Referência**.

2. A licitante deverá informar o nome do software que está sendo utilizado para demonstrar cada requisito funcional, bem como deverá comprovar que o software utilizado faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica.

3. A Contratante se reserva ao direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o equipamento ou software não seja capaz de cumprir às especificações exigidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos.

4. No caso da licitante não ser aprovada na prova de conceito, o pregoeiro convocará a colocada subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e seus anexos.

5. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Contratante, e a licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

5.1. A licitante receberá após o pregão as informações sobre o local, dia e horário da realização da Prova de Conceito.

6. Os equipamentos utilizados nas provas de conceito permanecerão à disposição dos respectivos licitantes pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos após a conclusão do processo licitatório. Após esse prazo poderão ser descartados pela Contratante.

7. Para realização da Prova de Conceito a Contratante irá fornecer 1 (uma) máquina, que poderá ser virtualizada, com as seguintes características técnicas:

7.1. Sistemas Operacionais:

7.1.1. Windows Server 2008 R2, ou superior, plataforma 64 bits;

7.1.2. Sistema Operacional CentOS 6.2, ou superior, plataforma 64bits;

7.1.3. Os sistemas deverão ser testados nos dois tipos de sistemas operacionais.

7.2. CPU com frequência de clock de 2.0 Ghz, ou superior;

7.3. Com 08 (oito) GB de memória RAM ou superior; e

7.4. Espaço em disco de 60 (sessenta) GB ou superior para sistema operacional e mais 60 GB (sessenta) ou superior para aplicações.

8. Não será necessário alocar equipamentos novos, de primeiro uso, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização da prova de conceito.

9. Os equipamentos deverão ser instalados na rede usando autenticação IEEE 802.1x e configuração de rede via DHCP.

10. Sem prejudicar a Prova de Conceito, a conformidade às características obrigatórias estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos também será verificada por meio dos seguintes testes:

10.1. Análise das características técnicas dos equipamentos entregues;



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

10.2. Impressões e cópias de diversos documentos, totalizando entre 2.000 (duas mil) e 3.000 (três mil) páginas, utilizando os seguintes tipos de impressão: doc, docx, xls, xlsx, txt, página de teste, páginas web, email, ppt, pdf e jpg;

10.3. Digitalizações de diversos documentos totalizando entre 1.000 (um mil) e 2.000 (duas mil) páginas abordando as características técnicas exigidas para os equipamentos multifuncionais, tais como digitalização para pasta na rede (scan-to-folder), digitalização para endereço de email e, principalmente, digitalização através da solução embarcada, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR (Optical Character Recognition) e saídas em formato RTF, DOC e PDF com metadados (texto pesquisável), bem como testes com geração automática de nome do arquivo com dados dinâmicos (nome de usuário, data, hora, equipamento, etc), entrada de dados através do teclado para indexação de arquivos e, ainda, digitalização e envio de documentos diretamente a banco de dados;

- Teste da solução de gerenciamento remoto, através da simulação de problemas mais comuns, como retirada de toner, desconexão do cabo de rede, abertura de gavetas, baixo nível de papel, etc;

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

À

Central de Licitações do Estado do Ceará

Ref.: Pregão Eletrônico nº **20130019**

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.
- O objeto contratual terá garantia de _____(_____) _____.

3. Formação do Preço

3.1. Os itens de 1 a 8, na coluna quantidade, TODOS os números estão multiplicados por 12 (para efeito de cálculo do valor global/anual, considerando que o valor fixo pelo serviço de disponibilização dos equipamentos corresponde ao período de UM MÊS); portanto, para definição da quantidade real de equipamentos, deve-se dividir a quantidade por 12.

3.2. Os itens de 9 a 13, referem-se ao número total de cópias **estimado** para o ano, nas respectivas unidades de fornecimento. Sendo assim, a coluna **VALOR TOTAL ANUAL** para estes itens é **VARIÁVEL**, de acordo com os volumes efetivamente realizados.

GRUPO 1 (do item 1 ao item 13)

Item	CÓDIGO	Descrição dos Equipamentos	QUANT (A)	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO FIXO (B)	VALOR TOTAL ANUAL (AxB)
1	00066990-4	Gerenciamento de Um Multifuncional Monocromática A4 de 35 PPM	90.276	UN		
2	00066991-4	Gerenciamento de Multifuncional Monocromática A4 de 55 PPM	25.440	UN		
3	00066992-4	Gerenciamento de Multifuncional Colorida A3 de 25 PPM	5.388	UN		
4	00066993-4	Gerenciamento de Impressora Colorida A4 de 25 PPM	4.140	UN		
5	00066994-4	Gerenciamento de Impressora Colorida A4 de 35 PPM	7.092	UN		
6	00066995-4	Gerenciamento de Multifuncional Colorida de Largo Formato	840	UN		
7	00066996-4	Gerenciamento de Impressora de Etiquetas	7.308	UN		
8	00066997-4	Gerenciamento de Impressora de Cartões	1.932	UN		



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

9	00067081-0	Impressões/Cópias Monocromáticas	453.644.836	UN		
10	00067082-0	Impressões/Cópias Coloridas	20.793.632	UN		
11	00067083-0	Impressões coloridas em Largo Formato	538.637	METRO LINEAR		
12	00067085-0	Impressões de Etiquetas, formato (100x50) mm, espaço entre etiquetas 3mm.	2835	MILHEIRO		
13	00067087-0	Impressões de Cartões, padrão CR80	256	MILHEIRO		
VALOR GLOBAL						

NOTAS SOBRE A FORMAÇÃO DE PREÇOS:

1. A coluna Quantidade é meramente estimativo, para fins de elaboração de propostas de preços, e não se constitui em obrigação contratual de produção mínima por parte da Contratante.
2. A Contratada deverá considerar em sua formação de preços os seguintes critérios:
 - 2.1. O Valor das Páginas Monocromáticas deve ser calculado para impressão no formato A4 com taxa de cobertura de 5% em preto, conforme padrão de mercado.
 - 2.2. O Valor das Páginas Policromáticas (coloridas) deve ser calculado para impressão no formato A4 com taxa de cobertura de 5% por cor (Preto, Ciano, Magenta e Amarelo), totalizando 20%, conforme padrão de mercado.
 - 2.3. As páginas impressas no formato A3 serão cobradas como equivalentes a 02 (duas) páginas no formato A4.
 - 2.4. O Valor das Impressões Coloridas em Largo Formato deve ser calculado com taxa de cobertura de 5% por cor (Preto, Ciano, Magenta e Amarelo), totalizando 20% de taxa de cobertura total.
 - 2.5. Etiquetas para códigos de barras devem ser do tipo auto-adesiva, formato 100mm de largura por 50mm de altura, com 3 mm de espaçamento entre etiquetas.
 - 2.6. Cartões para confecção de crachás, padrão CR80, confeccionados em PVC, na cor branca, considerar impressão frente e verso e colorido nas duas faces.

2.7. Não haverá acréscimo no pagamento das impressões/cópias com cobertura acima das previstas acima.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº ____/2013.

Pregão Eletrônico nº 20130019 - SEPLAG

Processo nº 5467098/2013

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, na sede Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº 20130019 do respectivo resultado homologado, publicado no Diário Oficial do Estado em __/__/20__, às fls ____, do Processo nº 5467098/2013, que vai assinada pelo titular da Secretaria de Planejamento e Gestão, órgão gestor do Registro de Preços, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

I. No Pregão Eletrônico nº 20130019

II. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.087, de 10/1/2006, publicado DOE de 12/1/2006.

III. Na Lei Federal n.º 8.666, de 21.6.93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, visando futuras e eventuais serviços de impressão corporativa - "*outsourcing de impressão*" - com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais, dotados de Solução Embarcada com **Workflow**, e impressoras novas, todos de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de sistemas de gestão e de monitoramento, e sistema de atendimento de suporte aos usuários, incluindo o treinamento na operacionalização dos equipamentos e no uso dos sistemas citados, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Anexo I – Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 20130019 que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos prestadores de serviços classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº 5467098/2013

Subcláusula Única - 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, em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá a Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG, o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Estadual nº 28.087/2006, publicado no DOE de 12/1/2006.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP, poderá firmar contratos com os prestadores de serviços, com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em executar o serviço no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

Subcláusula Primeira - O prestador de serviço terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda - Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Estadual de Registro de Preços nº 28.087/2006.

Subcláusula Primeira - Competirá ao órgão gestor do Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas nos incisos I ao VI, do art. 13, do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

Subcláusula Segunda - Caberá ao órgão participante, as atribuições que lhe são conferidas nos termos dos incisos I a V, do art. 14, do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

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

- a) atender os pedidos efetuados pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- b) executar os serviços ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante) do Sistema de Registro de Preços.
- c) responder no prazo de até 5 (cinco) dias a consultas do órgão gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- d) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

Subcláusula Quarta - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados no Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras execuções de serviços, observadas as condições de mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 22, do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas no art. 23, e na forma do art. 24, ambos do Decreto Estadual nº 28.087/2006.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO

Os serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessado e o prestador de serviço.

Subcláusula Primeira - Caso o prestador de serviço classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelo(s) órgão(s) participante(s), ou se recuse a executar o serviço, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Subcláusula Segunda - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais prestadores de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

Subcláusula Primeira - Quanto à entrega:

- a) O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do edital.
- b) Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

Subcláusula Segunda - Quanto ao recebimento:

- a) PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.
- b) DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto desta Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até **30 (trinta) dias** contados da data da apresentação da nota fiscal/

fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO.

Subcláusula Primeira – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Subcláusula Segunda – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 20130019

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

Subcláusula Quinta – Toda a 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira - O prestador de serviço que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 32, do Decreto Estadual nº 28.089/2006, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o preço total do (s) item (ns) registrado(s) .
- b) Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da multa prevista neste instrumento e das demais cominações legais.

Subcláusula Segunda – O prestador de serviço recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

Subcláusula Terceira – Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro do município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

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

Detentores do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	RG	Assinatura

**ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____ /2013 - MAPA DE PREÇOS DOS
SERVIÇOS**

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a(o) Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG/ CECOC/COGEC e os prestadores de serviços, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº 20130019.

ITEM	CÓD. ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PRESTADORES DE SERVIÇO	UNID.	QTD	PREÇO REGISTRADO

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 2013 – SEPLAG/ CECOC/COGEC
Processo nº 5467098/2013

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A

**E (O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE
DECLARA.**

O(A) _____, situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 20130019, e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 20130019 e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato o serviço de impressão corporativa - "*outsourcing de impressão*" - com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais, dotados de Solução Embarcada com **Workflow**, e impressoras novas, todos de primeiro uso, suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de sistemas de gestão e de monitoramento, e sistema de atendimento de suporte aos usuários, incluindo o treinamento na operacionalização dos equipamentos e no uso dos sistemas citados, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

COMENTARIO: informar o regime de execução que poderá ser: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, empreitada integral e por tarefa .

4.1. O objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta: Empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

5.2. Os preços contratados poderão ser reajustados desde que solicitado pela Contratada e que seja observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação de custos ocorrida no período, desde que devidamente justificada e demonstrada em planilha.

5.2.1. O reajuste se dará de acordo com a lei vigente, em especial o Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994, alterado pelo Decreto nº 1.110, de 10 de abril de 1994, a Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, e a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo

Poder Público, com base na variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) Coluna 7, publicado pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \quad \text{onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

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

5.2.2. Com antecedência de 30 (trinta) dias do vencimento deste Contrato, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida memória de cálculo, para os 12 (doze) meses subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até **30 (trinta) dias** contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, exclusivamente no Banco Brasileiro de Descontos S/A – BRADESCO

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

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 20130019.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.5. Toda a 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) 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.

8.2. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.3. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLAUSULA NONA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. Quanto à entrega:

9.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência do edital, no prazo de **30 (trinta)** dias, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento hábil, na sede de cada Órgão/Entidade participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços).

9.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.2. Quanto ao recebimento:

9.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

9.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e,

consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

10.2. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital, no prazo fixado pela CONTRATANTE, contado da sua notificação.

10.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

10.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.11. Prestar assistência técnica local, devendo, ainda, atender ao chamado técnico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.

11.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

COMENTÁRIO: informar o nome e cargo do gestor do contrato.

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a) _____, _____, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades :

13.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

- b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.
- c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.
- d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE, inclusive o cancelamento do registro de preço.

13.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

13.2. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrado em processo de execução.

13.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. A publicação do extrato do presente contrato será providenciada pela CONTRATANTE, no Diário Oficial do Estado - DOE, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. 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.

15.2. 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, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

COMENTÁRIO: informar o nome do município.

16.1. Fica eleito o foro do município de Fortaleza, do 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 se extraíram 3 (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.

Local e data

(nome do representante)
CONTRATANTE

(nome do representante)
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)
RG:
CPF:

(nome da testemunha 2)
RG:
CPF:

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)