



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF
Praça Municipal Qd. 02, Lote 06 - Bairro Plano Piloto - CEP 70094-901 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (CONFORME RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STIC) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Procedimento Administrativo nº 0003650-64.2024.6.07.8100

CATSER: 26735, 26760, 26808, 26859, 26816, 26875.

Unidade Demandante/Equipe de Planejamento:

João Paulo Carneiro Rodrigues <Coordenador da COIE. 2103>

Iris Samantha Wanderley Costa <Chefe da SEAPU. 1486>

Pedro Nabuco Araujo de Oliveira <Chefe Substituto da SEAPU. 2463>

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 O serviço de outsourcing de impressão envolve a prestação de serviços de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel.

1.2 A contratação de impressão e digitalização de documentos refere-se a serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção comprometer a continuidade de suas atividades. Pelo fato de ser necessariamente contínuo, e para fins de melhor vantagem, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente.

1.3. A contratação tem por objetivo suprir a necessidade do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio dos equipamentos do tipo "impressoras multifuncionais", no regime de outsourcing, modalidade fornecimento de equipamentos mais pagamento por páginas impressas. Com demanda de impressões do TRE-DF de impressões monocromáticas e policromáticas em papel A4 e A3.

1.4. A SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS publicou a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, e que será utilizada como parâmetro para o presente Termo de Referência.

1.5. A contratação será efetivada por meio do sistema de registro de preços, conforme disciplina o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, o qual regulamenta o art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. As especificações do objeto a ser licitado são as seguintes:

1.6.1. Devem ser fornecidos equipamentos novos, sem uso, que ainda se encontrem em linha de produção pelo respectivo fabricante, devidamente instalados, e com manual em Português. Em caso de necessidade de recursos adicionais para atender as exigências (módulos, licenças, etc.), esses devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou homologado, visando à padronização do hardware e garantia de integração dos equipamentos.

1.6.1.1. A solução de impressão compreende os seguintes requisitos:

- Fornecimento de equipamentos multifuncionais (laser, LED, jato de tinta ou equivalente) monocromáticas e policromáticas, novos e sem uso, devidamente instalados e definidos pelo TRE-DF;
- Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com o sistema operacional Windows Server, nas versões 2008R2 e 2012R2 e suporte de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários do TRE-DF permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão ETP;
- Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção;
- Fornecimento de assistência técnica on-site;
- Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender estimadas constantes neste estudo técnico;
- Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo em vista a durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas e defeituosas;
- Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

1.6.2. Os requisitos mínimos dos equipamentos são os seguintes:

1) Multifuncional Monocromática A4: [Catser 26735]

- Impressão em papel A4, Carta, Ofício

- Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; (conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)
- Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto (conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)
- Resolução mínima de impressão 600 x 600 dpi (conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)
- Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi (conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)
- Funções de impressão, cópia e digitalização
- Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 (conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)
- Função de impressão confidencial/segura
- Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN

- i) Digitalização/cópia frente e verso automático
- j) Impressão frente e verso automático
- k) Interface com o usuário e manual em Português
- l) Digitalização monocromática e colorida
- m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTI TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. *(conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)*
- n) Função para ampliação/redução do original variando entre 25% e 400%
- o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
- p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.
- q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna
- r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP
- s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS

2) Multifuncional Policromática A4: [Catser 26760]

- Impressão em papel A4, Carta, Ofício

- a) Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; *(conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)*
- b) Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto *(conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)*
- c) Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*
- d) Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*
- e) Funções de impressão, cópia e digitalização
- f) Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 *(conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)*
- g) Função de impressão confidencial/segura
- h) Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN
- i) Digitalização/cópia frente e verso automático
- j) Impressão frente e verso automático
- k) Interface com o usuário e manual em Português
- l) Digitalização monocromática e colorida
- m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTI TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. *(conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)*
- n) Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
- o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
- p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.
- q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna
- r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP
- s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS

3) Multifuncional Policromática A3: [Catser 26808]

- Impressão em papel A3 e A4.

- a) Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente; *(conforme recomendação do item 9.3, b) da Portaria nº 370)*
- b) Velocidade de impressão mínima de 20 páginas por minuto *(conforme recomendação do item 9.4 da Portaria nº 370)*
- c) Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*
- d) Resolução mínima de digitalização 600 x 600 dpi *(conforme recomendação do item 9.3, e) da Portaria nº 370)*
- e) Funções de impressão, cópia e digitalização.
- f) Gramatura de papel aceita 75 a 180 g/m2 *(conforme recomendação do item 10.1 da Portaria nº 370)*
- g) Função de impressão confidencial/segura.
- h) Funcionalidade de Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN.
- i) Digitalização/cópia frente e verso automático.
- j) Impressão frente e verso automático.
- k) Interface com o usuário e manual em Português.
- l) Digitalização monocromática e colorida.
- m) Formatos de saída: TIFF, JPG e PDF Compactado e Pesquisável (OCR), sem uso de software adicional, envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTI TIFF/JPEG/PDF e permitir salvamento do arquivo gerado em dispositivo USB. *(conforme recomendação do item 9.13 da Portaria nº 370)*
- n) Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%.
- o) Alimentador automático (duplex) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas.
- p) Possuir transformador/estabilizador compatíveis com a tensão e potência de saída, ou tecnologia bivolt automática dos equipamentos ofertados.
- q) Linguagem Compatível com Post Script nível 3 e emulação PCL 6 ou superior Interface Ethernet 10/100/1000 Base T interna.
- r) Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático, Protocolo TCP/IP.
- s) Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2022 R2, Linux, Mac OS.
- t) Utilização automática de tamanhos A3 e A4, sem necessitar de troca de bandejas.

4) Requisitos do software de gerenciamento:

- a) A solução deverá contar com sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sem cobrança adicional para o órgão
- b) Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- c) O software deve ser instalado nas dependências do prédio sede do TRE-DF.

- d) Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- e) O software deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP, de forma que seja possível quantidade de impressões por usuários.
- f) O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- g) O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores de documentos impressos e também permita a utilização de filtros como: a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.; b) Por centro de custo; c) Por usuário e por grupo de usuários; d) Por tamanho de papel; e) Por tipo de impressão: monocromática, policromática; f) Por modo de impressão: econômico, modo normal; g) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- h) Toda e qualquer manutenção ou atualização dos servidores de impressão ocorrerá por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- i) O sistema deverá permitir que o TRE-DF faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, sendo estes dados de propriedade do TRE-DF em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.
- j) Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, OBJETIVOS, CUSTOS, ESCOLHA DO SRP, ETC:

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1.1 A utilização de materiais impressos tem sido constantemente reduzida enquanto necessidade dos serviços realizados no TRE-DF, sobretudo pelo avanço da digitalização SEI para quase todo o tipo de tramitação administrativa, e do PJe, para as tramitações judiciais.
- 2.1.2. Ainda assim, o uso de materiais impressos, embora em redução, continua a ser uma demanda inescapável para a execução das atividades do Tribunal. Atualmente as impressoras do TRE-DF são realizadas com impressoras que foram adquiridas pelo Tribunal anos atrás, todavia os equipamentos estão defasados, além do fato de que demandam manutenção insumos, como tonner, cilindro, etc. Assim, é necessário renovar os equipamentos de impressão. Considerando as orientações jurisprudenciais do TCU, o modelo de Impressão só não deve ser utilizado em situações específicas, nas quais o TRE-DF não se enquadra.
- 2.1.3. No caso do TRE-DF, o serviço de outsourcing é a opção mais indicada para resolver a necessidade de impressões. Portanto, por tratar-se de uma necessidade intrínseca prestados pelo TRE-DF há necessidade da contratação, sendo esta a sua motivação.
- 2.1.4. Portanto, há necessidade de negócio para possibilitar que o TRE-DF conte com um serviço de impressão completo, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel), manutenção necessária para possibilitar a execução do serviço sem interrupções. A solução de mercado existente para tal demanda é de Outsourcing, conforme recomendada pelo SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, bem como pela jurisprudência do TCU (vide acórdãos Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297-19/2015 - Plenário, 2.175/2021 - Plenário, entre outros).

2.2. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

- 2.2.1. Objetivo Geral: O objetivo geral é atender às demandas de impressão do TRE-DF. Tanto de documentos mais comuns, impressos em folha monocromática A4, quanto de com características especiais, como panfletos ou impressão de planilhas de controle, que demandem o uso de impressões A3 policromáticas.
- 2.2.2. Objetivo(s) Específico(s): 1) Ter à disposição um serviço de impressões plenamente funcional, com suporte técnico que realize atendimentos em tempo hábil. 2) atualizar impressoras do TRE-DF por meio do serviço de outsourcing. 3) A possibilidade de impressão colorida A3 para realização confecção de materiais necessários aos eventos do TRE-DF.

2.3. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS:

- 2.3.1. As soluções possíveis para a demanda de impressões são a aquisição de impressoras ou o Outsourcing de impressão. Os benefícios do Outsourcing em relação à solução DF [impressoras adquiridas pelo Tribunal] se concentram, de modo especial, na garantia de prestação de um serviço completo para as impressões, sem necessidade de envolvimento para compra de suprimentos, para gestão de contratos de manutenção, bem como para a garantia de contratação de um serviço a ser desenvolvido por uma empresa especializada arcar com ônus sobre os equipamentos, bem como a responsabilidade de garantir o pleno funcionamento do serviço.
- 2.3.2. O item 4.7 da Portaria SGD/MGI nº 370 elenca as seguintes vantagens do modelo de Outsourcing:
- 4.7. Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:
- 4.7.1. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos (destinados ao descarte).
- 4.7.2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
- 4.7.3. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
- 2.3.3. Com isso se pretende atingir um serviço de impressões padronizado em sua qualidade, e econômico em sua execução, tanto no sentido orçamentário, quanto na racionalização do trabalho para gestão da demanda.
- 2.3.4. Dessa forma, comparada com as outras alternativas possíveis [aquisição de equipamentos ou a locação direta], a presente solução é a mais adequada para a demanda em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização na prestação do serviço de impressões.
- 2.3.4.1. Os benefícios diretos são a prestação de um serviço especializado de instalação de impressoras novas e modernas; a disponibilização de um serviço de manutenção pleno funcionamento das impressoras; a redução dos custos com planejamento e gestão de contratações relativas à aquisição de equipamentos e insumos, haja vista que outsourcing compreende todo o processo necessário à realização do serviço de impressão, com exceção da compra do papel.
- 2.3.4.2. Como benefícios indiretos estão a redução das dificuldades dos servidores em usar o serviço de impressão, pois serão disponibilizadas impressoras novas com amplo suporte de manutenção; também há benefícios de ordem ambiental, haja vista que a futura Contratada será a responsável pelo descarte dos materiais consumíveis utilizados durante o contrato, em acordo com a legislação ambiental de regência.

2.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

2.4.1 A contratação está em consonância com:

- Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2021-2026, conforme Objetivo: Objetivo 2: Promover a Transformação Digital; Objetivo 5: Aperfeiçoar a Governança e a Gestão; Objetivo 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.
- Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral 2021-2026, conforme Objetivo: 05 - Promover a inovação e ampliar a prestação de serviços digitais; 06 - Aprimorar a adoção de tecnologias sustentáveis; 15 - Garantir os Recursos Tecnológicos para a ampliação de serviços digitais, de inovação e segurança de TIC.
- Planejamento Estratégico Institucional (PEI) TRE-DF 2021-2026, conforme Objetivo Estratégico: Promoção da Sustentabilidade; Fortalecimento da Estratégia Nacional de Proteção de Dados;

2.5. ESTUDOS PRELIMINARES:

2.5.1 Em atendimento à Resolução CNJ nº 468/2022, os Estudos Técnicos Preliminares sobre a presente aquisição foram realizados e podem ser consultados no id 1645859.

2.6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE DE BENS/SERVIÇOS:

2.6.1 A previsão de demanda foi detalhadamente explicitada no ETP.

2.6.2 Em acordo com o que foi apresentado nos Estudos Técnicos Preliminares, a demanda de impressoras identificada foi de:

- 60 impressoras multifuncionais monocromáticas.**
- 15 impressoras multifuncionais policromáticas.**
- 02 impressoras multifuncionais policromáticas A3.**

2.6.3 A contratação será feita a partir da modalidade de fornecimento de impressoras mais pagamento por páginas impressas, assim o principal quantitativo a ser calculado é a impressoras necessárias para execução serviço, já que o montante de páginas será variável e corresponderá à efetiva utilização pelos servidores do TRE-DF.

2.6.4 Conforme o histórico de impressões do TRE-DF, a **estimativa é:**

- Demanda mensal geral: 27.400 páginas.**
- Demanda mensal Monocromática A4: 26.500 páginas.**
- Demanda mensal Policromática A4: 800 páginas.**
- Demanda mensal Policromática A3: 100 páginas.**

2.6.5 As impressoras deverão ser distribuídas nos seguintes locais:

1) Prédio sede do TRE-DF (Praça Municipal Qd. 02, Lote 06, Brasília-DF, Brasil. CEP: 70.094-901):

37 impressoras multifuncionais monocromáticas, 09 impressoras multifuncionais policromáticas e 02 impressoras multifuncionais policromáticas A3.

A serem alocadas no prédio sede da seguinte forma:

2º SUBSOLO:

01 multi monocromática no Almoxarifado

1º SUBSOLO:

01 multi no Auto Atendimento CAE

03 multis na CAE (uma delas atende também a SEPOJ)

01 multi no NUCEAP

TÉRREO:

01 multi na Biblioteca

01 multi no Salão Nobre

01 multi na SASES (COLOR)

01 multi na EJE

1º PAVIMENTO:

01 na SGP (COLOR)

01 no Staff SGP, que atenderá CAMS, COED, COPE e Gabinete SGP

01 Geral em frente à sala de reuniões que atenderá SELEB, SECAP e as próprias salas de reunião

01 na SEREF

01 na recepção CAMS

01 Geral próximo a SEDAS que atenderá SEDAS e SEAMO

01 p/ cada Consultório Odontológico (total 02)

01 p/ cada Consultório Médico (total 04)

01 no DG (COLOR)

01 Geral que atenderá gabinete DG, AGEPE e AJA

01 na ASAQ

2º PAVIMENTO:

01 Geral que atenderá Cartórios (1º, 9º, 11º e 6º)

01 Geral 2 que atenderá salas de reunião e Cartórios (14º, 15º, 13º, 16º e 8º)

01 Geral 3 que atenderá Cartórios (2º, 3º e 4º)

01 Geral 4 que atenderá Recepção e Gabinete dos Magistrados

01 na VPCRE (COLOR)

01 Geral 5 que atenderá CACE, SEDPA, SEDC

01 na SENGE (A3 e A4 COLOR)

3º PAVIMENTO:

- 01 na SAO (COLOR)
- 01 na Staff SAO que atenderá ASLIC, CORF, COLOC e CISEG
- 01 Geral para atender salas de reunião, SEPEO, SECON, SEAMA, SELIP, SEDCO
- 01 na CAUD
- 01 no Staff SJU que atenderá SPROC, SEAPLE, CPROC e COGIP
- 01 na SJU (COLOR)
- 01 na Presidência (COLOR)
- 01 na ASCOM (A3 COLOR)
- 01 Geral para atender AJUP e outros
- 01 Geral para atender SEAUP, SEAGE e SEASO

4° PAVIMENTO:

- 01 na STIC (COLOR)
- 01 Geral que atenderá SASIS, SEAPU, SETEL e SABAD
- 01 na ASADE para todo o anexo do 4° Pavimento (COLOR)
- 01 no Staff STIC
- 01 Geral para atender SESOP, COIE, COSC

2) Cartórios Eleitorais:

- 1. St. de Habitações Individuais Sul QI 13 - Lago Sul, Brasília - DF, 70297-400
- 2. Área Especial 07, Setor G Norte - Taguatinga Norte - CEP: 72.130-003
- 3. Área Especial 11 - Setor Central (Lado Leste) – Gama- CEP.: 72.405-135
- 4. Quadra 07 Área Reservada nº 01- Sobradinho - CEP: 73035-070
- 5. AE nº 02 Lote A Setor Norte - Cartório Des. Everards Mota e Matos - Brazlândia - CEP: 72705- 620

Serão alocadas 02 impressoras multifuncionais monocromáticas por cartório nas localidades acima.

3) Galpão de Urnas:

SGON, quadra 01, Lotes 40/60, Brasília-DF, CEP: 70610-610.
Será alocada uma multifuncional monocromática e uma multifuncional policromática.

4) Galpão de Transportes:

SGON, quadra 03, Lote 160/180, Brasília-DF, CEP: 70610-630
Será alocada uma multifuncional monocromática.

2.7. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

2.7.1 O levantamento foi realizado dentro dos parâmetros previstos na Instrução Normativa nº 65/2021.

2.7.1.1 TABELA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS:

ITEM (Catser)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1 - (26735)	Impressora A4 mono	unidade	60	R\$ 170,75	R\$ 10.245,00	R\$ 1.024.500,00
2 - (26760)	Impressora A4 poli	unidade	15	R\$ 242,34	R\$ 3.635,10	R\$ 43.901,00
3 - (26808)	Impressora A3 poli	unidade	2	R\$ 844,30	R\$ 1.688,60	R\$ 3.377,20
4 - (26859)	Impressão A4 mono	páginas	26.500	R\$ 0,04	R\$ 1.060,00	R\$ 10.600,00
5 - (26816)	Impressão A4 poli	páginas	800	R\$ 0,34	R\$ 272,00	R\$ 272,00
6 - (26875)	Impressão A3 poli	páginas	100	R\$ 0,68	R\$ 68,00	R\$ 68,00
						R\$ 21.333,80

2.7.2 A estimativa de custos anuais é de R\$ 203.624,40 (duzentos e três mil, seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos)

2.7.2.1 Detalhamento da formação do preço no documento Pesquisa de Preços.

2.7.3 Detalhamento sobre a escolha da modalidade de contratação e suas razões constante no item 3 do ETP.

2.8. NATUREZA DO OBJETO:

2.8.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois, conforme prevê o inciso XIII do art. 6º e caput do art. 29, da Lei nº 14.133/2021, é possível descrever objetivamente no instrumento convocatório os padrões de qualidade e desempenho exigidos, mediante especificações usuais de mercado. Vale dizer que não são serviços comuns e usuais no mercado, passíveis de prestação por diversas empresas, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços ou ao interesse público a utilização preferencialmente em sua forma eletrônica.

2.8.2 A natureza do objeto é a de prestação de serviço de fornecimento de equipamentos de impressão monocromática e policromática, com pagamento adicional de páginas (nas modalidades de Outsourcing) digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel.

2.9. PARCELAMENTO DO OBJETO:

2.9.1 No presente caso o parcelamento do objeto não favorece à melhor contratação possível, haja vista as especificidades do TRE-DF no uso do serviço de impressão. Quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Tal orientação deve para a presente contratação, haja vista que o TRE-DF possui particularidades em relação à demanda de impressões. Há um baixo volume de impressões mensais, aliado a um a usuários (quase todos os servidores na ativa, bem como alguns terceirizados) que utilizarão do serviço para execução de suas respectivas tarefas. Assim, serão necessários equipamentos para um nível de uso não tão grande, a ser divididos em seis locais físicos de prestação de serviço.

2.9.2 As vantagens do não parcelamento são as seguintes:

- a) Mais eficiência técnica e redução nos riscos de intercorrências, pois o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada;
- b) Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços;
- c) Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação;
- d) Redução de custos no que se refere ao Custo Total de Propriedade – TCO, considerando-se que não seria necessário adequação de hardwares e softwares dos sistemas de geração de solução para cada um dos lotes licitados;
- e) Possibilidade de instituir política nacional para impressões;
- f) Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido;
- g) Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;
- h) Concentração da garantia dos resultados.

2.9.3 Diante dessas razões, o parcelamento não se apresenta como alternativa viável.

2.10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

2.10.1. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO/ADJUDICAÇÃO:

2.10.1.1 Considerando tratar-se de bens comuns de STIC, será adotada a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento no art. 6º, inciso XLI c/c art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

2.10.1.2 O tipo de licitação será o “menor preço” e o critério de julgamento/adjudicação o “menor preço global”.

2.10.1.3 Haverá um único grupo/ lote a ser adjudicado, contendo cinco itens: 1) fornecimento de multifuncional monocromática A4; 2) fornecimento de multifuncional polígrafo fornecimento de multifuncional policromática A3; 4) páginas impressas A4 monocromática; 5) páginas impressas policromática A4.

2.10.1.4 A execução do objeto será efetivada de forma indireta e a contratação adotará o regime de execução empreitada por preço unitário (art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021). Parte do valor a ser pago mensalmente é fixo, com valor por equipamento fornecido. Outra parte é variável e depende da quantidade de páginas impressas no mês, assim o valor mensal dependerá sempre das ocorrências mensais.

2.10.2 VISTORIA

2.10.2.1. A licitante interessada poderá realizar vistoria prévia à abertura do certame nos locais de execução dos serviços, ressaltando que em razão da reforma da CAE, alterações internas nos locais em que serão instaladas as impressoras.

2.10.2.2 Caso queira realizar a vistoria prévia, a licitante interessada poderá fazê-lo até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para abertura do pregão, mediante agendamento de 01 (um) dia útil de antecedência da data da vistoria, a partir de contato com a Seção de Apoio ao Usuário do TRE-DF, por meio dos telefones 3048-4047/4208 ou e-mail: seapu@tre.df.gov.br.

2.10.2.3. Para a realização da vistoria, a empresa licitante se comprometerá a manter sigilo sobre todas as informações a que teve acesso.

2.10.2.4 Durante a vistoria, a licitante terá acesso às características do ambiente, da rede elétrica e de dados do TRE-DF.

2.10.2.5 Tendo optado ou não por realizar a vistoria, não serão admitidas alegações posteriores, pela licitante, de desconhecimento dos ambientes ou das condições para execução dos serviços.

2.10.2.6 Mesmo que a licitante opte pela não realização da vistoria, deverá, como condição para a habilitação, apresentar declaração de que tomou ciência de todas as informações locais para a execução do objeto da licitação, nos termos do art. 63, § 3º, da Lei 14.133/2021, conforme Anexo III - Termo de Vistoria.

2.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.11.1. Quanto à qualificação técnica, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

2.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

2.11.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017, admitindo-se, neste último caso, o somatório de atestados para fins de prazo mínimo.

2.11.4. A licitante deverá comprovar qualificação técnica por meio de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, contemplando a prestação dos serviços de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), com uso de software de gerenciamento de impressões, com quantitativo de no mínimo 20% dos equipamentos contratados e por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.

2.11.4.1. O quantitativo de 20% deverá ser auferido com base no número total de impressoras e impressões (77 impressoras e 27.400 impressões mensais). Assim, deverá comprovar prestação de serviços com ao menos 15 impressoras em uso no mês, sem exigência sobre os modelos específicos de impressora (multifuncional ou simples, colorida ou preto e branco). Bem como, a prestação de serviços com ao menos 5.480 impressões mensais, sem exigência de tipos específicos de impressão (tamanho, cor, gramatura, etc)

2.11.4.2. Será admitido o somatório de atestados de qualificação técnica de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

2.11.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, o que se dará assinatura de Termo de Vistoria, constante no Anexo III do TR.

2.11.7 Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda de equipamentos;

2.11.8 Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço com fornecimento de equipamentos, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gestão de bilheteamento para medição do serviço.

2.12. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

2.12.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento para no mínimo 04 pessoas no sistema de gerenciamento e na solução de bilheteamento e gestão, com funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilheteamento de bilheteamento, franquia, custos do contrato e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público-alvo para este treinamento serão gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilheteamento.

- 2.12.2. A empresa CONTRATADA deverá prestar treinamento **presencial** para no mínimo 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público-alvo para esse serão os Fiscais do contrato e técnicos de suporte indicados pelo CONTRATANTE que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades administrativas a contratação.
- 2.12.3. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 15 dias após a assinatura da ordem de serviço.
- 2.12.4. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento. podem ser digitais). O que não implicará em qualquer custo extra para a Contratante.
- 2.12.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 2.12.6. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas comuns, estilo FAQ – *Frequently Asked Questions*. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para os setores de suporte técnico.
- 2.12.7. O treinamento de que trata o item 2.12.1 poderá ser realizado por meio virtual, desde que contemplem todas as informações necessárias. Neste caso, a plataforma de aulas será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, qualquer que seja a modalidade, os treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas de treinamento deverá ser sem custo adicional, incluindo o material didático.
- 2.12.8. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão CONTRATANTE e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

2.13. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 2.13.1. A contratação será realizada por meio de sistema de registro de preços.
- 2.13.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. do Decreto nº 11.462/2023.
- 2.13.3. O contrato firmado a partir da ata de registro de preços terá a vigência mínima de 48 meses a contar de sua última assinatura, sendo admitida a sua prorrogação de legislação vigente, e as condições deste Termo de Referência.
- 2.13.4. O art. 3º do Decreto nº 11.462/2023 prevê a possibilidade de adoção do sistema de registro de preços, entre outras, nas seguintes hipóteses aplicáveis à presente caso quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; Ver a natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- 2.13.5. No presente caso, a necessidade da contratação já existe e seu planejamento já foi iniciado e avançado, todavia, a concretização do projeto de reforma do prédio sede do a criação da Central de Atendimento ao Eleitor, bem como a modificação de localização dos cartórios existentes, impactou diretamente no planejamento da contratação de impressão. Dessa forma, diante das circunstâncias fáticas em que o TRE-DF está inserido, há previsão de entrega diferida dos serviços contratados para o fim da reforma consideradas todas as alterações a que o Tribunal estará sujeito com as modificações físicas do espaço, também não é possível definir previamente com total segurança qual o equipamento será demandado efetivamente pelo TRE-DF, o que enquadra perfeitamente na hipótese autorizadora da utilização do sistema de registro de preços.
- 2.13.6. Não será admitida a participação de outros órgãos na ata de registro de preços. No item 3.37 do ETP constam as razões para tal opção.
- 2.13.7. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO:
- 2.13.7.1. Não há vedação para participação de cooperativas, observando o regramento do art. 16 da lei 14.133/21.
- 2.13.7.2. Não há vedação da participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da lei 14.133/21.
- 2.13.7.2.1. O número de consorciados não será sujeito à limitação, haja vista que sua quantidade não apresenta uma relação direta com os serviços que são objetos da presente contratação.
- 2.13.7.3. Não haverá participação exclusiva de ME/EPP, pois o valor da contratação ultrapassa o limite imposto no art. 48, inciso I da LC 123/06.

2.14. INFORMAÇÕES ACERCA DO IMPACTO AMBIENTAL:

- 2.14.1. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936/2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2022, e a Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU/AGU.
- 2.14.2. A empresa Contratada deverá fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 2.14.3. A Contratada apresentará, com periodicidade no mínimo semestral, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas em equipamentos, para fins de reaproveitamento no seu próprio ciclo produtivo ou em outros ciclos – como os de cooperativas de reciclagem – ou de outra destinação final adequada.

2.15. CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL:

- 2.15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, a qual institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências.
- 2.15.2. Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o sistema de registro de preços.
- 2.15.3. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis CGU/AGU.
- 2.15.4. Decreto nº 10.936/2022, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010.
- 2.15.5. Portaria **Portaria SGD/MGI nº 370**, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de *Outsourcing* de impressão, no âmbito dos órgãos e integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- 2.15.6. Instrução Normativa nº 65/2021 e Portaria Presidência nº 55/2023, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para bens e contratação de serviços em geral.

2.16 OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

2.16.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 2.16.1.1. Nomear Fiscal Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 2.16.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência. Imediatamente após a emissão, de imediato que, devido à reforma a ser realizada no prédio sede do TRE-DF, o início da execução contratual será diferido para o segundo semestre de 2024, após a conclusão mediante Ordem de Serviço;
- 2.16.1.3. Receber os objetos necessários à prestação do serviço, fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 2.16.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 2.16.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 2.16.1.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- 2.16.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SGP nº 5/2017;
- 2.16.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

- 2.16.1.9. Comunicar à contratada, por canal a ser disponibilizado por esta, bem como pelos meios estabelecidos no Termo de Referência, todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento da solução de TIC, inclusive para fins de reparos a serem realizados na execução do serviço;
- 2.16.1.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 2.16.1.11. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 2.16.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo ser atribuídos apenas os prepostos ou responsáveis por ela indicados; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada; considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

2.16.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 2.16.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto com a Contratante, um preposto idôneo com poderes para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 2.16.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual, inclusive no que diz respeito à necessidade de apresentação de documentação necessária para a fiscalização e gestão contratual adequada, com a obrigatoriedade de responder aos questionamentos apresentados, ou justificar a impossibilidade/impertinência de resposta;
- 2.16.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- 2.16.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer hipótese que desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 2.16.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 2.16.2.6. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da solução TIC;
- 2.16.2.7. Manter a produtividade e a capacidade mínima de fornecimento da solução TIC durante a execução do contrato, conforme a especificação de número de equipamento e de páginas a serem impressos mensalmente, conforme explanado no bojo deste TR.
- 2.16.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução TIC sobre os diversos artefatos e produtos que vierem a ser produzidos em decorrência da execução contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 2.16.2.9. Executar o objeto do certame em estrita observância do ditame estabelecidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 2.16.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- 2.16.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 2.16.2.12. A CONTRATADA sujeitar-se-á à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do TRE-DF quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 2.16.2.13. A Contratada deverá apresentar relatórios diversos, com informações como páginas impressas por equipamento, número de chamados abertos em relação a cada localidade, entre outras formas de relatório, para fins de acompanhamento e verificação dos serviços, na frequência que a Contratante julgar necessária à adequada fiscalização e controle;
- 2.16.2.14. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de bens de terceiros;
- 2.16.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 2.16.2.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que compoem o Termo de Referência, no prazo determinado;

2.17. DO DEVER DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NO PERÍODO ELEITORAL

- 2.17.1. A Contratada se obriga a disponibilizar, mediante solicitação prévia do TRE-DF, até 30 unidades do item 01 (impressora multifuncional monocromática) para o período das eleições gerais nacionais. Com a previsão estimada de impressão de até 1.000 (um mil) páginas por equipamento.
- 2.17.2. A obrigação se dará no mês de outubro do ano eleitoral (ou no mês em que realizada as eleições, se por ventura ocorrer qualquer mudança). E o período de disponibilidade dos equipamentos será de um mês, o qual poderá ser acrescido, em razão de contingências que tornem necessária a continuidade do fornecimento dos equipamentos excedentes, para as eleições.
- 2.17.3. O valor a ser pago será o mesmo previsto para as impressoras e impressões disponibilizadas de forma contínua.
- 2.17.4. Os equipamentos descritos neste item não precisarão atender à exigência de serem equipamentos sem uso. Todavia, considerando que nas eleições há maior urgência e necessidade de adequação da prestação dos serviços, qualquer troca de insumos e/ou equipamento defeituoso deverá ser realizada na metade dos prazos previstos nos Níveis de Serviço deste TR (se aplicável), sob pena das glosas elencadas nos mesmos dispositivos.

2.18 DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 2.18.1 O valor do Contrato poderá ser reajustado pelas partes, sob a forma do reajuste em sentido estrito, nos termos da Lei 14.133/2021, tendo como limite máximo o Índice Nacional de Preços no Atacado (INPA) do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) ou índice que vier a substituí-lo.

3. MODELO DE EXECUÇÃO, RESPONSABILIDADES, DINÂMICA DA EXECUÇÃO, ETC:

3.1. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO:

3.1.1. PAPEIS E RESPONSABILIDADES:

- 3.1.1.1. Para a execução dos serviços de Outsourcing de Impressão será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito atribui à CONTRATANTE como responsável pela gestão e fiscalização dos serviços, e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues à COI, sendo a CONTRATADA responsável pela execução dos serviços e gestão dos profissionais e dos equipamentos necessários, a seu cargo.
- 3.1.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários para assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 7º e 14.133/2021.
- 3.1.1.3. Caberá à Fiscalização o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste TR, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- 3.1.1.4. Caberá à Fiscalização o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplência;
- 3.1.1.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 3.1.1.6. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, definidos neste Termo de Referência;
- 3.1.1.7. A utilização de instrumentos de controle não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

- 3.1.1.8. Durante a execução do objeto, a fiscalização do CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, de para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 3.1.1.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que c excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 3.1.1.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os n toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência
- 3.1.1.11. A fiscalização do CONTRATANTE poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e prestação dos serviços;
- 3.1.1.12. A fiscalização do CONTRATANTE, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se as regras de alteração contratual previstas nos seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 3.1.1.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de us
- 3.1.1.14. A fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas c
- 3.1.1.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, p Termo de Referência e na legislação vigente, nos termos dos artigos 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 3.1.1.16. Caberá ao(s) Fiscal(is) do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, requisitante, e administrativa, bem como dos atos preparatóri processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorroga reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

3.1.2. DINÂMICA DE EXECUÇÃO:

3.1.2.1. Reunião Inicial:

- 3.1.2.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações da Equipe de Fiscalização do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os i acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 3.1.2.1.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos da assinatura podendo ser prorrogada a critério do CONTRATANTE, considerando que o início da execução será condicionada à assinatura de Ordem de Serviço, haja vista que o prédio sed estará em reformas e a execução contratual só iniciará quando esta for concluída.
- 3.1.2.1.3. A pauta desta reunião incluirá também a apresentação e entrega dos dados de identificação do preposto da empresa pelo representante legal da CONTRATADA, e de s O preposto será designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminh as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 3.1.2.1.4. Durante a reunião inicial com os representantes da Contratada será definida a forma de instalação, bem como a ordem de prioridade e as quantidades para ativaç equipamentos a serem disponibilizados e qualquer outra tarefa necessária à plena implementação e execução dos serviços.

3.1.2.2. Implementação dos Serviços:

- 3.1.2.2.1. A CONTRATADA terá 10 dias após a reunião inicial para apresentação de uma proposta de cronograma para instalação, identificação, configuração e disponi equipamentos.
- 3.1.2.2.2. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser novos e de primeiro uso. Sendo vedada a utilização de equipamentos de tipo residencial, em item 9.12 da Portaria 370 de 2023.
- 3.1.2.2.3. O envio dos equipamentos a serem disponibilizados, a sua instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 3.1.2.2.4. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física dos equipamentos, à sua configuração e ao seu perfeito funcioname transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e de lógica.
- 3.1.2.2.5. A implementação da solução proposta deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente de trabalho das unidades beneficiadas no objeto da contratação seja possíveis e as estritamente necessárias.
- 3.1.2.2.6. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 5 dias a partir da assinatura do contrato, informações de contato de um representante para atendimento e esclarecime serviços prestados, com poderes para solução de problemas, bem como de um gestor, hierarquicamente superior ao citado representante, para eventuais casos em que seja nec os assuntos, contendo, no mínimo, endereço eletrônico e telefone celular, comunicando imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração dessas informações, durante to contratual.
- 3.1.2.2.7. A CONTRATADA deverá iniciar, em até 15 dias a partir da Ordem de Serviço, e concluir, em até 10 dias a partir do início, a instalação da solução de gestão cadastramento dos servidores da CONTRATANTE que serão autorizados a operá-la para acompanhamento e relatórios.
- 3.1.2.2.8. A CONTRATADA deverá capacitar pelo menos quatro servidores da CONTRATANTE sobre a operação da solução de gestão, de modo a permitir a geração de controle a qualquer momento. De forma a permitir a replicação dessa capacitação para outros servidores, a mesma poderá utilizar recursos audiovisuais, inclusive gravação. A solução de gestão não será considerada concluída sem esse repasse de informações.
- 3.1.2.2.9. A CONTRATADA deverá manter aberto um canal de comunicação para sanar quaisquer dúvidas sobre a operação da solução de gestão, com atendimento em horário mínimo.
- 3.1.2.2.10. A CONTRATADA informará, em até 15 dias a partir da assinatura do contrato, os meios de abertura de chamados oferecidos, atendendo o disposto na cláusula 3.1. TR.
- 3.1.2.2.11. A CONTRATADA terá até 30 dias úteis, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, para conclusão da instalação completa da solução de impressão, em todos prestação dos serviços.
- 3.1.2.2.12. Durante a instalação de cada equipamento, o técnico da CONTRATADA deverá orientar pelo menos quatro servidores ou técnicos colaboradores da CONTRATANT devem ser realizados os procedimentos básicos de uso do equipamento, como a substituição de cartucho de toner, alimentação de papel na bandeja, e retirada de papel preso no A instalação não será considerada concluída sem esse repasse de informações.
- 3.1.2.2.13. O efetivo início da execução contratual, para fins de pagamento, terá por marco a finalização da instalação da solução de gestão e impressão. Poderá ser ajustad Contratante, um termo inicial anterior caso a instalação da solução se dê por etapas e parte dos equipamentos já esteja disponível e em efetivo uso antes da conclusão total Nessa hipótese, o pagamento será proporcional aos equipamentos efetivamente utilizados e as páginas impressas.

3.1.3 INSTRUMENTOS SOLICITAÇÃO DOS BENS E/OU DE SERVIÇOS:

- 3.1.3.1. Considerando que a solução completa será implementada no início da execução contratual, eventuais solicitações posteriores dirão respeito à aos chamados técnicos pa substituição de equipamentos/insumos. Dessa forma, serão considerados instrumentos para solicitação dos bens e/ou de serviços:
- a) Ordem de Serviço;
- b) Sistema de abertura de chamados técnicos, a ser fornecido pela Contratada.
- c) E-mail oficial, a ser informado pela Contratada, como meio alternativo para abertura de chamados, bem como para requisição de informações em geral.

3.1.4 NÍVEL DE SERVIÇO:

3.1.4 NÍVEL DE SERVIÇO:

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

3.1.4.2. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Contratante, no caso de manutenção com substit exceto insumos, quando houver: a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos; b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos; c) Nove ou mais durante o período contratual. Toda e qualquer manutenção e substituição será realizada por conta da Contratada sem quaisquer custos para a Contratante.

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

3.1.4.4. Considera-se indisponibilidade como sendo o tempo decorrido após o prazo limite para a resolução do chamado técnico aberto pelo Contratante e a sua efetiva solução, com o retorno do equipamento ao seu funcionamento regular.

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

3.1.4.6. A critério do Contratante, o início do atendimento assim como a sua execução poderá ser agendado ou adiado. Nesses casos, ficam suspensas a contagem de horas p final.

3.1.4.7. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens, exceto papel, necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas i contabilizada como indisponibilidade do equipamento. É permitido à Contratada armazenar suprimentos nos locais de prestação do serviço para realização das trocas de consum

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

3.1.4.9. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca se tornará definitiva, desde que o equipamento seja de igual ou superior configuração.

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

3.1.4.11. Para fins de cálculo de redução no pagamento será considerado com dia e hora útil o intervalo de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18h, exceto feriados.

3.1.4.12. Em casos de solicitação de alteração do local do equipamento a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação em novo local a ser CONTRATANTE, sem custos adicionais.

3.1.4.13. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Contratante, bem como o motivo de sua remoção;

3.1.4.14. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware n entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Contratante, bem como o motivo de sua instalação;

3.1.4.15. Será responsabilidade da Contratada que se façam os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos, os qua anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

3.1.4.16. Os descumprimentos de regras estabelecidas neste Termo de Referência serão glosados de acordo com a severidade indicada nas respectivas cláusulas, e pelo ten quando for o caso, de acordo com as tabelas e fórmulas abaixo:

3.1.4.16.1. Tabela de Severidade e Índices:

Severidade	Índice base
1	5%
2	10%
3	15%
4	20%
5	25%

3.1.4.16.2. Tabela de Atraso:

Quantidade de dias	Fator de ajuste
Sem atraso	1,00
1	1,10
De 2 a 5	1,25
De 6 a 15	1,50
De 16 a 30	2,00

3.1.4.16.2.1 A partir do 30º dia de atraso, serão aplicadas as penalidades previstas no instrumento contratual.

3.1.4.16.3. Acordo de Níveis de Serviço (Service Level Agreement/SLA):

Descrição	Item do TR	Prazo	Severidade	Base de cálculo
Não apresentação/atraso proposta de cronograma para instalação dos equipamentos	3.1.2.2.1.	10 dias a partir da assinatura do Contrato	3	Valor mensal estimado de
Não informar/atraso contatos	3.1.2.2.6.	5 dias a partir da assinatura do Contrato	2	Valor mensal estimado de
Não instalação/atraso da solução de gestão	3.1.2.2.7.	15 dias a partir da assinatura da Ordem de Serviço + 10 dias	4	Valor mensal estimado de
Não informar/atraso meios de abertura de chamado	3.1.2.2.10.	15 dias a partir da assinatura do Contrato	3	Valor mensal estimado de
Não instalação/atraso dos equipamentos	3.1.2.2.11.	30 dias a partir da assinatura da Ordem de Serviço	5	Valor anual estimado de equipamentos

		da Ordem de Serviço		equipamento
Não cumprir/atraso no prazo de atendimento de manutenção preventiva	4.3.1.10.1.	Máximo de 08 meses	2	Valor mensal estimado por equipamento
Não cumprir/atraso no prazo de solução de manutenção corretiva	4.3.2.1.	Prédio Sede: 01 dia útil Outros: 01 dia útil	4	
Não cumprir/atraso do prazo de substituição de equipamento com problema insanável	4.3.2.2.	Prédio Sede: 01 dia útil Outros: 02 dias úteis	5	Valor mensal estimado por equipamento
Não atender/atraso no chamado de mudança/reinstalação	4.4.1.6.	3 dias úteis	4	Valor mensal estimado por equipamento
Não substituir/atraso no equipamento com manutenções corretivas excessivas	3.1.4.2.	30 dias da manutenção que der causa	4	Valor anual estimado de equipamento
Não fornecer/atraso na disponibilização dos consumíveis necessários ao funcionamento regular dos equipamentos	3.1.4.7.	01 dia útil	3	Valor mensal estimado por equipamento
Não fornecer/atraso no auxílio para resolução de pequenos problemas de impressão (inclusive remoto)	4.4.1.5.	04 horas	1	Valor mensal estimado por equipamento
Não recolher/atraso no recolhimento de cartuchos usados	4.1.2.5.	a cada reposição	5	Valor mensal estimado por equipamento
Não providenciar/atraso em providenciar relatórios solicitados	2.13.2.13.	7 dias a partir do pedido	2	Valor anual estimado de equipamento envolvido

3.1.4.17. As glosas acima indicadas serão calculadas da seguinte forma: base cálculo x índice de severidade x fator de ajuste.

3.1.4.18. Os prazos estabelecidos acima são os definidos para execução do serviço de forma regular, sem qualquer atraso/penalização. Ultrapassados os prazos previstos na tal descritos no decorrer do TR, será realizada a glosa no pagamento, conforme o cálculo disposto na cláusula 3.1.4.17.

3.1.4.19. A glosa será aplicada no mês da ocorrência do descumprimento contratual, ou no mês posterior, quando a constatação final do evento gerador da glosa for concluída mês.

3.1.4.20. Os prazos serão contabilizados da seguinte forma: o início será o momento de abertura do chamado no sistema ou e-mail, e o final será considerado o momento em que o equipamento esteja novamente disponível para utilização regular, devidamente certificado pelo preposto da empresa Contratada.

3.1.5. Mecanismos formais de comunicação:

3.1.5.1 As comunicações serão realizadas, preferencialmente, entre o fiscal do contrato e o preposto indicado pela Contratada.

3.1.5.2. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails ou Cartas.

3.1.6. FORMA DE RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE:

3.1.6.1. Do aceite dos equipamentos e da solução de gestão:

3.1.6.1.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.1.6.1.2. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade nos equipamentos e na execução dos serviços, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, os quais deverão ser sanados prontamente.

3.1.6.1.3. Os itens serão testados por meio de testes de impressão, digitalização, de conexão em rede e verificação do funcionamento de seus componentes.

3.1.6.1.4. A Contratada deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta. Momento em que ocorrer o provisório, caso esteja tudo em conformidade com as especificações deste TR.

3.1.6.1.5. Os equipamentos serão recusados se: a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela Contratada, considerando as técnicas mínimas descritas no documento. b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

3.1.6.1.6. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não prazo final de entrega.

3.1.6.1.7. Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade dos bens, será atestado o recebimento definitivo.

3.1.6.1.8. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento provisório.

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

3.1.7. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:

3.1.7.1. A CONTRATADA deverá, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, faturar os serviços prestados no mês encerrado, de acordo com sua proposta e o correto verificado através do sistema de gestão. O pagamento mensal terá por base de cálculo o valor do fornecimento dos equipamentos, acrescido do valor das impressões mensais, e eventuais glosas e sanções aplicadas.

3.1.7.2. As falhas eventualmente ocorridas deverão ser automaticamente descontadas.

3.1.7.3. O faturamento apresentado deverá discriminar os custos fixos e os custos variáveis.

3.1.7.4. Devem acompanhar o faturamento: relatório analítico contendo os quantitativos de impressões e digitalizações, por equipamento, durante o período incluído, e os atendimentos realizados no período, corretivos ou preventivos.

- 3.1.7.5. A Contratante disporá de 5 dias úteis para validar o faturamento e seus anexos. Caso existam inconsistências, a Contratada será instada a resolvê-las, no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 3.1.7.6. Validado o faturamento, será dado o atesto para pagamento.
- 3.1.7.7. Somente podem ser incluídos em faturamento equipamentos que já se encontrem com a instalação concluída.
- 3.1.7.8. O pagamento dos serviços será efetuado pela Contratante, em parcelas mensais, de acordo com o fornecimento dos equipamentos e páginas impressas, no prazo de até 15 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que toda a documentação pertinente tenha sido enviada adequadamente, caso contrário, o prazo iniciará após o recebimento da documentação completa pela Contratante.
- 3.1.7.9. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 3.1.7.10. Demais diretrizes relacionadas ao pagamento estão previstas no instrumento contratual.

3.1.8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

- 3.1.8.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados, deverão ser transferidos para a Contratada.
- 3.1.8.2. Devem ser mantidas pela Contratada as informações que foram coletadas ao longo do período da prestação do serviço, até sua finalização, momento no qual todas as informações se relacionem com as atividades desenvolvidas pela Contratante devem ser deletadas pela Contratada.
- 3.1.8.3. Deve ser garantido que ao final do contrato todos os equipamentos tenham apagadas quaisquer informações pertencentes ao TRE-DF, bem como ser realizada a revogação de acesso à estrutura computacional, para manutenção de Software de Bilhetagem.

3.1.9. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES:

- 3.1.9.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 3.1.9.2. O Termo de Compromisso de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante da Contratada, encontra-se no Anexo ao TR.

3.1.10. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

- 3.1.10.1. Serão utilizados os critérios estabelecidos no instrumento contratual.

4. GESTÃO DOS SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E DEMAIS REQUISITOS:

4.1. Da Gestão dos Serviços

- 4.1.1. A prestação do suporte técnico, quando compreender somente informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, será feita pela Contratada através de telefone e e-mail.
- 4.1.2. Deverá ser viabilizado o gerenciamento remoto dos serviços contratados, tendo como objetivo o monitoramento e o controle do fornecimento de insumos e demais materiais necessários para a execução dos serviços, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir de chamados efetuados pela Contratante.
- 4.1.3. Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada prestará assistência técnica permanente aos equipamentos disponibilizados, sendo responsável por toda a manutenção preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- 4.1.4. Deverá ser disponibilizado pela Contratada relatório com periodicidade mensal, consolidado por equipamento, relacionando os pedidos de assistência técnica não atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução, com as seguintes informações: número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, data de solução e a solução do problema.

4.2. Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento

- 4.2.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os referidos materiais deverão ser fornecidos em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuam componentes reaproveitados, inclusive cartuchos.
- 4.2.2. Se for comprovado que a Contratada utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações desse TR, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a Contratada sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.
- 4.2.3. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.
- 4.2.4. Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante solicitar material de consumo regular, sendo sua reposição realizada de forma automática pelo sistema de gerenciamento dos equipamentos, o qual informará os níveis dos consumíveis a serem reabastecidos.
- 4.2.5. A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados. O recolhimento deve se dar no momento em que executadas as reposições venham a ser feitas pela Contratante, na forma do item 4.3.1.14., a cada seis meses a Contratada deverá realizar o recolhimento de todos os consumíveis acionados nas instalações da Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para o fim, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Como exemplo, menciona-se a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.2.6. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações ambientais, sob o compromisso com o meio ambiente.

4.3. Requisitos de Manutenção Preventiva e Corretiva:

4.3.1. Manutenção Preventiva:

- 4.3.1.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 4.3.1.2. O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a Contratada por meio de telefone comercial, sistema de abertura de chamados ou e-mail.
- 4.3.1.3. A Contratada deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos problemas e requisições de serviço.
- 4.3.1.4. Também deverá ser fornecido pela Contratada o número do chamado único para cada pedido de assistência técnica.
- 4.3.1.5. Quando da ocorrência de pedido de assistência técnica, o usuário fornecerá à Contratada todas as informações de que dispuser para a abertura do evento.

4.3.1.6. A Contratada disponibilizará, por meio de página da internet, pesquisa aos pedidos de assistência técnica registrados com, pelo menos, as seguintes informações: número do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado, data de solução do problema.

4.3.1.7. Na solução de impressão e digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os custos de solução.

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

4.3.1.9. Também caberá à Contratada realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução.

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

4.3.1.10.1. O prazo para realização de manutenção preventiva é de oito meses, por equipamento. A manutenção preventiva pode ser requerida em período anterior, à critério da Contratante. Também poderá ser alargado o prazo para a referida manutenção, desde que previamente acordado, e aceito, pela Contratante.

4.3.1.11. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.3.1.12. A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.3.1.13. De modo a evitar interrupções no serviço de impressões, a Contratada poderá disponibilizar para armazenamento nas dependências da Contratante, suprimentos para no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades.

4.3.1.13.1. Caso a Contratada opte por não armazenar os suprimentos na localidade de prestação do serviço, deverá atender prontamente aos chamados de troca dos suprimentos e se considerar o equipamento indisponível e serem aplicadas as glosas previstas no item 3.1.4 e seguintes do TR.

4.3.1.14. A responsabilidade pela substituição dos suprimentos é da Contratada. Em casos de trocas simples ou que possam ser orientadas por meio remoto, a troca poderá ser realizada pelos colaboradores técnicos da Contratante, a seu critério, caso entenda que não há necessidade de requisitar da Contratada. Destaque-se que, conforme item 4.4.1.13, a Contratada deverá programar para as trocas de modo a impedir a interrupção dos serviços. Caso a troca dos suprimentos seja realizada pelos colaboradores da Contratante, danos porventura decorrentes desta ação não poderão ser considerados como mau uso, pois a responsabilidade primordial pela manutenção de todo serviço, inclusa a troca de suprimentos, é da Contratada.

4.3.1.15. A troca de suprimentos realizada pela Contratante, nos termos do item acima, não exime a Contratada das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento. O equipamento não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

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

4.3.2. Manutenção Corretiva:

4.3.2.1. A manutenção corretiva compreende o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização incluindo a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso. O prazo de reestabelecimento do uso do equipamento é de 01 (um) dia útil.

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

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

4.3.2.4. Em localidades mais distantes, a Contratada poderá manter equipamento extra, geralmente desligado, sem gerar nenhum ônus à Contratante, a fim de que não infrinja o prazo de reparação previsto no Termo de Referência.

4.3.2.5. A Contratada deverá documentar e informar à Contratante toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de monitoramento. Como exemplo, nas situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do prazo de atendimento da Contratada.

4.3.2.6. Periodicamente, a Contratada deverá realizar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, dos tracionadores, da área do cartucho, do vidro de leitura, e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da Contratada. Este tipo de manutenção deve ser agendado previamente com a Contratante e por ela aprovada.

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

4.3.2.8. No caso em que o equipamento precisa ser retirado de seu local de instalação original na unidade beneficiada, enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

4.3.2.9. Toda e qualquer alegação de falha na execução, por parte da Contratada que se fundamente nas instalações existentes (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou no mau uso (mau uso, por exemplo), devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais homologados e reconhecidos pela Contratante.

4.3.2.10. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, experiência dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Encerrado o laudo, e esse não demonstrar inequivocamente os problemas alegados, a Contratada deverá prosseguir com o atendimento dos chamados emitidos pela Contratante.

4.3.2.11. O aceite dos serviços pela Contratante não exime a Contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo durante a execução dos serviços, a Contratante requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a Contratada obrigada a recompor um nível de serviços condizente com o exigido na contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam totalmente resolvidas.

4.4. Lista Exemplificativa de Serviços:

4.4.1. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa, mas não exaustiva, de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da Contratada, sendo certo que devem ser prestados todos os serviços necessários à plena utilização da solução de impressão e gerenciamento, ainda que não previsto de forma expressa:

4.4.1.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;

4.4.1.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

4.4.1.3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

4.4.1.4. Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;

4.4.1.5. Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais quais: liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e configurações simples;

4.4.1.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, transformadores, entre outros);

4.4.1.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;

4.4.1.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

4.4.1.9. Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;

4.4.1.10. Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;

4.4.1.11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.4.1.12. Deverá a Contratada manter atualizado o sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, de modo a se dispor da versão estável mais recente disponível.

fabricante.

4.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.5.1. Toda a instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.
- 4.5.2. Obriga-se a Contratada a tratar como informações sigilosas e privadas da Contratante quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.
- 4.5.3. Deverá a Contratada manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e sistemas de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, indevidamente a classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.
- 4.5.4. Como forma de manutenção preventiva, caberá à Contratada prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, com frequência mínima mensal; a aplicação de atualizações de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do sistema em caso de falha. Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da Contratante.
- 4.5.5. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Termo de Referência e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da Contratante, ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.
- 4.5.6. A Contratada se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 4.5.7. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, sob pena de responsabilização em caso de vazamentos de informações.

4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.6.1. Os profissionais designados pela Contratada para desempenhar atividades em contato direto com a Contratante deverão obedecer aos seguintes requisitos:
- 4.6.1.1. Agir sempre de maneira ética e profissional.
- 4.6.1.2. Manter conduta que seja compatível com a moralidade administrativa.
- 4.6.1.3. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- 4.6.1.4. Estar devidamente identificado com crachá da Contratada, sem apresentar custos adicionais para a Contratante.
- 4.6.1.5. Repassar ao gestor ou ao fiscal do contrato o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessária a presença física.
- 4.6.2. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço contratado precisa ser uma constante, observando-se os princípios de responsabilidade socioambiental além das específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.6.3. No caso da logística reversa, deve ser adotada a expedição periódica dos toners e cartuchos já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumulados resíduos utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- 4.6.4. Nenhum dos equipamentos disponibilizados poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilos policlorados (PCBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restric on of Certain Hazardous Substances).
- 4.6.5. Todos os equipamentos disponibilizados devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 4.6.6. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, eletronicamente, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional dos recursos, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.
- 4.6.7. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser observadas na prestação dos serviços: a) Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos serviços; b) Realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; c) Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.7. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.7.1. Os profissionais indicados pela Contratada que vão realizar a implantação da solução de outsourcing de impressão deverão ser plenamente capacitados, detendo conhecimento e a experiência necessários para a instalação dos equipamentos discriminados para cada unidade beneficiada, para a implantação do sistema de gestão e suporte técnico necessário.
- 4.7.2. Ressalta-se que a Contratante não proporcionará nenhum treinamento.
- 4.7.3. É recomendado que o líder da equipe de instalação/implantação do sistema tenha participado de pelo menos um projeto similar ao que se pretende com essa contratação, assumindo a total responsabilidade pela qualidade da instalação/implantação/suporte técnico.
- 4.7.4. Os profissionais responsáveis pela instalação/implantação/suporte técnico, deverão estar plenamente capacitados para exercer as atividades decorrentes da prestação dos serviços, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a Contratada.
- 4.7.5. A Contratada deverá providenciar a instalação/implantação/suporte de todos os equipamentos objeto do contrato em todas as unidades beneficiadas deixando-as em condições de utilização imediata.
- 4.7.6. Eventualmente, se devidamente justificado pela Contratante ou por não atender aos requisitos de experiência profissional, a Contratada providenciará a substituição de profissionais alocados aos serviços.

4.8. Subcontratação

- 4.8.1. Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Termo de Referência.

5. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) ao valor anual, conforme condições estabelecidas na legislação e no contrato.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 6.1 As informações abaixo correspondem aquelas informadas pela SEPEO, no bojo do despacho 1641328 do PAe SEI nº 0003650-64.2024.6.07.8100.

6.2 Natureza do despesa 3390.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PL 368/2023 - 16 - Outsourcing de Impressão

6.2 Natureza de despesa 5590.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TI, subitem 10 - Outsourcing de impressão.

6.3 A despesa foi prevista na programação orçamentária deste Tribunal no valor de R\$ 250.000,08 e figurou na LOA 2024 com o aporte de **R\$ 100.000,08**, montante integralme para execução nesta data.

6.4 Conforme PAe n. 0000893-97.2024.6.07.8100 a despesa figura na PLOA 2025 com o aporte de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

6.5 A SEPEO afirmou ainda que, não obstante o valor estimado à época do despacho (**R\$ 203.687,29**), agora corrigido para (203.624,40), estar acima do constante na LOA (R: entendeu, s.m.j. que não há óbice ao prosseguimento do feito, uma vez que as despesas previstas na LOA, bem como os respectivos limites, podem ser remanejados de acordo c e prioridades da Administração.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO E CRITÉRIOS PARA PRORROGAÇÃO, SE FOR O CASO:

7.1. A vigência inicial do contrato será de 48 meses.

7.1.1 A opção por iniciar o contrato com um prazo mais extenso se dá para possibilitar uma contratação mais vantajosa em termos econômicos, pois será possível à Contratada de que os equipamentos disponibilizados serão utilizados por mais tempo, o que facilitará ainda com custos indiretos de logística. Outrossim, serão exigidos equipamentos no para garantir a menor necessidade de manutenção, com um serviço de mais qualidade.

7.1.2 Esses equipamentos possuem um alto valor que figuram como investimento para as empresas do ramo, logo, quanto maior o prazo contratual menor serão os custos destes para a Administração visto que a CONTRATADA terá um prazo maior para diluir o investimento feito no ativo, muito pelo fato da segurança de contar com a contratação por passo que, caso fosse adotado um prazo de 12 meses seria um fator de incerteza para a empresa CONTRATADA, a qual não teria a segurança de contar com a contratação p meses, pois dependeria da subjetividade da prorrogação contratual que depende de uma série de fatores, sendo levada a amortizar todo o ativo nos 12 meses iniciais do con assim o custo destes equipamentos para a Administração.

7.2. O critério para prorrogação se dará a partir da análise de como está sendo efetuada a execução do contrato, bem como com estudos de pesquisa de preço a serem realizac possível renovação para avaliar sua vantajosidade. Existindo concordância da outra parte e vantajosidade, o Contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.1

8. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

Iris Samantha Wanderley Costa - Integrante Administrativo

Pedro Nabuco Araujo de Oliveira - Integrante Técnico

9. INFORMAÇÕES GERAIS E FINAIS:

9.1. Não obstante já ter sido informado acima, cabe destacar que há previsão de reforma no prédio sede do TRE-DF, o qual concentrará a maioria das impressoras, por esse moti execução contratual só ocorrerá após a finalização da reforma, prevista para o quatro trimestre de 2024, momento no qual será expedida a Ordem de Serviço, após a contrataçã Ata de Registro de Preços.

10. MODELOS (TEMPLATES):

A proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação estão nos anexos deste Termo de Referência.

A Equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos **Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo**, abaixo elencados, **assina e data este documento eletronicamente**:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
João Paulo Carneiro Rodrigues <Coordenador da COIE. 2103>	Iris Samantha Wanderley Costa <Chefe da SEAPU. 1486>	Pedro Nabuco Araujo de Oliveira <Chefe Substituto SEAPU. 2463>

 Documento assinado eletronicamente por **Pedro Nabuco Araújo de Oliveira, Técnico Judiciário**, em 13/09/2024, às 16:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por **JOÃO PAULO CARNEIRO RODRIGUES, Analista Judiciário**, em 13/09/2024, às 16:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1682616** e o código CRC **39EA1B4A**.