

**DOD - Documento de Oficialização da Demanda****Despesa prevista no PCA****1. Unidade Demandante**

Seção de Gestão de Microinformática (SEMIC)

1.1 Titular da Unidade Demandante

| Nome do Servidor | Matrícula | Telefone | E-mail |
|-------------------------------|------------|-----------|---------------------|
| André Ricardo Neves de Moraes | 309.16.317 | 3194-9438 | semic@tre-pe.jus.br |

2. Detalhamento da Demanda**2.1 Descrição Sucinta da Demanda**Contratação de serviço de *outsourcing* de impressão para os Cartórios Eleitorais e as Centrais de Atendimento ao Eleitor da Região Metropolitana do Recife**2.2 Itens, Quantidades e Valores Previstos do PCA**

| Serviços | | | | | | |
|----------|--|------------------------------------|---------------------|--------|------------|-------------------|
| Nº Item | Descrição do Item | Grupo de Natureza da Despesa (GND) | Elemento de Despesa | CATSER | Quantidade | Unidade de Medida |
| 1 | Serviço de <i>outsourcing</i> de impressão | 3 | 40 | 26816 | 1 | un |

| | |
|---|----------------|
| Valor Total da Demanda Previsto no PCA | R\$ 103.871,33 |
|---|----------------|

2.3 Alinhamento Estratégico

| | |
|--|--|
| Objetivo do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE: | Objetivo Estratégico nº 12 do PEI - Aprimorar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação e proteção de dados |
| Objetivo do Plano Setorial da Unidade Gestora: | Objetivo Estratégico nº 08 do PDTIC - Ciclo 2023-2024 - Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas |
| Sequencial no Plano de Contratações Anual, se houver: | A demanda está prevista na Proposta Orçamentária 2024. O PCA 2024 está em fase de elaboração. |

3. Motivação da Demanda

1. Reduzir despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com manutenção desses equipamentos;
2. Reduzir interrupções nas atividades de impressão, no caso de ocorrência de problema nas impressoras, em virtude da realização de manutenções preventivas e corretivas nos prazos determinados na contratação;
3. Melhorar a eficiência na gestão de impressão ante o emprego de software de gerenciamento de impressão, que possibilite:
 - o rastrear os custos de cópias e impressões;
 - o gerenciar o nível de suprimentos;

- emitir relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões/cópias;
- permitir a inclusão e a alteração das cotas definidas para cada unidade.

4. Resultados Pretendidos

Pretende-se que o Tribunal obtenha, nos locais que serão atendidos com a contratação, os seguintes resultados:

1. Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com manutenção desses equipamentos;
2. Redução das interrupções nas atividades de impressão, no caso de ocorrência de problema nas impressoras;
3. Melhoria na gestão de impressão.

5. Indicação de Integrante Demandante

| Nome do Servidor | Matrícula | Telefone | E-mail |
|-------------------------------|------------|-----------|---------------------|
| André Ricardo Neves de Moraes | 309.16.317 | 3194-9438 | semic@tre-pe.jus.br |

6. Anexos

Não há.

7. Aprovação e Assinaturas

Obs.: Devem assinar este documento o integrante demandante, o titular (chefia imediata) e o gestor tático da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 06/07/2023, às 13:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ FERREIRA DE LIMA JÚNIOR, Coordenador(a)**, em 06/07/2023, às 14:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2256512** e o código CRC **2516FACC**.

**Estudos Técnicos Preliminares****Contratação de TIC****1. Análise de Viabilidade da Contratação****1.1. Descrição Sucinta do Objeto**

Prestação de serviço de *outsourcing* de impressão para as Zonas Eleitorais e as Centrais de Atendimento ao Eleitor do TRE-PE, localizadas na Região Metropolitana do Recife.

1.2. Unidade Demandante

| Nome da Unidade Demandante | Sigla da Unidade Demandante |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Seção de Gestão de Microinformática | SEMIC |

1.3. Referência ao DOD e ao Termo de Ciência da Equipe de Planejamento

| | |
|--|---|
| Documento de Oficialização da Demanda | DOD – Despesa Prevista no PCA SEMIC (2256512) |
| Termo de Ciência da Equipe de Planejamento | Termo de Ciência - Equipe Planej. Contratação SEMIC (2283415) |

1.4. Necessidades e Requisitos do Objeto

A contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão visa atender às seguintes necessidades:

- Diminuição de demanda por manutenção de impressoras e os custos nela envolvidos, cabendo à empresa Contratada a manutenção técnica preventiva e corretiva desses equipamentos, incluindo o fornecimento de peças. Ressalte-se que o patrimônio de impressoras do Tribunal não possui cobertura de suporte técnico, dado o término da garantia dos fabricantes desses equipamentos;
- Diminuição de elevadas despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, visto que ambos serão fornecidos pela empresa Contratada, exceto papel;
- Redução de gestão voltada à estocagem e à distribuição de impressoras e de suprimentos, exceto papel, pois passarão a ser fornecidos pela empresa Contratada;
- Redução de interrupções dos serviços de impressão, bem como dos riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes de problemas apresentados nas impressoras, pois a Contratada executará as manutenções que se fizerem necessárias, de modo a evitar a interrupção desses serviços;
- Melhoria da eficiência na gestão das impressões, considerando que o *software* de gerenciamento a ser utilizado na prestação deverá permitir o rastreamento dos custos de cópias e impressões, o gerenciamento do nível de suprimentos, a aplicação de políticas de impressão, tais como: limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex*, cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos e fornecimento de dados de impressão.

A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Requisitos de negócio:
 - Atividades de impressão, digitalização e reprodução de cópias, com fornecimento de impressoras monocromáticas multifuncionais e lasers, em regime de comodato, de *software* de gerenciamento, de insumos, com exclusão do papel, e de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, caso necessário.
 - Gestão de impressões, com utilização de *software* de gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do TRE-PE, utilizando o protocolo TCP/IP, que permitirá a definição e aplicação de políticas de impressão nas unidades eleitorais da Região Metropolitana do Recife, tais como:
 - limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex*;
 - cotas por grupo de usuários e/ou equipamentos;
 - fornecimento de dados de impressão.
 - Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de impressoras e, caso não sejam solucionados os problemas no atendimento de primeiro nível ou remotamente, será disponibilizado técnico no local.
 - Fornecimento e substituição contínuos dos insumos, exceto papel, necessários à operação dos equipamentos, como toners e peças de reposição.
 - Quantidade estimada de impressões mensal: 15.000 em anos não eleitorais e 48.350 em anos eleitorais;
 - Quantidade de equipamentos a ser fornecida: 58 unidades.
 - Tipo de impressora: 31 impressoras multifuncionais e 27 impressoras laser ou led, monocromáticas, novas e de primeiro uso, e com impressão de folha A4, além das especificações técnicas constantes do Anexo I, ao final deste ETP;
 - Suporte técnico com os prazos máximos de resolução dos atendimentos: conforme os níveis de qualidade pactuados para o serviço, a serem discriminados no termo de referência.
 - Observância de ações socioambientais:
 - fornecimento de impressoras que atendam às diretrizes RoHS, que proíbem o uso de determinadas substâncias tóxicas, e que possibilitem modo baixo de consumo de energia, quando essa não for utilizada por um determinado período de tempo;

i.2) observância de todas as normas específicas para a destinação final dos equipamentos, toners e cartuchos.

j) Quanto ao aspecto econômico desta contratação, ressalte-se que alguns de seus requisitos a tornam menos custosa, sem comprometer a qualidade da prestação e demais necessidades da demanda, como:

- j.1) opção por impressoras monocromáticas e com impressão de folha A4, ao invés de policromática, A3 e A4, que são mais caras;
- j.2) exclusão do fornecimento de papel, que também reduz o valor da prestação;
- j.3) locais de prestação dos serviços limitados à Região Metropolitana do Recife.

- Requisitos de segurança da informação relacionados à solução:

a) o *software* de gerenciamento deverá ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE, em infraestrutura física fornecida por este, devendo a empresa Contratada transferir conhecimentos básicos de operação dos *softwares* propostos;

b) nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar, previamente à retirada do equipamento, a completa exclusão dos dados com a verificação por técnicos da Contratante;

c) os colaboradores vinculados à Contratada que precisarem comparecer às dependências do TRE-PE deverão estar devidamente identificados com crachás, devendo a Contratada apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, relação de colaboradores que poderão comparecer às dependências do Tribunal;

d) o representante da Contratada deve assinar Termo de Confidencialidade do TRE-PE.

- No que pertine aos requisitos legais, a presente contratação está alinhada com o(a):

a) Resolução TRE-PE nº 433, de 29 de novembro de 2022, que dispõe sobre o macroprocesso de contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;

b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

c) Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

d) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

e) Resolução TRE-PE nº 354, de 19 de agosto de 2019, que institui a Política de Gestão de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;

f) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

g) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

h) Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências (Art. 16-A, IV);

i) 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 das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

1.5. Benefícios Esperados

- a. Atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, com a disponibilização de equipamentos e fornecimento de suprimentos, exceto papel;
- b. Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos, exceto papel, e com a manutenção desses equipamentos;
- c. Redução das discontinuidades das atividades de impressão, cópia e digitalização, causadas pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos;
- d. Melhoria na gestão de impressão.

1.6. Quantidade a ser Contratada e Justificativa

O modelo dessa contratação será baseado em franquia, ou seja, será definido um valor mínimo a ser pago associado a um limite mensal de impressões. Caso esse número de impressões/cópias estipulado seja ultrapassado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Além disso, foi necessária a definição da quantidade de impressoras a ser fornecida pela contratada.

Para a presente contratação, a quantificação das franquias estimadas para as Zonas Eleitorais (ZEs) e para as Centrais de Atendimento ao Eleitor (CAEs) da Região Metropolitana do Recife (RMR) totalizaram 180.000, em anos não eleitorais, e 580.200, em anos eleitorais.

As quantidades de impressoras e de franquias por unidade eleitoral foram levantadas com base nos estudos feitos pela SEMIC e COINF, e consolidados no documento SEI 2505961, os quais foram validados pela Assessoria de Gestão Socioambiental e pela Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal, conforme Despachos 2515324 e 2519310, constantes do SEI 0007128-13.2024.6.17.8000.

Os dados levantados pela SEMIC e COINF para definição da franquia de cada unidade eleitoral tomaram por base as quantidades de eleitores, de atendimentos e de consumo de papel, estando os mesmos tabulados nas planilhas: Anexo _Número de Atendimentos (2533459) e Anexo _Consumo de Papel (2533460).

ANOS NÃO ELEITORAIS

A quantidade de atendimentos varia em relação às:

- Zonas Eleitorais em municípios **sem CAE (Central de Atendimento ao Eleitor)**;
- Zonas Eleitorais em municípios **com CAE (Central de Atendimento ao Eleitor)**.

Sugere-se que as franquias de impressão sejam diferentes para esses dois grupos, já que as Zonas Eleitorais em municípios sem CAE abarcam as atividades de responsabilidade das centrais.

ZONAS ELEITORAIS SEM CAE:

Para as ZEs sem CAE, foram considerados os seguintes critérios para definição das franquias:

- **Quantidade de atendimentos** (de janeiro a agosto de 2023), registrados no cadastro eleitoral, pois, de acordo com a previsão do art. 50, da Resolução TSE nº 23.659/2021, é obrigatória a entrega do título eleitoral à pessoa atendida, salvo se por essa dispensada. Além disso, considerou-se **um aumento de 30% (trinta por cento)**, referente aos atendimentos com emissão de certidão e de pagamento de multa (percentual estimado conforme informação coligida por telefone com os cartórios, visto que os mesmos não são registrados no ELO (sistema utilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, com armazenamento de dados cadastrais de eleitores e demais informações).

- **Quantidade de eleitores**, uma vez que há impressões decorrentes de outros tipos de atendimentos, não registrados no ELO, conforme acima mencionado.

Além disso, foi considerado um acréscimo, já que existe a possibilidade da zona imprimir documentos diversos não decorrentes de atendimentos, mas necessários ao funcionamento cartorário, e possíveis erros de impressão.

No intuito de evitar diversos valores distintos de franquia mensal e otimizar a gestão da contratação, **padronizaram-se as franquias por faixas de valores:**

- 250 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) até 200;
- 400 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) de 201 a 400;
- 650 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) de 401 a 600;

Também foram observados os quantitativos de eleitores para a decisão sobre essas faixas. O valor final da franquia para as ZEs sem CAE ficou definido a seguir:

| Zonas Eleitorais sem CAE | Média Mensal de Atendimentos 2023 | Média Mensal de Atendimentos 2023 (+ 30%) | Quantidade de Eleitores | Franquia mensal | Franquia anual |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|-----------------|----------------|
| Ipojuca (16ª ZE) | 461,29 | 600 | 82.934 | 650 | 7.800 |
| Igarassu (85ª ZE) | 413,38 | 537 | 102.978 | 650 | 7.800 |
| São Lourenço da Mata (13ª ZE) | 259,50 | 337 | 78.834 | 400 | 4.800 |
| Abreu e Lima (119ª ZE) | 208,63 | 271 | 84.202 | 400 | 4.800 |
| Moreno (14ª ZE) | 143,88 | 187 | 48.392 | 250 | 3.000 |
| Itamaracá (131ª ZE) | 99,00 | 129 | 36.894 | 250 | 3.000 |
| Total | | | | 2.600 | 31.200 |

ZONAS ELEITORAIS COM CAE:

Nas ZEs com CAE, observou-se que, em 2023, a média mensal de atendimentos (tabela abaixo) foi bem inferior quando comparada à média das ZEs sem CAE (tabela acima), dado que essas últimas abarcam as atividades das centrais de atendimento.

Assim, em razão do número reduzido de atendimentos nas ZEs com CAE, foi **definida uma franquia padrão de 200 impressões por mês**, considerando ainda, para seu cômputo, a ocorrência de impressões resultantes de atendimentos que não ficam registrados no sistema ELO, como emissão de certidão e pagamento de multa, bem como a possibilidade de erros de impressão e uma margem de impressão, considerando a necessidade de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento cartorário.

| Zonas Eleitorais com CAE | Média mensal de Atendimentos 2023 | Qtd de zonas (por município) | Franquia mensal (por zona) | Franquia mensal (todas as zonas por município) | Franquia anual (todas as zonas por município) |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|---|
| ZEs de Recife | Entre 1 a 19,75 | 11 | 200 | 2.200 | 26.400 |
| ZEs de Olinda | | 3 | 200 | 600 | 7.200 |
| ZEs de Jaboatão | | 4 | 200 | 800 | 9.600 |
| ZEs de Paulista | | 3 | 200 | 600 | 7.200 |
| ZEs do Cabo | | 2 | 200 | 400 | 4.800 |
| ZEs de Camaragibe | | 2 | 200 | 400 | 4.800 |
| Total | | | | | 5.000 |

CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO ELEITOR:

Em relação à franquia sugerida para as 06 (seis) Centrais de Atendimento ao Eleitor (CAEs) da RMR, tomou-se por base a:

- **Quantidade de atendimentos** (de janeiro a agosto de 2023) registrados no cadastro eleitoral, **com um aumento de 30% (trinta por cento)**, referente a atendimentos que não ficam registrados no sistema ELO, como emissão de certidão e de pagamento de multa, bem como a possibilidade de erros de impressão e uma margem de impressão, considerando a necessidade de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento da central de atendimento.

No intuito de evitar valores distintos de franquia mensal e otimizar a gestão da contratação, foram definidas faixas de valores para as franquias:

- a) **850** impressões - Para centrais com média mensal de atendimentos até 800, mais 30% de acréscimo;
- b) **1.500** - Para centrais com média mensal de atendimentos de 801 a 1.500, mais 30% de acréscimo;
- c) **2.500** Para centrais com média mensal de atendimentos acima de 2.000, mais 30% de acréscimo.

O valor final da franquia para as Centrais ficou definido a seguir:

| Central de Atendimento ao Eleitor | Qtd de Atendimentos | Qtd de Atendimentos (+ 30%) | Média Mensal de Atendimentos | Franquia mensal (sugerida) | Franquia anual |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|
| CAE da Capital | 14.724 | 19.141 | 2.393 | 2.500 | 30.000 |
| CAE de Jaboatão | 8.311 | 10.804 | 1.351 | 1.500 | 18.000 |
| CAE de Olinda | 2.111* | 2.744 | 686 | 850 | 10.200 |
| CAE de Paulista | 3.409 | 4.432 | 554 | 850 | 10.200 |
| CAE do Cabo | 4.240 | 5.512 | 689 | 850 | 10.200 |
| CAE de Camaragibe | 4.866 | 6.326 | 791 | 850 | 10.200 |
| Total | | | | 7.400 | 88.800 |

* Referente a atendimentos de 4 meses (média calculada proporcionalmente).

Considerando a natureza das atribuições das Centrais, em que os serviços predominantemente prestados referem-se a atendimentos realizados no ELO, que podem, inclusive, estar relacionados a eleitores de zonas distintas, não cabe análise de quantidade de eleitores para definição das franquias acima.

Assim, somando-se os valores totais das tabelas acima, a franquia sugerida para ZEs e CAEs, em anos não eleitorais, é de 15.000 impressões/cópias por mês, totalizando 180.000 por ano. A tabela 3, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a franquia para cada zona/central em ano não eleitoral.

ANOS ELEITORAIS

Tendo em vista que, em anos eleitorais, o consumo de impressão é direcionado principalmente para as atividades relacionadas ao pleito, não foi utilizada como critério a quantidade de atendimentos.

ZONAS ELEITORAIS:

Para todas as Zonas Eleitorais, foram considerados os seguintes critérios para definição das franquias:

- **Consumo de papel** em 2022 (eleições gerais); e
- **Quantidade de eleitores.**

Tomou-se por base o **consumo de papel da 101ª Zona Eleitoral (Jaboatão)**, visto que essa unidade possui o 3º maior eleitorado (117.060 eleitores) e o 4º menor quociente de consumo (divisão do consumo de resmas do período de 2016 a 2023.1 pelo número de eleitorado).

Usou-se, como referência para a definição da franquia, o consumo de papel dessa zona eleitoral no **exercício de 2022 (eleições gerais)**, dado que houve um acréscimo considerável de impressão de materiais gráficos (sobretudo Cartazes: 1. "proibido celular na cabine de votação", 2. "justificativa", 3. "passo a passo da votação", 4. "proibido portar arma", 5. "deixe aqui seu celular").

Além disso, no ano de 2020, houve a suspensão dos trabalhos presenciais por conta da pandemia do COVID-19, não sendo indicada a análise de consumo nesse ano eleitoral.

Considerando que, em 2022, o consumo da Zona Eleitoral de referência (101ª ZE) foi de 33 resmas (16.500 folhas), ou seja, uma média de 1.375 folhas/mês, foram definidas as seguintes franquias por mês, guardadas as proporções com o número de eleitores:

| Todas as Zonas Eleitorais | Qtd de zonas | Franquia mensal (por zona) | Franquia mensal (todas as zona) | Franquia anual (todas as zona) |
|------------------------------|--------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| com até 72.000 eleitores | 5 | 1.000 | 5.000 | 60.000 |
| de 72.001 a 99.999 eleitores | 9 | 1.250 | 11.250 | 135.000 |

| | | | | |
|---------------------------------------|----|-------|---------------|----------------|
| de 100.000 ou mais eleitores | 17 | 1.500 | 25.500 | 306.000 |
| Total | | | 41.750 | 501.000 |

CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO ELEITOR:

Ressalte-se que, no período eleitoral, há uma redução nas atividades das CAEs. Conforme análise dos atendimentos da CAE da Capital nos anos de 2022 e 2023, identificou-se uma redução em torno de 25% (vinte e cinco por cento) em 2022.

Para a definição da franquia em anos eleitorais, houve um **acréscimo de 5% (cinco por cento)** na quantidade de atendimentos de 2023, resultante do:

1. Acréscimo de 30%, referente aos atendimentos não registrados no sistema ELO;
2. Decréscimo de 25%, referente à redução das atividades em anos eleitorais.

Além disso, foi considerado um pequeno acréscimo, levando em conta a possibilidade de erros de impressão e de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento da central de atendimento.

| Central de Atendimento ao Eleitor | Qtd de Atendimentos | Qtd de Atendimentos (+ 5%) | Média Mensal de Atendimentos * | Franquia mensal (sugerida) |
|--|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| CAE da Capital | 14.724 | 15.460 | 1.932 | 2.300 |
| CAE de Jaboatão | 8.311 | 8.727 | 1.091 | 1.300 |
| CAE de Olinda | 2.111** | 2.217 | 554 | 750 |
| CAE de Paulista | 3.409 | 3.579 | 447 | 750 |
| CAE do Cabo | 4.240 | 4.452 | 556 | 750 |
| CAE de Camaragibe | 4.866 | 5.109 | 639 | 750 |
| Total | | | | 6.600 |

* O cálculo da média mensal de atendimentos considerou o período de janeiro a agosto de 2023 (8 meses)

** Referente a atendimentos de 4 meses (média calculada proporcionalmente).

Assim, somando-se os valores totais das tabelas acima, a franquia sugerida para ZEs e CAEs em anos eleitorais é de 48.350 impressões/cópias por mês e 580.200 por ano. A tabela 3, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a franquia para cada zona/central em ano eleitoral.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo ou esteja ultrapassando o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou a sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, em decorrência de uma mudança no perfil do consumo, o contrato será aditivado visando consolidar essa mudança, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS

Com relação ao quantitativo de impressoras necessárias para o atendimento da demanda, foram utilizados os seguintes critérios:

1) Prédio com uma única zona eleitoral:

- 1 impressora multifuncional laser;
- 1 impressora laser;

Obs: A segunda impressora servirá de contingência de impressão para casos de quebra da primeira.

2) Prédio com mais de uma zona eleitoral e central de atendimento:

- 1 impressora multifuncional laser para cada zona eleitoral;
- 1 impressora laser a cada dois equipamentos de atendimento na central de atendimento;

Obs: As zonas eleitorais poderão utilizar impressoras de outras zonas ou da central como contingência de impressão.

A tabela 1, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a quantidade de impressoras e seus tipos por ZE/CAE. A tabela 2 apresenta o endereço das ZEs e CAEs onde as impressoras serão instaladas.

1.7. Correlação ou Interdependência com outra Contratação do Órgão

1.8. Alinhamento Estratégico

| | |
|--|--|
| Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE: | Objetivo Estratégico nº 12 do PEI - Aprimorar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação e proteção de dados |
| Objetivo(s) Estratégico(s) do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do TRE-PE: | Objetivo Estratégico 08 do PDTIC - Planejamento Diretor de TIC: Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas. |
| Sequencial no Plano de Contratações Anual: | n.º 35 |
| Referência a outros Planos, se houver: | Plano de Logística Sustentável do TRE-PE Objetivo: racionalizar os recursos destinados ao processo de impressão |

1.9. Soluções Existentes no Mercado

1.9.1. Soluções Encontradas

| Id | Descrição das Soluções ou Cenários Possíveis |
|----|---|
| 1 | <p><u>Aquisição de impressoras x Outsourcing de impressão:</u></p> <p>A aquisição de impressoras não traria os resultados pretendidos com a presente demanda, no que se refere à:</p> <p>a) Redução das despesas com aquisições de impressoras, de suprimentos e com manutenção desses equipamentos, visto que o custo com a aquisição de impressoras e suprimentos superaria sobremaneira o custo com o serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, conforme exemplo:</p> <p style="margin-left: 20px;">a.1) Valor estimado de aquisição de 64 impressoras OKI Data multifuncional: R\$ 306.000,00; (<i>sítio</i> www.mercadolivre.com.br)</p> <p style="margin-left: 20px;">a.2) Valor do serviço de <i>outsourcing</i> prestado à Sede do TRE-PE, com emprego de 64 impressoras OKI Data multifuncionais, conforme Apostila ao Contrato TRE-PE 25/2020 (2172166): R\$ 5.357,38 por mês e R\$ 192.865,68 por 3 anos (tempo de garantia da impressora).</p> <p>b) Redução das interrupções nas atividades de impressão, no caso de ocorrência de problema nas impressoras;</p> <p>c) Melhoria na gestão de impressão ante o emprego de <i>software</i> de gerenciamento de impressão, que possibilita:</p> <p style="margin-left: 20px;">c.1) rastreamento dos custos de impressões;</p> <p style="margin-left: 20px;">c.2) gerenciamento do nível de suprimentos;</p> <p style="margin-left: 20px;">c.3) emissão de relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões;</p> <p style="margin-left: 20px;">c.4) permissão de inclusão e alteração das cotas definidas para cada unidade.</p> <p>De acordo com as recomendações contidas na Portaria SGD/MGI nº 370, em seu item 5.5.1, "(...) as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública."</p> |
| 2 | <p><u>Locação de impressoras x Outsourcing de impressão:</u></p> <p>O serviço de locação de impressoras não traria os resultados pretendidos para a presente demanda, no que se refere à:</p> <p>a) Redução das despesas, visto que a locação de equipamentos justificaria-se financeiramente se tivesse relação com projetos executados de forma eventual ou temporária, pois o valor da locação geralmente é elevado, conforme exemplo:</p> <p style="margin-left: 20px;">a.1) Valor da locação, com emprego de 64 impressoras, conforme exemplo, extraído do site www.alugueldeimpressorarj.com.br: R\$ 9.600,00 (mensal).</p> <p style="margin-left: 20px;">a.2) Valor do serviço de <i>outsourcing</i> prestado à Sede do TRE-PE, com emprego de 64 impressoras OKI Data multifuncionais, conforme Apostila ao Contrato TRE-PE 25/2020 (2172166): R\$ 5.357,38 (mensal);</p> <p>b) Melhoria na gestão de impressão ante o emprego de <i>software</i> de gerenciamento de impressão, que só é possível nos serviços de <i>outsourcing</i> de impressão:</p> <p style="margin-left: 20px;">b.1) rastreamento dos custos de cópias e impressões;</p> <p style="margin-left: 20px;">b.2) gerenciamento do nível de suprimentos;</p> <p style="margin-left: 20px;">b.3) emissão de relatórios acerca dos usuários e da quantidade de impressões/cópias;</p> <p style="margin-left: 20px;">b.4) permissão de inclusão e alteração das cotas definidas para cada unidade.</p> |

Entre as opções mercadológicas disponíveis para atendimento da demanda, existem 03 (três) alternativas de serviços de *outsourcing* de impressão:

| Id | Descrição das Soluções ou Cenários Possíveis de Serviços de Outsourcing de Impressão |
|----|--|
| | |

| | |
|---|--|
| 1 | <p>Solução 1 - Prestação de serviços de impressões de caráter local na modalidade franquia de páginas mais excedente:</p> <p>A prestação do serviço utiliza a modalidade de franquia de páginas mais pagamento adicional pelas páginas excedentes, sendo previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal.</p> <p>De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, em seu item 5.2.3, essa solução possui as seguintes desvantagens:</p> <p>a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;</p> <p>b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.</p> <p>Em relação à alínea "b", este Tribunal possui históricos pretéritos de consumo em virtude da contratação vigente de outsourcing de impressão.</p> <p>Essa é uma solução praticada por diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e recomendada pelo documento "Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão".</p> |
| 2 | <p>Solução 2 - Prestação de serviços de impressões de caráter local na modalidade sem franquia de páginas:</p> <p>Nessa solução, o pagamento da prestação dos serviços é realizado apenas pelo número de páginas efetivamente impressas ou copiadas.</p> <p>Levando-se em consideração a possibilidade do emprego, pela empresa Contratada, de equipamentos novos de primeiro uso e de subutilização dos mesmos ao longo da contratação, e, por consequência, os riscos relacionados ao retorno dos investimentos realizados pela Contratada, há uma tendência de apresentação de propostas com valor acima dos praticados, para mitigar os riscos, principalmente relacionados à possibilidade de uma baixa quantidade de impressões.</p> <p>Não seria, portanto, a opção recomendada, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas, conforme descrito no documento de "Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão", <i>in verbis</i>:</p> <p><i>1.2. Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas.</i></p> <p>De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, em seu item 5.3.3, essa solução possui as seguintes desvantagens:</p> <p>a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);</p> <p>b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;</p> <p>c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;</p> <p>d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.</p> <p>Pode-se concluir que esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE, em especial quanto aos aspectos econômicos.</p> |
| 3 | <p>Solução 3 - Prestação de serviços de outsourcing de impressão com pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa.</p> <p>De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, em seu item 5.4.3, essa solução possui as seguintes desvantagens:</p> <p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral, se desconhece o real valor da página impressa;</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.</p> <p>Pode-se concluir que esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE, em especial quanto aos aspectos econômicos.</p> |

1.9.2. Quadro Comparativo de Soluções

| Requisito | Solução | Sim | Não | Observação |
|--|-----------|-----|-----|--|
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública? | Solução 1 | X | | TRE-MG, TRE-PE, TRE-SC |
| | Solução 2 | X | | TRE-MT |
| | Solução 3 | X | | TRE-MA, TRE-PR, TRE-RO |
| A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software) | Solução 1 | | | Não se aplica ao presente objeto, pois não se trata de contratação de software. |
| | Solução 2 | | | |
| | Solução 3 | | | |
| A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software) | Solução 1 | | | Não se aplica ao presente objeto, pois não se trata de contratação de software. |
| | Solução 2 | | | |
| | Solução 3 | | | |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG? | Solução 1 | | | Não se aplica ao presente objeto, pois trata-se de contratação de serviço de outsourcing de impressão. |
| | Solução 2 | | | |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|--|
| | Solução 3 | | | |
| A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital) | Solução 1 | | | Não se aplica ao presente objeto, pois a solução não se refere à certificação digital. |
| | Solução 2 | | | |
| | Solução 3 | | | |
| A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos) | Solução 1 | | | Não se aplica ao presente objeto, pois não se relaciona com documentos arquivísticos. |
| | Solução 2 | | | |
| | Solução 3 | | | |

1.10. Descrição e Justificativa da Solução Escolhida

Descrição da Solução:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de cópias, na **modalidade franquia de páginas mais excedente**, com fornecimento de *software* de gerenciamento, de impressoras monocromáticas multifuncionais e lasers novas de primeiro uso, em regime de comodato, de insumos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras, conforme detalhamento ao final deste instrumento (Tópico 5 - Informações Complementares).

Justificativa da Solução Escolhida:

Conforme demonstrado no tópico 1.9.1 deste ETP, o serviço de *outsourcing* de impressão é o único que atende às demandas deste Tribunal, alinhando-se ao [Plano de Logística Sustentável do TRE-PE](#), dada à possibilidade de gerenciamento de impressões e de redução de gastos com equipamentos, suprimentos e manutenções.

Frise-se que os serviços de *outsourcing* de impressão vêm sendo amplamente utilizados pela Administração Pública, devido aos resultados que oferecem na estruturação da política de sustentabilidade.

Além disso, o serviço de *outsourcing* na modalidade "franquia de páginas mais excedente" é a que mais se ajusta às necessidades do TRE-PE, conforme demonstrado no tópico 1.9.1 deste ETP, dado que:

- Na solução 1 (franquia de páginas mais excedente):
 - há definição do valor fixo a ser pago no exercício financeiro, caso não haja impressões excedentes;
 - reduz a tendência de apresentação de propostas com valor acima dos praticados no mercado, que ocorre quando precisa mitigar os riscos relacionados à baixa quantidade de impressões;
 - caso ocorra consumo excedente à franquia mensal estabelecida, em especial em período eleitoral, existe previsão de compensação desse excedente com as quantidades mensais impressas abaixo da franquia, ao final do respectivo semestre;
 - com base na franquia mensal, é mais fácil a definição e aplicação de políticas de impressão, tais como, limitação de impressão através de cotas por usuário, por grupo de usuários ou por equipamentos.
- Na solução 2 (pagamento da prestação dos serviços é realizado apenas pelo número de páginas efetivamente impressas):
 - ante a possibilidade do emprego, pela empresa Contratada, de equipamentos novos de primeiro uso e a subutilização dos mesmos ao longo da contratação, e, por consequência, dos riscos relacionados ao retorno dos investimentos realizados pela Contratada, há uma tendência de apresentação de propostas com valor acima dos praticados, para mitigar os riscos, principalmente relacionados à possibilidade de uma baixa quantidade de impressões. Esta modalidade não guarda elementos que justifiquem sua utilização pelo TRE-PE.
- Na solução 3 (pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa):
 - há incerteza no valor mensal a ser pago, já que não existe uma quantidade fixa de impressões;
 - como não há um número mínimo de páginas a serem impressas, a amortização dos ativos e a margem de lucro da Contratada serão calculadas com base no valor da locação dos equipamentos, sendo maior a possibilidade de encarecer a contratação ante o risco de uma baixa quantidade de impressões;
 - dificuldade na definição e aplicação de políticas de impressão, como limitação de impressão por cotas por usuário, por grupo de usuários ou por equipamentos.

A prestação de serviço de *outsourcing* de impressão corresponde a uma necessidade permanente do TRE-PE, devendo ser prestada de maneira contínua e ininterrupta ao longo do tempo.

1.11. Adequações Necessárias

| | |
|--|---|
| Recursos Humanos, incluindo necessidades de capacitação | A contratada deverá fornecer capacitação, no nível operacional, compreendendo os usuários finais dos equipamentos, e deverá ser realizada nos locais de instalação. Essa capacitação deverá cobrir, pelo menos: abastecimento de papel no equipamento, dicas de armazenamento do toner reserva, troca do toner, desligar e ligar o equipamento, impressão via PC com opção de frente-verso e, quando for o caso, cópia direta no equipamento e digitalização direta no equipamento. Não haverá necessidade de fornecer capacitação quanto aos procedimentos relativos à gestão e fiscalização contratuais. |
| Infraestrutura Tecnológica | Não há necessidade de adequação, visto que atualmente já existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução. |
| Infraestrutura Elétrica | Não há necessidade de adequação, visto que atualmente já existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução. |
| Espaço Físico | Não há necessidade de adequação, visto que atualmente já existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução. |

| | |
|-------------------|---|
| Mobiliário | Não há necessidade de adequação, visto que atualmente já existem impressoras em funcionamento nos locais de implantação da solução. |
| Outros | Não há. |

1.12. Classificação dos Itens da Solução

| Nº Item | Descrição do Item | Grupo de Natureza da Despesa (GND) | Elemento de Despesa | CATSER |
|---------|--|------------------------------------|---------------------|--------|
| 01 | Serviço de <i>Outsourcing</i> de Impressão | 3 | 40 | 26573 |

Obs.: número do CATSER tomou por base a Portaria SGD/MGI nº 370.

1.13. Pesquisa de Preços de Mercado

1.13.1. Servidor Responsável pela Pesquisa de Preços

| Nome do Servidor | Lotação do Servidor |
|--------------------------|---------------------|
| Simone Barros de Andrade | SEMIC |

1.13.2. Extrato das Pesquisas Realizadas

Os dados a seguir foram extraídos de pesquisa realizada na plataforma Banco de Preços:

| Empresa | Fonte* | É ME/EPP? | UF | Trabalha com Adm. Pública? | Data da Licitação | Órgão | Referência no Proc. SEI |
|-------------------------------------|------------------------|-----------|----|----------------------------|-------------------|--|-------------------------|
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratações Similares | Sim | BA | Sim | 01/10/2023 | Ins. Fed de Educ. Cienc. e Tec. do Ceará | 2573995 |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratações Similares | Não | MS | Sim | 30/08/2023 | Embrapa | 2573995 |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratações Similares | Sim | ES | Sim | 27/03/2023 | TRE-ES | 2573995 |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratações Similares | Não | SC | Sim | 17/10/2023 | Fundo Municipal de Saúde | 2573995 |

Observação₁: A contratação datada de 27/3/2023 não foi desconsiderada da cotação de preços, pelas razões expostas no tópico 1.13.3 deste ETP.

Observação₂: Para fins de obtenção da quantidade de impressões a ser pesquisada, foi realizada a média aritmética da franquia mensal do ano não eleitoral (15.000) e do ano eleitoral (48.350), resultando em 31.675 impressões/mês.

1.13.3. Análise das Pesquisas Realizadas

Inicialmente, foi verificado se o objeto da contratação constava no *Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas* da SGD, porém não foi encontrada solução para atendimento ao objeto.

Foram consultadas preferencialmente contratações públicas no Banco de Preços, tendo sido obtidos 04 (quatro) resultados (2573995). Devido às respectivas empresas estarem situadas fora do Estado de Pernambuco, foram identificadas e consultadas 02 (duas) empresas locais (Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Solivetti Serviços e Comércio Ltda), sendo esse número ainda insuficiente para atender à Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo _ Consulta a fornecedores (2574490).

Além dessas duas empresas, também foram consultadas mais 03 (três) empresas sediadas no Nordeste, na Paraíba e no Rio Grande do Norte (Alpha Print Locações, Copy Line Comércio e Serviços e AM Serviços e Locação) e que atuam em Pernambuco, com o fito de ampliar a composição da cotação de preços, dado que, ante as peculiaridades do objeto a ser contratado, a Equipe de Planejamento entendeu prudente aumentar a coleta de preços dessa segunda fonte, assegurando-se em relação à assertividade dos preços coligidos em contratações públicas. Essas empresas foram consultadas previamente por telefone, tendo as mesmas concordado em enviar proposta de preços; contudo, nenhuma respondeu ao pedido de cotação.

Considerando que uma das contratações similares obtidas teve a licitação realizada há pouco mais de um ano, buscou-se pelo instrumento contratual (doc. nº 2597220) no site do órgão (TRE-ES), onde foi verificado que sua vigência é de 01/06/2023 a 31/03/2025, podendo ser considerado como preço válido. Ainda, o preço está dentro do intervalo dos demais preços obtidos.

Além disso, observa-se que seu valor não está desatualizado, tendo em vista:

- a diferença irrisória de R\$ 0,02 (dois centavos) em relação à proposta da empresa F. Rocha & Cia Ltda, datada de 30/08/2023, e da empresa Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Equipamentos, datada de 10/04/2024.
- o valor de R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) encontra-se acima do valor de R\$ 0,21 (vinte e um centavos), constante de proposta mais recente (1/10/23).

Não foram incluídas as propostas dos vencedores das licitações do Comando do Exército (Preço 1) e do Fundo Municipal de Saúde (Preço 3), páginas 7 e 9 do Anexo - Pesquisa de Preços (2573995), por se referirem a franquias elevadas, 48.000 e 52.800, respectivamente, em relação à do presente objeto.

1.13.4. Cálculo do Preço Estimado

1.13.4.1. Detalhamento do Cálculo do Preço

As planilhas, a seguir, evidenciam os cálculos utilizados na obtenção do valor estimado da contratação, conforme Planilha com Cálculo Preço Estimado (2599300):

PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

| Empresa | Tipo de Fonte*1 | Preço | Média dos demais preços | Percentual em relação à média dos demais preços | Avaliação | Preço médio válido |
|--|---------------------|-------|-------------------------|---|-----------|--------------------|
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratação similar | 0,21 | 0,28 | 75% | Válido | 0,26 |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratação similar | 0,29 | 0,25 | 114% | Válido | |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratação similar | 0,27 | 0,26 | 104% | Válido | |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratação similar | 0,28 | 0,26 | 109% | Válido | |
| PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS E OS INEXEQUÍVEIS | | | | | | |
| Empresa | Tipo de Fonte*1 | Preço | Média dos demais preços | Percentual em relação à média dos demais preços após retirada dos excessivamente elevados | Avaliação | Preço médio válido |
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratação similar | 0,21 | 0,28 | 75% | Válido | 0,26 |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratação similar | 0,29 | 0,19 | 153% | Válido | |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratação similar | 0,27 | 0,20 | 138% | Válido | |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratação similar | 0,28 | 0,19 | 145% | Válido | |

| Preços | Desvio Padrão | Coefficiente de Variação (desvio padrão/média) | Média | Mediana | Método a ser Utilizado |
|--------|---------------|--|-------|---------|---|
| 0,21 | 0,04 | 14% | 0,26 | 0,28 | Média, em razão do valor do coeficiente de variação ser inferior ou igual a 25% |
| 0,29 | | | | | |
| 0,27 | | | | | |
| 0,28 | | | | | |

1.13.4.2. Valor Estimado Obtido

A contratação ocorrerá na modalidade Pregão Eletrônico, tendo o valor total estimado a seguir:

| Nº e Descrição do Item | Valor Unitário Estimado (valor da impressão) | Quantidade mensal de impressões (franquia) | Valor Total Mensal | Valor Total Estimado Anual (Valor mensal x 12) |
|---|--|--|--------------------|--|
| Outsourcing de Impressão - ANOS NÃO ELEITORAIS | R\$ 0,26 | 15.000 páginas | R\$ 3.900,00 | R\$ 46.800,00 |
| Outsourcing de Impressão - ANOS ELEITORAIS | | 48.350 páginas | R\$ 12.571,00 | R\$ 150.852,00 |
| Valor Total Estimado da Contratação (48 meses) | R\$ 395.304,00 (Trezentos e noventa e cinco mil, trezentos e quatro reais) | | | |

Serão estimados os desembolsos dos seguintes valores a cada ano:

2024: R\$ 50.284,00 (de setembro a dezembro)

2025: R\$ 46.800,00

2026: R\$ 150.852,00

2027: R\$ 46.800,00

2028: R\$ 100.568,00 (de janeiro a agosto)

1.13.4.3. Metodologia Utilizada para Definição do Preço Estimado e Justificativa

Com base no Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, para fins de obtenção do preço médio de mercado, foi utilizada a média aritmética dos preços coletados na pesquisa, uma vez que o valor do coeficiente de variação foi inferior a 25% (vinte e cinco por cento), conforme demonstrado no tópico 1.13.4.1 deste ETP.

1.14. Aplicabilidade do Objeto para ME e EPP

Em atendimento à Lei Complementar nº 123/2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e às empresas de pequeno porte em contratações públicas, foram identificadas empresas nesse enquadramento, quais sejam, Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Solivetti Serviços e Comércio Ltda, situadas em Pernambuco; contudo, não foram obtidos retorno por parte das mesmas, de maneira a assegurar a competitividade, em acordo com o artigo 48 da Lei Complementar nº 147/14, razão por que esta Equipe de Planejamento sugere não aplicar exclusividade para empresas ME e EPP. Além disso, o valor estimado da presente contratação ultrapassa, em ano eleitoral, o valor referencial de R\$ 80.000,00, estipulado pelo art. 48 da Lei Complementar 123/2006. Quanto à reserva de cota para empresas desse porte, não cabe a aplicação neste objeto, visto que o mesmo não é de natureza divisível.

1.15. Posicionamento Conclusivo sobre a Viabilidade da Contratação

Conforme a análise crítica das soluções encontradas no mercado, detalhada no tópico 1.9.1, e dos custos das soluções identificadas na pesquisa de preços, esta Equipe entende que a contratação é viável para o atendimento da demanda formalizada no PCA - DOD – Despesa Prevista no Plano 2256512. Ademais, a demanda será favorável a este Tribunal, **quanto aos aspectos de eficácia, eficiência e economicidade, dado que a solução possibilitará:**

- a) redução de demanda por manutenção de impressoras e os custos nela envolvidos, cabendo à empresa Contratada a manutenção técnica preventiva e corretiva desses equipamentos, incluindo o fornecimento de peças (ressalte-se que o patrimônio de impressoras do Tribunal não possui cobertura de suporte técnico, devido ao término da garantia dos fabricantes desses equipamentos);
- b) redução das elevadas despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, visto que ambos serão fornecidos pela empresa Contratada, com exceção do papel;
- c) redução da gestão voltada à estocagem e à distribuição de impressoras e de suprimentos (exceto papel), passando a ser de responsabilidade da empresa Contratada;
- d) diminuição da interrupção dos serviços na sede do TRE-PE, bem como os riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes de problemas apresentados nas impressoras, visto que a Contratada executará as manutenções que se fizerem necessárias, de modo a não interromper esses serviços;
- e) melhoria da eficiência na gestão das impressões na Sede do TRE-PE, considerando que o *software* de gerenciamento, utilizado na contratação, deverá permitir a definição e aplicação de políticas de impressão, como: limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex*, cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos e fornecer dados de impressão.

Além das vantagens mencionadas, após a análise das soluções de mercado existentes, concluiu-se que a modalidade de contratação por "franquia por páginas mais excedente" demonstrou ser a mais vantajosa para o contexto do TRE-PE, por apresentar menos aspectos negativos e por ser a de maior vantagem econômica. Sendo assim, esta equipe de planejamento opina pela viabilidade da contratação.

2. Sustentação do Contrato

2.1. Recursos Materiais e Humanos

Não será necessária a disponibilização de recursos humanos e materiais adicionais.

2.2. Impacto Ambiental

Os possíveis impactos decorrentes da contratação envolvem o processo de produção e de desfazimento dos suprimentos e equipamentos, bem como a composição dos equipamentos e o consumo de energia dos mesmos. Como medida mitigadora, será exigido(a):

1. Quando da apresentação da Proposta, Comprovação de regularidade dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981;
2. Em até 30 dias após a publicação do extrato do contrato, apresentação de Programa de destinação ambiental por parte da fabricante, para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental. A destinação desses materiais é de responsabilidade da Contratada e deve ser feita de acordo com o que segue, para validação pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE:
 - 2.1) Toners e fotocondutores: a coleta será realizada em parceria com o fabricante, sem ônus para o TRE-PE, garantindo sua destinação ambientalmente correta, priorizando o retorno ao ciclo industrial;
 - 2.1.1) Após o recolhimento de todos os resíduos que foram substituídos, a contratada deverá apresentar um certificado do destinador final;
 - 2.2) Impressoras e componentes inservíveis: apresentação, em até 30 dias após a publicação do extrato do contrato, de plano formal de descarte de impressoras e componentes inservíveis:
 - 2.2.1) O plano deve, prioritariamente, contemplar o descarte visando ao retorno ao ciclo industrial (Logística Reversa) dos seus componentes e, apenas em último caso, exaurindo-se todas as possibilidades de retorno ao ciclo produtivo do setor ou a outro (se não for possível retornar ao ciclo próprio), deve indicar outra destinação final ambientalmente adequada. A ausência de alternativas de retorno ao ciclo industrial do setor (próprio ou de terceiros) deve ser evidenciada por documentos. Todas as empresas envolvidas na logística devem estar regularizadas e autorizadas a realizar tais procedimentos;
 - 2.2.1) Os documentos comprobatórios dessa exigência serão fornecidos pelas empresas autorizadas a realizar tais procedimentos, que deverá considerar todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final, evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado;
 - 2.2.2) Devem ser apresentados Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação.
 - 2.2.3) No caso da própria Contratada ser a única responsável por todo esse processo, deverá apresentar certificado ambiental que habilite a empresa a realizar essa atividade, assim como a apresentação do PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos);
3. Quando da apresentação da proposta, comprovação de que os bens não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
4. Quando da apresentação da proposta, comprovação, através do sítio do fabricante, de que as impressoras possibilitam modo baixo de consumo de energia, quando não forem utilizadas por um determinado período de tempo.

2.3. Sustentabilidade

2.3.1. Critérios Sociais

1. Não possuir empregador inscrito no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, conforme instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
2. Não ter sido a empresa contratada ou seus dirigentes condenados por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

2.3.2. Critérios Ambientais

1. Recolhimento, pela empresa contratada, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
2. Correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela, de forma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
3. No caso da logística reversa dos toners, pela empresa contratada, deverá ser adotada expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de destinação final ambientalmente adequada.
4. No caso acima, deverá ser apresentado, no máximo, semestralmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade Contratante. O local da coleta será na Seção de Gestão de Microinformática, no prédio Sede.
5. Nenhum dos equipamentos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*).
6. Todos os equipamentos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

8. Fornecer, pela empresa que será contratada e no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

9. Apresentar comprovante de registro dos fabricantes das Impressoras, toners e cartuchos fornecidos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 11, de 13 de abril de 2018, alteradora da IN nº 6, de 15 de março de 2013, e legislação correlata.

2.3.3. Critérios Culturais

Os critérios culturais não são aplicáveis à presente contratação, dado se tratar de serviços de fornecimento de impressoras em regime de comodato e de software de gerenciamento de impressão.

2.3.4. Critérios de Acessibilidade

Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

2.3.5. Critérios de Saúde

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.4. Descontinuidade do Fornecimento

O TRE-PE deverá realizar contínuo monitoramento da execução contratual, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços e evitar sua interrupção de forma não programada.

Além disso, deverá atuar no sentido de manter sob seu controle o conhecimento do serviço e dos processos de execução, de modo a reduzir o risco de dependência em relação ao prestador, através de apontamentos em registro histórico dos eventos relacionados à execução contratual.

No caso de rescisão contratual:

- 1) O TRE-PE providenciará a instalação provisória de impressoras do seu acervo patrimonial;
- 2) Em caso de insuficiência desses equipamentos, providenciará a contratação de serviços de aluguel de impressoras com a antecedência mínima exigida, no período que abranger as providências para nova contratação.

2.5. Transição Contratual

Serão adotados os procedimentos necessários para que a solução possa ser mantida plenamente operacional, de modo a minimizar os efeitos em caso de transição ou de encerramento do contrato firmado:

1. Da prorrogação contratual

1.1. O Gestor do Contrato, com base no histórico de gestão contratual e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá providenciar, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, a análise quanto à vantagem e a respectiva documentação para a possibilidade de prorrogação contratual.

2. Do encerramento contratual

A Contratada deverá entregar o Plano de Encerramento Contratual com 60 (sessenta) dias de antecedência, comprometendo-se a:

- a) entregar os documentos que, por ventura, sejam exigíveis ao término da contratação;
- b) incluir a participação da empresa sucessora, disponibilizando todas as informações pertinentes ao serviço, salvo aquelas de propriedade exclusiva da Contratada, e transferindo conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;
- c) revogar os perfis de acesso.

3. Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do Objeto

O serviço a ser contratado classifica-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), de natureza continuada de impressão, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763), digitalização e reprodução de cópia, na modalidade "Com Franquia de Páginas Mais Excedente", incluindo a disponibilização de equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

3.2. Modalidade da Contratação

| | |
|---|---|
| Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão federal | |
| Contratação Direta – Dispensa de Licitação | |
| Contratação Direta – Inexigibilidade | |
| Pregão Eletrônico | X |
| Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços | |
| Pregão Presencial | |
| Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins | |
| Prorrogação Contratual | |
| Outras (descrever a modalidade) | |

3.3. Justificativa para a Modalidade de Contratação Escolhida

Propõe-se a utilização do pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação, visto que o serviço pretendido segue padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado.

3.4. Período de Execução e Vigência do Contrato

O prazo de vigência da contratação será de **48 (quarenta e oito) meses**, a partir da publicação do contrato no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), com possibilidade de prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, dispõe:

5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

A vigência plurianual da contratação é mais vantajosa, pois a escolha de **prazo longo permitirá a amortização completa do ativo e, consequentemente, a redução dos custos de locação e dos custos unitários por página.**

O serviço enquadra-se como de natureza contínua, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763), tendo em vista que a impressão de documentos é essencial para as atividades eleitorais e administrativas das unidades eleitorais.

3.5. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

Em observância ao disposto no § 3º, I, art. 40, da Lei 14.133/21, transcrito a seguir, a equipe de planejamento da contratação entende ser inviável o parcelamento da solução que se pretende contratar:

Art. 40. [...]

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

A decisão da Equipe passou necessariamente pela análise dos prejuízos que poderiam advir da pulverização da execução do objeto, por diversas empresas, seja sob o ponto de vista da gestão, como do ponto de vista da perda de economia de escala.

Além disso, atendeu-se para o ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento ficará a cargo de um mesmo administrador.

Diante do exposto, a decisão visa reduzir o risco de problemas técnicos, financeiros, de gestão e de fiscalização desta contratação, que estariam associados ao hipotético desmembramento do serviço sem a existência de elementos claros, objetivos e de maturidade suficientes para garantir a vantajosidade da contratação.

3.6. Formalização da Contratação

A contratação será formalizada por meio de contrato, com vigência de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da publicação do contrato no PNCP, com possibilidade de prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal, através de termo aditivo.

3.7. Equipe de Apoio à Contratação

| Nome | E-mail | Lotação | Telefone |
|-------------------------------|---------------------|---------|----------|
| Simone Barros de Andrade | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9435 |
| André Ricardo Neves de Moraes | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9438 |

3.8. Equipe de Gestão da Contratação

| Função | Nome | E-mail | Lotação | Telefone |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|---------|----------|
| Gestor da Contratação | André Ricardo Neves de Moraes | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9438 |
| Gestora Substituta | Simone Barros de Andrade | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9435 |
| Fiscal Técnico | Charlezon de Medeiros Silva | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9439 |
| Fiscal Administrativo | Paula de Oliveira Pedroza Martins | sesad@tre-pe.jus.br | SESAD | 9341 |
| Fiscal Demandante | Charlezon de Medeiros Silva | semic@tre-pe.jus.br | SEMIC | 9439 |

As funções de fiscal técnico e fiscal demandante serão acumuladas pelo mesmo servidor devido ao fato de a unidade demandante ser também a unidade que detém o conhecimento técnico a respeito do objeto dessa contratação.

4. Análise de Riscos

4.1. Riscos Relacionados ao Processo da Contratação

| Descrição do Risco | Descrição do Dano | Probabilidade | Impacto | Criticidade | Ação de Controle ou Contingência | Prazo | Responsável |
|---|---|---------------|---------|-------------|--|---|---------------------------------------|
| Problemas no processo de licitação | Atraso no processo de contratação | 3 | 3 | 9 | a) Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares a) Revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Restrição à competitividade | a) Elevação do preço da contratação b) Direcionamento indevido do objeto | 1 | 3 | 3 | a) Suprimir os critérios restritivos dos documentos de planejamento b) Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação, exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para atendimento às expectativas da contratação proposta. | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Falha na especificação do objeto | a) Não atendimento das necessidades da contratação b) Rescisão contratual c) Descontinuidade dos Serviços | 1 | 3 | 3 | a) Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação b) Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos c) Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação, detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Interrupção da execução ou rescisão do contrato | Descontinuidade dos serviços | 1 | 3 | 3 | Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização | Imediatamente após os primeiros trâmites referentes à interrupção da execução ou rescisão do contrato | SEMIC/STIC |

Observações:

As colunas Probabilidade e Impacto devem ser preenchidas com os números 1, 2 ou 3, que indicam, respectivamente, os valores baixa(o), média(o) ou alta(o). A coluna

Criticidade deve ser preenchida com o resultado da multiplicação dos valores da probabilidade e do impacto indicados.

4.2. Riscos Relacionados à Segurança da Informação

| Descrição do Risco | Descrição do Dano | Probabilidade | Impacto | Criticidade | Ação de Controle ou Contingência | Prazo | Responsável |
|--|--|---------------|---------|-------------|---|--|---------------------------------------|
| Acesso indevido à rede do TRE-PE | Acesso aos dados | 1 | 3 | 3 | 1. o <i>software</i> de gerenciamento deve ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE 2. não poderão ser enviadas informações para fora da rede deste Tribunal 3. caso haja necessidade de acesso externo ao servidor, este tem de ser solicitado temporariamente. | Ação adotada na fase de implantação do serviço de <i>outsourcing</i> | SENIC |
| Instalação de softwares maliciosos no ambiente do TRE-PE | Danos à infraestrutura computacional do TRE-PE | 1 | 3 | 3 | Constar nos documentos de contratação, como obrigações da contratada, a necessidade de salvaguarda de dados gerados/manipulados. | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Acesso ativo após desligamento do colaborador | Possibilidade de acesso indevido à rede do TRE | 1 | 1 | 1 | Incluir, no tópico Modelo de Gestão e Execução do Objeto do TR, procedimento de verificação periódica do acesso à rede por parte dos colaboradores ligados à contratação. | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Perda de dados | Impossibilidade de medir a quantidade de impressões realizadas e de manter o histórico de impressões | 1 | 3 | 3 | Constar nos documentos de contratação, como obrigações da contratada, a necessidade de salvaguarda de dados gerados/manipulados. | Fase de Planejamento da Contratação | Equipe de Planejamento da Contratação |

Observações:

As colunas Probabilidade e Impacto devem ser preenchidas com os números 1, 2 ou 3, que indicam, respectivamente, os valores baixa(o), média(o) ou alta(o). A coluna Criticidade deve ser preenchida com o resultado da multiplicação dos valores da probabilidade e do impacto indicados.

5. Informações Complementares

Conforme previsão contida no § 2.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021, acerca da necessidade de justificativas quanto a não utilização dos elementos não obrigatórios, informamos que todos os itens previstos no § 1.º do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021, obrigatórios ou não, estão contemplados neste ETP.

DEFINIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Descrição da Solução: Prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de cópias, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de *software* de gerenciamento, de impressoras, de insumos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras.

Total de impressoras: 58 (cinquenta e oito) impressoras monocromáticas novas de primeiro uso, fornecidas em regime de comodato, sendo 31 impressoras multifuncionais e 27 impressoras laser. (*)

Local da prestação dos serviços: Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor da Região Metropolitana do Recife.

Demanda anual prevista: 180.000, em anos não eleitorais, e 580.200, em anos eleitorais.

Vigência do contrato: 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal.

(*) Observações quanto ao não atendimento às sugestões da Portaria SGD/MGI n° 370/2023 em relação às especificações das impressoras:

- Não foram incluídas impressoras jato de tinta, visto que nos cartórios não há necessidade de impressão colorida e a manutenção e os suprimentos dessa impressora são mais custosas que a laser;
- Manutenção da velocidade mínima de impressão de 38 ppm, pois as impressoras instaladas atualmente nos cartórios, inclusive aquelas com mais de 5 anos de vida útil, possuem velocidade de 40 ppm, logo reduzir essa velocidade comprometeria a qualidade das atividades de impressão;
- Manutenção da velocidade mínima de 1200x1200 dpi, dado que há demanda de impressão de código de barras, exigindo assim melhor qualidade de impressão.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA MANUTENÇÃO

1. Deverão ser fornecidos todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados, observando-se as seguintes condições:

- 1.1 Realização de visitas de manutenção preventiva trimestral para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento da solução.
 - 1.1.1 As visitas deverão ocorrer em dia útil, no horário do expediente da unidade eleitoral, em dia e horário previamente agendados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e deverão ser acompanhadas por servidor da Contratante previamente designado.
- 1.2 Prestação de manutenção corretiva (assistência técnica) *on-site*, a partir de solicitação da Contratante mediante contato com os canais de atendimento da Contratada, quando verificado fato que dificulte ou impeça o perfeito funcionamento da solução, sem limite de chamados.
 - 1.2.1 A execução de serviços de manutenção corretiva será realizada de acordo com os prazos previstos no Acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço, do Termo de Referência, a contar da abertura do chamado técnico realizado pela Contratante.
 - 1.2.2 O prazo para atendimento tem início na recepção da solicitação da Contratante, quando esta ocorrer durante o horário de funcionamento, caso contrário o prazo terá início no começo do horário de funcionamento do próximo dia útil, exceto no período eleitoral, cujo funcionamento se dará em horário comercial, de segunda a domingo.
 - 1.2.2.1 Consideram-se período eleitoral os meses de julho, agosto, setembro e outubro de anos eleitorais.
 - 1.2.3 Havendo necessidade de retirada de equipamento, deverá ser instalado, no mesmo local, equipamento com características iguais ou superiores, sem custos adicionais.
 - 1.2.4 Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados, com a comprovação por técnicos da Contratante, previamente à retirada do equipamento.
 - 1.2.5 Considera-se a manutenção efetivamente concluída quando a equipe técnica da Contratante receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias.
- 1.3 Substituição do equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o TRE-PE, quando houver comprovados defeitos no equipamento ou em seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.
- 1.4 Substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, mais de 2 (dois) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados a mesma causa raiz ou quando existir mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.
- 1.5 Realização periódica de limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou, se em menos tempo, conforme o atendimento desta necessidade Contratada.
- 1.6 Disponibilização de serviço de suporte técnico, mediante a utilização de todos os meios de comunicação e horários abaixo indicados:
 - 1.6.1 telefone de segunda à sexta-feira (horário comercial) ou, em período eleitoral, de segunda a domingo (horário comercial);
 - 1.6.2 *internet* para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;
 - 1.6.3 *e-mail* para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.
- 1.7 Substituição de *toner* realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar de 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS IMPRESSORAS

1. Deverão ser fornecidos 2 tipos de equipamentos: 31 impressoras multifuncionais e 27 impressoras laser ou led, nas características a seguir detalhadas.

IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA (tipo 1)

1.1 Características mínimas do *hardware*:

- 1.1.1 Tipo: Método de impressão laser ou led monocromática
- 1.1.2 Impressão frente e verso (duplex automático)
- 1.1.3 Velocidade mínima de impressão (A4, preto): 38ppm
- 1.1.4 Resolução mínima de 1200x1200 dpi para impressão em alta resolução
- 1.1.5 Memória interna mínima: 256 MB
- 1.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de pelo menos 80.000 (oitenta mil) páginas/mês
- 1.1.7 Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP
- 1.1.8 Processador mínimo de 600 MHz
- 1.2 Compatibilidade:
 - 1.2.1 Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows
 - 1.2.2 Suporte a emulação PCL6, Post Script 3 ou emulação compatível
- 1.3 Manuseio de papel:
 - 1.3.1 Tamanho de mídia: A4
 - 1.3.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas
 - 1.3.3 Bandeja principal - capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas
 - 1.3.4 Capacidade mínima de saída de papel: 150 (cento e cinquenta) folhas
 - 1.3.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²
- 1.4 Conectividade/Interfaces:
 - 1.4.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior
 - 1.4.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.
 - 1.4.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (tipo 2)

1.1 Características mínimas do *hardware*:

- 1.1.1 Tipo: Método de impressão laser ou led monocromática

- 1.1.2 Impressão frente e verso (duplex automático)
- 1.1.3 Velocidade mínima de impressão (A4, preto): 38ppm
- 1.1.4 Resolução mínima de 1200x1200 dpi para impressão em alta resolução
- 1.1.5 Memória interna mínima: 256 MB
- 1.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de pelo menos 80.000 (oitenta mil) páginas/mês
- 1.1.7 Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP
- 1.1.8 Possibilitar a impressão por sistema de senha (ferramenta de confidencialidade e controle de fila de impressão para uso em ilhas de impressão) via painel de controle integrado
- 1.1.9 Processador mínimo de 600 MHz

1.2 Cópia/Digitalização:

- 1.2.1 Digitalização
- 1.2.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): mínimo 50 folhas
- 1.2.3 Tamanhos/formatos suportados - mesa plana: Ofício; Alimentador automático de originais (frente e verso)A4
- 1.2.4 Redução/ampliação: 25 a 400%
- 1.2.5 Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi
- 1.2.6 Formatos de saída: PDF, PDF/A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho), JPEG e TIFF
- 1.2.7 Permitir cópias múltiplas do mesmo documento
- 1.2.8 Software OCR para geração de PDF-A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho) pesquisável
- 1.2.9 Digitalização para rede

1.3 Compatibilidade:

- 1.3.1 Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows
- 1.3.2 Suporte a emulação PCL6, *Post Script* 3 ou emulação compatível

1.4 Manuseio de papel:

- 1.4.1 Tamanho de mídia: A4
- 1.4.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas
- 1.4.3 Bandeja principal - capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas
- 1.4.4 Capacidade mínima de saída de papel: 150 (cento e cinquenta) folhas
- 1.4.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²

1.5 Conectividade/Interfaces:

- 1.5.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior
- 1.5.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.
- 1.5.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS SISTEMAS DE MONITORAMENTO E BILHETAGEM

1. Para efeito de fornecimento do *software* de Monitoramento e Bilhetagem, deverão ser consideradas às seguintes especificações mínimas:

- 1.1 Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia, digitalização e impressão por unidade/setor, por equipamento e por usuário;
- 1.2 Gerenciar o nível de suprimentos, enviando alertas por e-mail para usuários específicos quando o *toner* apresentar nível baixo;
- 1.3 Gerar relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;
- 1.4 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias e número de páginas;
- 1.5 Emitir relatórios padronizados que apresentem o usuário, a operação e quantas páginas o trabalho contém;
- 1.6 Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;
- 1.7 Permitir integração com *Microsoft Active Directory* para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;
- 1.8 Oferecer aos usuários acesso a uma interface *web* onde poderão visualizar somente seus próprios trabalhos, podendo consultar o custo, quantidade de páginas e o *status*;
- 1.9 Permitir o envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores;
- 1.10 Efetuar o controle de cotas, sendo essas configuráveis por impressora, com possibilidade de definir alerta por e-mail quando um determinado nível da quota for atingido. Este nível deve ser configurável ao percentual desejado pela contratante;
- 1.11 Ter a capacidade de detectar automaticamente quando novos dispositivos compatíveis com SNMP (*Simple Network Management Protocol* – Protocolo Simples de Gerência de Rede) forem instalados na rede, sejam eles autorizados ou não;
- 1.12 Efetuar, por meio de agente, a coleta dos contadores físicos das impressoras em redes descentralizadas, tendo apenas recursos mínimos de internet para envio das informações, para efeito de concentrar as informações em uma única base central;
- 1.13 Visualizar em *dashboard* total de páginas consumidas.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADOS

1. A solução para gestão de chamados deverá conter às seguintes especificações mínimas:

- 1.1 A interface de *Help Desk* deverá possibilitar as seguintes funcionalidades:
 - 1.1.1 Informações de *status* dos serviços solicitados;
 - 1.1.2 Envio de solicitações de serviços de assistência técnica;
 - 1.1.3 Envio de solicitações de suprimentos;
 - 1.1.4 Gerenciamento de incidentes (*Tickets*) de pedidos de serviço de assistência técnica e de solicitação de suprimentos, como mover/adicionar/alterar;
- 1.2 O sistema deverá ser capaz de gerenciar regras de SLA (*Service Level Agreement*) - Acordos de Nível de Serviços, alertando quando chamados abertos estiverem prestes a ter o prazo de atendimento ultrapassado;
- 1.3 O sistema deverá permitir a extração de relatórios mensais informando os equipamentos com alto índice de reparos e excesso de utilização de suprimentos.

CAPACITAÇÃO NA FASE DE IMPLANTAÇÃO

1. A contratada deverá fornecer dois níveis de capacitação: nível operacional e nível de suporte:

1.1. O nível operacional compreende capacitação dos usuários finais dos equipamentos e deverá ser realizada nos locais de instalação. Esta capacitação deverá cobrir, pelo menos: abastecimento de papel no equipamento, dicas de armazenamento do toner reserva, troca de toner, desligar e ligar o equipamento, impressão via PC com opção de frente-verso e, quando for o caso, cópia e digitalização direta no equipamento;

1.2 O nível de suporte compreende capacitação da equipe técnica da Contratante, na qual a Contratada deverá providenciar a transferência de conhecimento para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

- 1.2.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressão;
- 1.2.2 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 1.2.3 Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
- 1.2.4 Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
- 1.2.5 Utilização da impressão através da bandeja automática;
- 1.2.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamento, nível de consumíveis e tampa de compartimento aberta.

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR UNIDADE ELEITORAL *(Tabela 1)*

| UNIDADE ELEITORAL | QUANTIDADE DE IMPRESSORAS | |
|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| | Impressora Multifuncional | Impressora Laser |
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 009 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 1 | 0 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 1 | 0 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | 1 | 0 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | 1 | 0 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | 1 | 1 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | 1 | 1 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | 1 | 1 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | 1 | 1 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | 1 | 1 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | 1 | 1 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | 0 | 3 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | 0 | 2 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | 0 | 6 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | 0 | 5 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | 0 | 3 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | 0 | 2 |
| TOTAL DE IMPRESSORAS | 31 | 27 |

LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS (Tabela 2)

| UNIDADE ELEITORAL | ENDEREÇO DAS UNIDADES ELEITORAIS |
|-------------------------------|---|
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 009 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |

| | |
|--|--|
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 5340146 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | Antiga BR 101-Sul, km33 - Loteamento AD/DIPER - Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54510450 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | Antiga BR 101-Sul, km33 - Loteamento AD/DIPER - Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54510450 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | Rua Joaquim Nabuco, 114 - Centro, São Lourenço da Mata/PE - CEP: 54735300 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | Praça da Bandeira, 27 - Centro, Moreno/PE - CEP: 54800000 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | Rua Coronel João de Souza Leão, 125 - Centro, Ipojuca/PE - CEP: 55590000 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | Rua Joaquim Nabuco, s/n (Fórum Eleitoral) - Centro, Igarassu/PE - CEP: 53620330 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | Av. Duque de Caxias, 439 - Centro, Abreu e Lima/PE - CEP: 53520010 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | Rua África do Sul, s/n° (Fórum TJ) - Jaguaribe, Ilha de Itamaracá/PE - CEP: 53900000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | Rodovia BR 101 Sul, nº 2186, Distrito Industrial Diper - Centro , Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54503410 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |

QUANTIDADE DE FRANQUIA POR UNIDADE ELEITORAL *(Tabela 3)*

| UNIDADE ELEITORAL | FRANQUIAS | |
|-----------------------------|-------------------|---------------|
| | ANO NÃO ELEITORAL | ANO ELEITORAL |
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 009 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |

| | | |
|--|----------------|----------------|
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 200 | 1.000 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 200 | 1.000 |
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | 200 | 1.250 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | 200 | 1.250 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | 400 | 1.250 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | 250 | 1.000 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | 650 | 1.250 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | 650 | 1.500 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | 400 | 1.250 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | 250 | 1.000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | 2.500 | 2.300 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | 1.500 | 1.300 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | 850 | 750 |
| TOTAIS DE FRANQUIAS MENSAIS | 15.000 | 48.350 |
| TOTAIS DE FRANQUIAS ANUAIS | 180.000 | 580.200 |

6. Anexos

- E-mail _Relatório com Franquias (2360690)
- Anexo _Número de Atendimentos (2533459)
- Anexo _Consumo de Papel (2533460)
- Anexo _Pesquisa de Preços (2573995)
- Anexo _Consulta a fornecedores (2574490)
- Anexo - Cálculo do Preço Estimado (2599300)
- Anexo - Contrato do TRE-ES (2597220)

7. Assinaturas

Obs.: Todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação devem assinar este documento.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 03/10/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA DE OLIVEIRA PEDROZA MARTINS, Analista Judiciário(a)**, em 09/10/2024, às 10:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2725706** e o código CRC **E5A0AEB4**.

**Termo de Referência****Contratação de TIC****1. Definição do Objeto a ser Contratado** (art. 6º, XXIII, “a” e “i” e Art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

Prestação de serviço de *outsourcing* de impressão para as Zonas Eleitorais e as Centrais de Atendimento ao Eleitor do TRE-PE, localizadas na Região Metropolitana do Recife.

1.1. Descrição Detalhada da Solução

| Nº Item | Descrição do Item | Unidade | GND | Elemento de Despesa | CATMAT/CATSER | Qtde |
|---------|--|---------|-----|---------------------|--|------|
| 01 | Serviço de <i>outsourcing</i> de impressão, com franquia de 15.000/mês (ano não eleitoral) e 48.350/mês (ano eleitoral) mais excedente, software de gerenciamento, 31 multifuncionais e 27 laser/led, monocromáticas, novas de primeiro uso, em regime de comodato, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras | página | 3 | 40 | 26573 (Outsourcing de impressão, página A4, impressora monocromática, dentro da franquia, sem papel) * | 1 |

* Havendo divergência entre o CATSER e a especificação do objeto no Edital, deve prevalecer a especificação do Edital.

1.2. Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação

A contratação será formalizada por meio de contrato.

Observando-se o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o prazo de vigência da contratação será de **48 (quarenta e oito) meses**, a partir da publicação do contrato no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, através de termo aditivo.

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, dispõe:

5.2.12. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13. Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

A vigência plurianual da contratação é mais vantajosa, pois a escolha de **prazo longo permitirá a amortização completa do ativo e, consequentemente, a redução dos custos de locação e dos custos unitários por página.**

O serviço enquadra-se como de natureza contínua, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763), tendo em vista que a impressão de documentos é essencial para as atividades eleitorais e administrativas das unidades cartorárias e centrais de atendimento.

1.3. Natureza do Objeto

O serviço a ser contratado classifica-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de natureza continuada de impressão, conforme definido na reunião nº 03/2022 do COGEST (1740763), digitalização e reprodução de cópia, na modalidade "Com Franquia de Páginas Mais Excedente", incluindo a disponibilização de equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

2. Fundamentação da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei nº 14.133/2021)**2.1. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares**

Os Estudos Técnicos Preliminares referentes à presente contratação encontram-se neste processo SEI, sob o protocolo (2599787). O referido documento contém, nos tópicos 1.4 e 1.5, a indicação dos objetivos e benefícios da contratação, com as devidas justificativas, e constará em publicação no site do TRE-PE, no Portal da Transparência – link Contratações.

2.2. Alinhamento Estratégico

| | |
|--|---|
| Objetivo(s) Estratégico(s) do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do TRE-PE: | Objetivo Estratégico 12 do PEI: Aprimorar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação e proteção de dados. |
| Objetivo(s) Estratégico(s) do Plano Diretor de TIC (PDTIC) do TRE-PE: | Objetivo Estratégico 08 do PDTIC - Plano Diretor de TIC: Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas. |

| | |
|---|---|
| Sequencial no Plano de Contratações Anual: | n.º 35 |
| Referência a outros Planos, se houver: | <u>Plano de Logística Sustentável do TRE-PE</u> Objetivo: Racionalizar os recursos destinados ao processo de impressão |

2.3. Quantidade a ser Contratada e Justificativa

O modelo dessa contratação será baseado em franquia, ou seja, será definido um valor mínimo a ser pago associado a um limite mensal de impressões. Caso esse número de impressões/cópias estipulado seja ultrapassado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Além disso, foi necessária a definição da quantidade de impressoras a ser fornecida pela contratada.

Para a presente contratação, a quantificação das franquias estimadas para as Zonas Eleitorais (ZEs) e para as Centrais de Atendimento ao Eleitor (CAEs) da Região Metropolitana do Recife (RMR) totalizaram 180.000, em anos não eleitorais, e 580.200, em anos eleitorais.

As quantidades de impressoras e de franquias por unidade eleitoral foram levantadas com base nos estudos feitos pela SEMIC e COINF, e consolidados no documento SEI 2505961, os quais foram validados pela Assessoria de Gestão Socioambiental e pela Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal, conforme Despachos 2515324 e 2519310, constantes do SEI 0007128-13.2024.6.17.8000.

Os dados levantados pela SEMIC e COINF para a definição da franquia de cada unidade eleitoral tomaram por base as quantidades de eleitores, de atendimentos e de consumo de papel, estando os mesmos tabulados nas planilhas: Anexo_Número de Atendimentos (2533459) e Anexo_Consumo de Papel (2533460).

ANOS NÃO ELEITORAIS

A quantidade de atendimentos varia em relação às:

- Zonas Eleitorais em municípios **sem CAE (Central de Atendimento ao Eleitor)**;
- Zonas Eleitorais em municípios **com CAE (Central de Atendimento ao Eleitor)**.

Sugere-se que as franquias de impressão sejam diferentes para esses dois grupos, já que as Zonas Eleitorais em municípios sem CAE abarcam as atividades de responsabilidade das centrais.

ZONAS ELEITORAIS SEM CAE:

Para as ZEs sem CAE, foram considerados os seguintes critérios para definição das franquias:

- **Quantidade de atendimentos** (de janeiro a agosto de 2023), registrados no cadastro eleitoral, pois, de acordo com a previsão do art. 50, da Resolução TSE n.º 23.659/2021, é obrigatória a entrega do título eleitoral à pessoa atendida, salvo se por essa dispensada. Além disso, considerou-se **um aumento de 30% (trinta por cento)**, referente aos atendimentos com emissão de certidão e de pagamento de multa (percentual estimado conforme informação coligida por telefone com os cartórios, visto que os mesmos não são registrados no ELO (sistema utilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, com armazenamento de dados cadastrais de eleitores e demais informações).
- **Quantidade de eleitores**, uma vez que há impressões decorrentes de outros tipos de atendimentos, não registrados no ELO, conforme acima mencionado.

Além disso, foi considerado um acréscimo, já que existe a possibilidade da zona imprimir documentos diversos não decorrentes de atendimentos, mas necessários ao funcionamento cartorário, e possíveis erros de impressão.

No intuito de evitar diversos valores distintos de franquia mensal e otimizar a gestão da contratação, **padronizaram-se as franquias por faixas de valores**:

- 250 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) até 200;
- 400 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) de 201 a 400;
- 650 impressões para ZEs com média mensal de atendimentos (+30%) de 401 a 600;

Também foram observados os quantitativos de eleitores para a decisão sobre essas faixas. O valor final da franquia para as ZEs sem CAE ficou definido a seguir:

| Zonas Eleitorais sem CAE | Média Mensal de Atendimentos 2023 | Média Mensal de Atendimentos 2023 (+ 30%) | Quantidade de Eleitores | Franquia mensal | Franquia anual |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|-----------------|----------------|
| Ipojuca (16ª ZE) | 461,29 | 600 | 82.934 | 650 | 7.800 |
| Igarassu (85ª ZE) | 413,38 | 537 | 102.978 | 650 | 7.800 |
| São Lourenço da Mata (13ª ZE) | 259,50 | 337 | 78.834 | 400 | 4.800 |
| Abreu e Lima (119ª ZE) | 208,63 | 271 | 84.202 | 400 | 4.800 |
| Moreno (14ª ZE) | 143,88 | 187 | 48.392 | 250 | 3.000 |
| Itamaracá (131ª ZE) | 99,00 | 129 | 36.894 | 250 | 3.000 |
| Total | | | | 2.600 | 31.200 |

ZONAS ELEITORAIS COM CAE:

Nas ZEs com CAE, observou-se que, em 2023, a média mensal de atendimentos (tabela abaixo) foi bem inferior quando comparada à média das ZEs sem CAE (tabela acima), dado que essas últimas abarcam as atividades das centrais de atendimento.

Assim, em razão do número reduzido de atendimentos nas ZEs com CAE, foi **definida uma franquia padrão de 200 impressões por mês**, considerando ainda, para seu cômputo, a ocorrência de impressões resultantes de atendimentos que não ficam registrados no sistema ELO, como emissão de certidão e pagamento de multa, bem como a possibilidade de erros de impressão e uma margem de impressão, considerando a necessidade de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento cartorário.

| Zonas Eleitorais com CAE | Média mensal de Atendimentos 2023 | Qtd de zonas (por município) | Franquia mensal (por zona) | Franquia mensal (todas as zonas por município) | Franquia anual (todas as zonas por município) |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|---|
| ZEs de Recife | Entre 1 a 19,75 | 11 | 200 | 2.200 | 26.400 |
| ZEs de Olinda | | 3 | 200 | 600 | 7.200 |
| ZEs de Jaboatão | | 4 | 200 | 800 | 9.600 |
| ZEs de Paulista | | 3 | 200 | 600 | 7.200 |
| ZEs do Cabo | | 2 | 200 | 400 | 4.800 |
| ZEs de Camaragibe | | 2 | 200 | 400 | 4.800 |
| Total | | | | 5.000 | 60.000 |

CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO ELEITOR:

Em relação à franquia sugerida para as 06 (seis) Centrais de Atendimento ao Eleitor (CAEs) da RMR, tomou-se por base a:

- **Quantidade de atendimentos** (de janeiro a agosto de 2023) registrados no cadastro eleitoral, **com um aumento de 30% (trinta por cento)**, referente a atendimentos que não ficam registrados no sistema ELO, como emissão de certidão e de pagamento de multa, bem como a possibilidade de erros de impressão e uma margem de impressão, considerando a necessidade de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento da central de atendimento.

No intuito de evitar valores distintos de franquia mensal e otimizar a gestão da contratação, foram definidas faixas de valores para as franquias:

- 850** impressões - Para centrais com média mensal de atendimentos até 800, mais 30% de acréscimo;
- 1.500** impressões - Para centrais com média mensal de atendimentos de 801 a 1.500, mais 30% de acréscimo;
- 2.500** impressões - Para centrais com média mensal de atendimentos acima de 2.000, mais 30% de acréscimo.

O valor final da franquia para as Centrais ficou definido a seguir:

| Central de Atendimento ao Eleitor | Qtd de Atendimentos | Qtd de Atendimentos (+ 30%) | Média Mensal de Atendimentos | Franquia mensal (sugerida) | Franquia anual |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|
| CAE da Capital | 14.724 | 19.141 | 2.393 | 2.500 | 30.000 |
| CAE de Jaboatão | 8.311 | 10.804 | 1.351 | 1.500 | 18.000 |
| CAE de Olinda | 2.111* | 2.744 | 686 | 850 | 10.200 |
| CAE de Paulista | 3.409 | 4.432 | 554 | 850 | 10.200 |
| CAE do Cabo | 4.240 | 5.512 | 689 | 850 | 10.200 |
| CAE de Camaragibe | 4.866 | 6.326 | 791 | 850 | 10.200 |
| Total | | | | 7.400 | 88.800 |

* Referente a atendimentos de 4 meses (média calculada proporcionalmente).

Considerando a natureza das atribuições das Centrais, em que os serviços predominantemente prestados referem-se a atendimentos realizados no ELO, que podem, inclusive, estar relacionados a eleitores de zonas distintas, não cabe análise de quantidade de eleitores para definição das franquias acima.

Assim, somando-se os valores totais das tabelas acima, a franquia sugerida para ZEs e CAEs, **em anos não eleitorais**, é de 15.000 impressões/cópias por mês, totalizando 180.000 por ano. A tabela 3, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a franquia para cada zona/central em ano não eleitoral.

ANOS ELEITORAIS

Tendo em vista que, em anos eleitorais, o consumo de impressão é direcionado principalmente para as atividades relacionadas ao pleito, não foi utilizada como critério a quantidade

de atendimentos.

ZONAS ELEITORAIS:

Para todas as Zonas Eleitorais, foram considerados os seguintes critérios para definição das franquias:

- **Consumo de papel** em 2022 (eleições gerais); e
- **Quantidade de eleitores.**

Tomou-se por base o **consumo de papel da 101ª Zona Eleitoral (Jaboatão)**, visto que essa unidade possui o 3º maior eleitorado (117.060 eleitores) e o 4º menor quociente de consumo (divisão do consumo de resmas do período de 2016 a 2023.1 pelo número de eleitorado).

Usou-se, como referência para a definição da franquia, o consumo de papel dessa zona eleitoral no **exercício de 2022 (eleições gerais)**, dado que houve um acréscimo considerável de impressão de materiais gráficos (sobretudo Cartazes: 1. "proibido celular na cabine de votação", 2. "justificativa", 3. "passo a passo da votação", 4. "proibido portar arma", 5. "deixe aqui seu celular").

Além disso, no ano de 2020, houve a suspensão dos trabalhos presenciais por conta da pandemia do COVID-19, não sendo indicada a análise de consumo nesse ano eleitoral.

Considerando que, em 2022, o consumo da Zona Eleitoral de referência (101ª ZE) foi de 33 resmas (16.500 folhas), ou seja, uma média de 1.375 folhas/mês, foram definidas as seguintes franquias por mês, guardadas as proporções com o número de eleitores:

| Todas as Zonas Eleitorais | Qtd de zonas | Franquia mensal (por zona) | Franquia mensal (todas as zonas) | Franquia anual (todas as zonas) |
|------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| com até 72.000 eleitores | 5 | 1.000 | 5.000 | 60.000 |
| de 72.001 a 99.999 eleitores | 9 | 1.250 | 11.250 | 135.000 |
| de 100.000 ou mais eleitores | 17 | 1.500 | 25.500 | 306.000 |
| Total | | | 41.750 | 501.000 |

CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO ELEITOR:

Ressalte-se que, no período eleitoral, há uma redução nas atividades das CAEs. Conforme análise dos atendimentos da CAE da Capital, nos anos de 2022 e 2023, identificou-se uma redução em torno de 25% (vinte e cinco por cento) em 2022.

Para a definição da franquia em anos eleitorais, houve um **acréscimo de 5% (cinco por cento)** na quantidade de atendimentos de 2023, resultante do:

1. Acréscimo de 30%, referente aos atendimentos não registrados no sistema ELO;
2. Decréscimo de 25%, referente à redução das atividades em anos eleitorais.

Além disso, foi considerado um pequeno acréscimo, levando em conta a possibilidade de erros de impressão e de impressão de documentos diversos, necessários ao funcionamento da central de atendimento.

| Central de Atendimento ao Eleitor | Qtd de Atendimentos | Qtd de Atendimentos (+ 5%) | Média Mensal de Atendimentos * | Franquia mensal (sugerida) | Franquia anual |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------|
| CAE da Capital | 14.724 | 15.460 | 1.932 | 2.300 | 27.600 |
| CAE de Jaboatão | 8.311 | 8.727 | 1.091 | 1.300 | 15.600 |
| CAE de Olinda | 2.111** | 2.217 | 554 | 750 | 9.000 |
| CAE de Paulista | 3.409 | 3.579 | 447 | 750 | 9.000 |
| CAE do Cabo | 4.240 | 4.452 | 556 | 750 | 9.000 |
| CAE de Camaragibe | 4.866 | 5.109 | 639 | 750 | 9.000 |
| Total | | | | 6.600 | 79.200 |

* O cálculo da média mensal de atendimentos considerou o período de janeiro a agosto de 2023 (8 meses)

** Referente a atendimentos de 4 meses (média calculada proporcionalmente).

Assim, somando-se os valores totais das tabelas acima, a franquia sugerida para ZEs e CAEs em anos eleitorais é de 48.350 impressões/cópias por mês e 580.200 por ano. A tabela

3, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a franquia para cada zona/central em ano eleitoral.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo ou esteja ultrapassando o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou a sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, em decorrência de uma mudança no perfil do consumo, o contrato será aditivado visando consolidar essa mudança, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS

Com relação ao quantitativo de impressoras necessárias para o atendimento da demanda, foram utilizados os seguintes critérios:

1) Prédio com uma única zona eleitoral:

- 1 impressora multifuncional laser;
- 1 impressora laser

Obs: A segunda impressora servirá de contingência de impressão para casos de quebra da primeira.

2) Prédio com mais de uma zona eleitoral e central de atendimento:

- 1 impressora multifuncional laser para cada zona eleitoral;
- 1 impressora laser a cada dois equipamentos de atendimento na central de atendimento

Obs: As zonas eleitorais poderão utilizar impressoras de outras zonas ou da central como contingência de impressão.

A tabela 1, presente no Tópico 5 - Informações Complementares, demonstra a quantidade de impressoras e seus tipos por ZE/CAE. A tabela 2 apresenta o endereço das ZEs e CAEs onde as impressoras serão instaladas.

2.4. Análise de Mercado e Justificativa para a Solução Escolhida

A análise de mercado e a justificativa para a solução escolhida constam do presente SEI, nos tópicos 1.9 e 1.10 do ETP - Contratação de TIC 2599787, o qual constará de publicação no sítio deste Tribunal, no Portal da Transparência – [link](#) Contratações.

2.5. Impacto Ambiental

Os possíveis impactos decorrentes da contratação envolvem o processo de produção e de desfazimento dos suprimentos e equipamentos, bem como a composição dos equipamentos e o consumo de energia dos mesmos. Como medida mitigadora, serão exigidos:

1. Quando da apresentação da proposta na licitação, comprovação de regularidade dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos no **Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF**, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981;
2. Quando da apresentação da proposta na licitação, comprovação de que os equipamentos não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na **Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances)**, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
3. Quando da apresentação da proposta na licitação, comprovação através do sítio do fabricante, de que as impressoras possibilitam modo baixo de consumo de energia, quando não forem utilizadas por um determinado período de tempo;
4. Em até 20 (vinte) dias após a publicação do contrato, apresentação de **Programa de Destinação Ambiental** para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental. A destinação desses materiais é de responsabilidade da Contratada e deve ser feita de acordo com o que segue, para validação pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE:

4.1) Toners e fotocondutores: a coleta será realizada em parceria com o fabricante, sem ônus para o TRE-PE, garantindo sua destinação ambientalmente correta, priorizando o retorno ao ciclo industrial;

4.1.1) Após o recolhimento de todos os resíduos, a contratada deverá apresentar um **Certificado do Destinação Final**;

4.2) Impressoras e componentes inservíveis: apresentação de **Plano Formal de Descarte de Impressoras e Componentes Inservíveis**:

4.2.1) O plano deve, prioritariamente, contemplar o descarte visando o retorno ao ciclo industrial (logística reversa) dos seus componentes e, apenas em último caso, exaurindo-se todas as possibilidades de retorno ao ciclo produtivo do setor ou a outro (se não for possível retornar ao ciclo próprio), deve indicar outra destinação final ambientalmente adequada. A ausência de alternativas de retorno ao ciclo industrial do setor (próprio ou de terceiros) deve ser evidenciada por documentos. Todas as empresas envolvidas na logística devem estar regularizadas e autorizadas a realizar tais procedimentos;

4.2.2) Os documentos comprobatórios dessa exigência serão fornecidos pelas empresas autorizadas a realizar tais procedimentos, devendo considerar todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final e evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado;

4.2.3) Devem ser apresentados **Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação Final**.

4.2.4) No caso da própria Contratada ser a única responsável por todo esse processo, deverá apresentar **Certificado Ambiental** que habilite a empresa a realizar essa atividade, assim como a apresentação do **PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos)**.

2.6. Conformidade Técnica e Legal

A presente contratação deverá estar em conformidade com os seguintes normativos:

- a) Resolução TRE-PE nº 433, de 29 de novembro de 2022, que dispõe sobre o macroprocesso de contratações do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;
- b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- c) Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- e) Resolução TRE-PE nº 354, de 19 de agosto de 2019, que institui a Política de Gestão de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;
- f) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- g) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- h) Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências (Art. 16-A, IV);
- i) 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 das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

3. Requisitos da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd', art. 40, §1º e 2º da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Requisitos do Objeto

Os requisitos relacionados ao objeto estão detalhados no tópico 10 "Informações Complementares" deste Termo de Referência.

3.2. Condições da Proposta

- a) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura da sessão pública;
- b) O PREÇO UNITÁRIO DO ITEM (página) deverá ser em moeda corrente nacional, limitado a 2 (dois) dígitos após a vírgula, no qual se presume estarem inclusos todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive impostos, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas;
- c) A licitante **melhor classificada** deverá apresentar:
- c.1) Comprovação de regularidade dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981;
 - c.1.1) Deverá ser informado o CNPJ da fabricante para averiguação da regularidade junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF.
 - c.2) Comprovação de que os equipamentos não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na Diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
 - c.3) Apresentação de catálogos descritivos das impressoras e dos softwares ofertados para comprovação das características técnicas;
 - c.3.1) Caso haja alguma especificação técnica que não possa ser comprovada por meio de catálogos, será aceita documentação do fabricante com reconhecimento de firma do seu representante, com poderes legais para assinatura, enviada com documentos que comprovem essa condição, de forma a complementar e/ou ratificar o atendimento de cada característica do produto ofertado;
 - c.3.2) Deverá ser descrito o caminho completo (passo a passo) no site, para se chegar especificamente ao objeto, com a indicação de sua referência ou código, ficando estabelecido que, na falta dessa informação, o produto não poderá ser analisado;
 - c.3.3) Deverá ser demonstrada que as impressoras possibilitam modo baixo de consumo de energia, quando não forem utilizadas por um determinado período de tempo.
- d) O setor demandante fará a análise das comprovações exigidas no item "c.1", "c.2" e "c.3".

3.3. Garantia e Assistência Técnica

Garantia Contratual:

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, dentre as modalidades a seguir:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

Os procedimentos atinentes à garantia da execução deverão seguir os critérios previstos no Capítulo II, do Título III, da Lei nº 14.133/2021.

A não apresentação da garantia, ou da sua complementação, quando for o caso, fora do prazo estabelecido, sem justificativa, ensejará a aplicação das sanções previstas neste termo de referência e em lei.

Assistência técnica:

Durante o prazo de vigência do contrato, haverá manutenção *on-site* dos equipamentos, sem ônus para o TRE-PE, incluindo reposição total de peças, mão de obra, despesas de locomoção, estadia e outras necessárias à prestação da assistência, conforme detalhamento disposto no tópico 10 deste Termo de Referência. Serão realizadas ainda todas as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias nos softwares de monitoramento e bilhetagem.

3.4. Parcelamento do Objeto

Em observância ao disposto no § 3º, I, art. 40, da Lei 14.133/21, transcrito a seguir, a equipe de planejamento da contratação entende ser **inviável o parcelamento da solução** que se pretende contratar:

Art. 40. [...]

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

A decisão da equipe de planejamento passou necessariamente pela análise dos prejuízos que poderiam advir da pulverização da execução do objeto por diversas empresas, seja sob o ponto de vista do custo da gestão contratual, como do ponto de vista da perda de economia de escala.

Atentou-se para o ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o acompanhamento e o gerenciamento dos serviços ficarão a cargo de um mesmo administrador.

Diante do exposto, a decisão visa reduzir o risco de problemas técnicos, financeiros, de gestão e de fiscalização desta contratação, que estariam associados a hipotético desmembramento do serviço sem, a existência de elementos claros, objetivos e de maturidade suficientes para garantir a vantajosidade da contratação.

3.5. Indicação de Marcas ou Modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

Não se aplica, pois a pretensa contratação refere-se a prestação de serviços, e não requer marcas ou modelos específicos.

3.6. Critérios de Sustentabilidade

Critérios Ambientais

1. Recolhimento, pela empresa contratada, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
2. Correta destinação dos resíduos resultantes do serviço, de forma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental, além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
3. No caso da logística reversa dos toners, pela empresa contratada, deverá ser adotada expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens, para fins de destinação final ambientalmente adequada.
4. No caso acima, deverá ser apresentado, no máximo, semestralmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados nas dependências da unidade Contratante. O local da coleta será na Seção de Gestão de Microinformática, no prédio Sede, localizado na avenida Governador Agamenon Magalhães nº 1160, Derby, Recife-PE, CEP 52010-904.

5. Nenhum dos equipamentos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).
6. Todos os equipamentos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
8. Em até 20 (vinte) dias após a publicação do contrato, apresentação do Programa de Destinação Ambiental para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.
9. Apresentar comprovante de registro dos fabricantes das impressoras, toners e cartuchos fornecidos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 11, de 13 de abril de 2018, alteradora da IN nº 6, de 15 de março de 2013, e legislação correlata.

Critérios Culturais

Os critérios culturais não são aplicáveis à presente contratação, dado se tratar de serviços de fornecimento de impressoras em regime de comodato e de software de gerenciamento de impressão.

Critérios de Acessibilidade

Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

Critérios de Saúde

Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.7. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação, uma vez que o objeto a ser contratado é usual no mercado, com ampla competitividade de empresas especializadas na prestação desse tipo de serviço. Além disso, tendo em vista que o objeto da contratação prevê a presença de colaboradores no ambiente da contratante para a realização de algumas atividades, entendemos que a vedação da subcontratação auxiliará no atendimento aos requisitos e obrigações relacionados à segurança da informação do órgão.

4. Modelo de Gestão e Execução do Objeto (art. 6º, inciso XXIII, alíneas 'e' e 'f' e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Condições de Entrega, Recebimento e Aceite do Objeto da Contratação

- **Comunicação**

O contrato será acompanhado pelo Gestor da Contratação em todo o seu ciclo de vida.

A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada por intermédio do Gestor da Contratação, que se reportará ao preposto ou a outros profissionais designados pela Contratada, por meio de telefone, e-mail, ofício, sistema *help desk*.

- **Condições e Prazos para o Início dos Serviços**

O prazo para entrega e instalação das impressoras e dos *softwares* de Monitoramento e Bilhetagem será de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

Dentro desse prazo, a Contratada deverá ainda transferir conhecimento à equipe técnica de suporte da Contratante para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões.

- **Logística de Implantação**

A logística de implantação será definida pelo Gestor da Contratação, após alinhamento com o representante da Contratada, e contemplará o cronograma de entrega e instalação das impressoras e dos softwares, com dias e horários, bem como a relação de impressora *versus* unidade, devendo ser elaborada de acordo com o Mapa de Distribuição de Equipamentos por Localidade, conforme detalhamento ao final deste instrumento (Tópico 10 - Informações Complementares, Tabelas 1 e 2), não podendo a entrega e instalação das impressoras e dos *softwares* de Monitoramento e Bilhetagem ultrapassar 60 (sessenta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

- **Reunião de Alinhamento**

Haverá convocação de reunião inicial com todos os envolvidos para alinhamento da Logística de Implantação, para elaboração do cronograma, que deverá conter, pelo menos:

- a) entrega e instalação física e lógica dos equipamentos;
- b) customização da configuração dos equipamentos;
- c) identificação dos equipamentos, no mínimo, por Unidade onde será instalada, número sequencial na unidade (01, 02 etc), IP (Internet Protocol);
- d) abastecimento com toner;
- e) capacitação nos níveis operacional e de suporte, conforme discriminado no Tópico 10 - Informações Complementares.

Além do cronograma, a Contratante deverá coletar os termos de confidencialidade devidamente assinados pelo(s) representante(s) e colaborador(es) da Contratada, esclarecendo a importância do atendimento às normas de segurança da informação seguidas pelo Tribunal.

- **Transferência de Conhecimento**

Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos (já mencionado), a Contratada deverá fornecer dois níveis de capacitação (operacional e de suporte), visando à transferência de conhecimento para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

1. No nível operacional, compreende a capacitação dos usuários finais dos equipamentos e deverá ser realizada nos locais de instalação. Esta capacitação deverá cobrir, pelo menos:
 - 1.1 Abastecimento de papel no equipamento;
 - 1.2 Dicas de armazenamento do toner reserva, troca de toner;
 - 1.3 Desligamento e ligamento dos equipamentos;
 - 1.4 Impressão via PC com opção de frente-verso;
 - 1.5 Cópia e digitalização direta no equipamento.
2. O nível de suporte compreende capacitação da equipe técnica da Contratante, na qual a Contratada deverá providenciar a transferência de conhecimento para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:
 - 2.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressão;
 - 2.2 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
 - 2.3 Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
 - 2.4 Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

2.5 Utilização da impressão através da bandeja automática;

2.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamento, nível de consumíveis e tampa de compartimento aberta.

- **Recebimento do Objeto:**

Quanto à fase de implantação do objeto:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da conclusão da Logística de Implantação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) Definitivamente, pelo Gestor do Contrato, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se a existência de vícios aparentes ou redibitórios ou dissonâncias com as especificações do edital ou da proposta, será interrompido o prazo de até 10 (dez) dias para recebimento definitivo, até que seja sanado o problema.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

Quanto à execução mensal dos serviços:

Após a entrega do Relatório Mensal de Serviços relativo à prestação do suporte técnico, pela Contratada, o recebimento se dará:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a entrega do relatório, para aferição dos níveis mínimos de serviço (indicados no tópico 6.1 deste Termo de Referência), mediante termo detalhado;

b) Definitivamente, pelo Gestor do Contrato, em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

- **Níveis Mínimos de Qualidade dos Serviços e Prazos para Execução dos Serviços:**

Para quantificar o grau de satisfação da execução do serviço prestado e, conseqüentemente, o montante devido para pagamento, serão utilizados os prazos e os critérios de avaliação indicados nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) exigidos no tópico 6.1.

- **Papéis da Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual e da Contratada**

Fiscalização: a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

Caberá ao Fiscal Técnico:

Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para tal, quando identificada qualquer inexistência ou irregularidade.

Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

Receber provisoriamente o objeto da contratação em até 10 (dez) dias corridos contados da conclusão da Logística de Implantação, quando da fase de implantação do objeto.

Receber provisoriamente o objeto da contratação em até 2 (dois) dias úteis após a entrega do relatório, para aferição dos níveis mínimos de serviço, quando da execução mensal dos serviços.

Fiscalização Administrativa

Caberá ao Fiscal Administrativo:

Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Atuar tempestivamente caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

Caberá ao Gestor do Contrato:

Receber definitivamente o objeto da contratação em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, quando da fase de implantação do objeto.

Receber definitivamente o objeto da contratação em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, quando da execução mensal dos serviços.

Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Adotar providências, em tempo hábil, para a renovação ou prorrogação contratual quando do término do contrato.

Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

4.2. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da Contratada:

a) Entregar os equipamentos e a instalação dos *softwares* de Monitoramento e Bilhetagem em, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço;

b) Transferir conhecimento, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos, à equipe técnica de suporte da Contratante para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões;

c) Atender à convocação de reunião inicial para alinhamento da Logística de Implantação, para elaboração de cronograma, bem como outros assuntos a serem tratados;

d) Fornecer, dentro do prazo da Logística de Implantação, dois níveis de capacitação (operacional e de suporte), visando à transferência de conhecimento para a correta operação dos

equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões;

- e) Executar os serviços conforme prazos, condições e níveis mínimos de serviços estabelecidos, e nos locais relacionados neste instrumento;
- f) Fornecer o serviço de impressão com alto nível de qualidade e resolução;
- g) Responsabilizar-se por todos os equipamentos fornecidos na contratação, quanto à manutenção técnica preventiva e corretiva dos mesmos, com fornecimento das peças cabíveis;
- h) Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários para utilização das impressoras, exceto papel;
- i) Receber solicitações, enviar suprimentos e executar serviços de manutenção de maneira que não haja interrupção dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pelo licenciamento da plataforma tecnológica (sistema operacional, servidor de aplicação, sistema gerenciador de banco de dados e outros), necessária ao funcionamento do software de gerenciamento de impressão, o qual será instalado no hardware da Contratante, utilizando a infraestrutura deste;
 - j.1) caso seja necessário, o acesso remoto será avaliado pela equipe de Redes do TRE-PE;
- k) Manter uma impressora em regime de *backup*, caso ocorra a interrupção do funcionamento de algum equipamento, de modo a não interromper os serviços até a reposição do modelo inicialmente alocado;
- l) Atender aos registros de incidentes dos usuários relativos ao serviço de impressão;
- m) Realizar leitura de diagnósticos das impressoras, exibidos no painel do equipamento;
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não reduzindo a responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento do serviço prestado por parte da Contratante;
- o) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços, atendendo sempre à cordialidade, à moral e à urbanidade, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente, respondendo, inclusive, por qualquer acidente de trabalho ocorrido durante a prestação dos serviços;
- p) Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;
- q) Manter, durante toda a vigência deste contrato, compromisso de efetuar, com o fabricante, o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e destinação ambiental por parte da fabricante, para realização do correto descarte de todos resíduos, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010, e os preceitos de preservação ambiental;
 - q.1) Caso seja a própria Contratada a única responsável por todo o processo, deverá ter certificação ambiental, habilitando-a à realização desta atividade, assim como a apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (conforme disposto no tópico sobre Impacto Ambiental deste TR);
 - q.2) Deverá apresentar, no máximo, semestralmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de destinação ambientalmente adequada.
 - q.3) A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados nas dependências da unidade Contratante. O local da coleta será na Seção de Gestão de Microinformática, no prédio Sede.
- r) Comunicar ao Contratante qualquer modificação em seu endereço, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante no Contrato;
- s) Manter atualizado perante o Contratante os números de telefones fixos, celulares e endereços de e-mail para contato;
- t) Informar ao Contratante qualquer mudança na situação jurídica;
- u) apresentar, em até 20 (vinte) dias após a publicação do contrato, Programa de Destinação Ambiental para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;
- v) Possibilitar, sob a forma eletrônica, a abertura de chamados técnicos, bem como encaminhamentos de demandas e todos os relatórios e artefatos produzidos, evitando-se a impressão de papel;
- x) Manter as condições de habilitação e sustentabilidade exigidas para o certame durante toda a execução do objeto;
- z) Zelar pelo cumprimento dos requisitos de segurança da informação, conforme segue:
 - z.1) o *software* de gerenciamento deverá ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE, em infraestrutura física fornecida por este, devendo a empresa Contratada transferir conhecimentos básicos de operação dos *softwares* propostos;
 - z.2) nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar, previamente à retirada do equipamento, a completa exclusão dos dados com a verificação por técnicos da Contratante;
 - z.3) os colaboradores vinculados à Contratada que precisarem comparecer às dependências do TRE-PE deverão estar devidamente identificados com crachás, devendo a Contratada apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, relação de colaboradores que poderão comparecer às dependências do Tribunal;
 - z.4) o representante da Contratada deve assinar Termo de Confidencialidade do TRE-PE;

a.a) Manter os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço previstos neste TR;

Apresentar o Relatório Mensal de Serviços relativos à prestação do suporte técnico, para aferição dos Níveis Mínimos de Serviço, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, devendo o mesmo ser submetido à fiscalização do contrato para comparação com os critérios mínimos de nível de serviço contratado.

a.b) Cumprir com o disposto na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, em relação aos dados pessoais a que venham ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

a.b.1) É vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

a.b.2) A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

a.b.3) A Contratada obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal;

a.c) Apresentar garantia contratual, conforme arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021

a.d) Desinstalar e remover os equipamentos, materiais e softwares associados ao serviço quando do término da contratação.

4.3. Obrigações do Contratante

Constituem obrigações do Contratante:

- a) Fornecer a infraestrutura de rede e internet para instalação do software de monitoramento, bilhetagem e controle de impressão. Caso seja necessário, o acesso remoto pela Contratada será avaliado pela equipe de Redes do TRE-PE;
- b) Definir a logística de implantação, a ser elaborada pelo Gestor da Contratação, após alinhamento com o representante da Contratada, na qual constará o cronograma de entrega e instalação dos equipamentos, bem como a relação de impressora *versus* setor;
- c) Acompanhar a contratação, por intermédio da equipe de gestão e fiscalização da contratação, com as atribuições constantes neste instrumento;
- d) Solicitar, por meio da equipe de gestão e fiscalização da contratação, as manutenções que se fizerem necessárias para o pleno funcionamento da solução;
- e) Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos disponibilizados e alocados nas dependências do TRE-PE, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas;
- f) Realizar o pagamento mensalmente à Contratada do valor da franquia e das páginas efetivamente impressas que ultrapassarem a franquia, no período atestado, conforme relatório de produção no sistema, e observando-se a aplicação de eventuais glosas decorrentes do não atendimento aos níveis mínimos de serviço esperados;

f.1) Nos casos em que a quantidade de impressões produzida for inferior à quantidade prevista na Franquia Mensal, o quantitativo de impressões da diferença a menor será registrado, gerando um CRÉDITO à Contratante.

f.2) Na fatura do último mês de cada semestre contratual, haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, quando tiver havido pagamento de EXCEDENTE de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

g) Avaliar o contrato quando constatado que o somatório das páginas impressas no semestre não esteja compatível com a franquia estipulada, se essa diferença for recorrente, proveniente de uma mudança no perfil do consumo.

g.1) A Contratante aditará o contrato, visando consolidar essa mudança para que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas ou excedentes, devendo ainda ser observados o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) estabelecido no art. 125 da Lei 14.133/2021.

h) Zelar pelo cumprimento dos requisitos de segurança da informação sob sua responsabilidade;

i) Observar e cumprir as regras impostas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores;

j) Durante toda a execução contratual, caberá à equipe de gestão e fiscalização do contrato analisar o monitoramento dos riscos da contratação, atualizando-o quando necessário.

5. Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021)

| Gestão e Fiscalização da Contratação | Servidor | Telefone | E-mail Funcional |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------------|
| Gestor da Contratação | André Ricardo Neves | 9438 | semic@tre-pe.jus.br |
| Gestora substituta da Contratação | Simone Barros de Andrade | 9435 | semic@tre-pe.jus.br |
| Fiscal Técnico | Charlezon de Medeiros | 9439 | semic@tre-pe.jus.br |
| Fiscal Administrativo | Paula de Oliveira Pedroza Martins | 9341 | sesad@tre-pe.jus.br |
| Fiscal Demandante | Charlezon de Medeiros | 9439 | semic@tre-pe.jus.br |

Observação: Não haverá necessidade de capacitação específica para os servidores acima elencados, pois os mesmos detêm conhecimento dentro das áreas em que cada um atuará, quando da fiscalização e da gestão contratual.

As funções de fiscal técnico e fiscal demandante serão acumuladas pelo mesmo servidor devido ao fato de a unidade demandante ser também a unidade que detém o conhecimento técnico a respeito do objeto desta contratação.

6. Critérios de Medição e de Pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g' da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Critérios de Medição e de Pagamento

Critérios de Medição

Para quantificar o grau de satisfação da execução do serviço prestado e, conseqüentemente, o montante devido para pagamento, serão utilizados os critérios de avaliação constantes dos **Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

Os NMS indicam os limites mínimos que deverão ser entregues na prestação do suporte técnico pela Contratada, os quais serão mensurados por indicadores estabelecidos pelo Contratante, para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação e subsidiar as adequações de pagamento.

Os NMS têm o objetivo de garantir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, e sua implementação será realizada mediante a definição de "entregas", relativas aos chamados de suporte técnico, e os respectivos prazos para a sua resolução, conforme segue:

| SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| Número | Descrição | Prazo Máximo |
| 1 | Instalação de equipamento <i>backup</i> | 4 horas úteis |
| 2 | Resolução dos chamados técnicos do suporte técnico remoto (telefone, e-mail e <i>internet</i>) que não demandem atendimento do suporte técnico presencial. | 2 horas úteis |
| 3 | Resolução dos chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis. | 6 horas úteis |
| 4 | Resolução dos chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento. | 8 horas úteis |
| 5 | Resolução dos chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento. | 12 horas úteis |
| 6 | Desligamento, transporte e reinstalação para pleno funcionamento de equipamento, nos casos de alteração do local de instalação. | 12 horas úteis |

Para a contagem dos prazos, serão consideradas horas úteis aquelas dentro do período de funcionamento do TRE-PE. O tempo será contado a partir da abertura do chamado.

Para manter os adequados níveis de qualidade dos serviços contratados, a Contratada deverá considerar as metas e os percentuais de descontos sob a fatura mensal (glosas), a seguir:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

| Indicador | Nome do Indicador | Meta Exigida | Glosa (% a ser aplicado sobre a NF) |
|------------------|---|---------------------|--|
| 1 | Índice de resolução de chamados de suporte técnico remoto (IRC_R) (resolvidos em até 2 horas úteis) | ≥ 95% | 5% |
| 2 | Índice de resolução de chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis (IRC_C) (resolvidos em até 6 horas úteis) | ≥ 90% | 5% |
| 3 | Índice de resolução de chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças, equipamentos e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento (IRC_{P1}) (resolvidos em até 8 horas) | ≥ 90% | 7% |
| 4 | Índice resolução de chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças, equipamentos e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento (IRC_{P2}) (resolvidos em até 12 horas) | ≥ 90% | 5% |
| 5 | Índice de resolução de chamados do suporte técnico para alteração do local de instalação (IRC_{AL}) (resolvidos em até 12 horas) | ≥ 95% | 5% |

FÓRMULA PARA CÁLCULO DO ÍNDICE:

$$IC_R = TC_R / TC * 100$$

Onde:

IC_R: Índice de chamados *resolvidos* dentro do prazo máximo

TC_R: Total de chamados *resolvidos* dentro prazo máximo

TC: Total de chamados

O descumprimento dos indicadores de nível de serviço implicará na aplicação de glosa sobre a fatura mensal dos serviços, conforme discriminados na tabela acima, de forma a promover o pagamento proporcional à qualidade do serviço prestado.

A Contratada deverá apresentar o Relatório Mensal de Serviços relativos à prestação do suporte técnico, para aferição dos Níveis Mínimos de Serviço, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, devendo o mesmo ser submetido à fiscalização do contrato para comparação com os critérios mínimos de nível de serviço contratado.

- O Relatório Mensal de Serviços deverá conter as justificativas da empresa no caso de desempenho inferior aos níveis mínimos de serviços fixados, os quais serão observados quando da análise do relatório.
- As informações apresentadas no relatório mensal de serviços serão passíveis de auditoria pelo Contratante.

Quaisquer indicadores que tenham sido comprovadamente influenciados negativamente por problemas causados pelo Contratante não ensejarão ajustes no pagamento.

Poderão ser aplicadas várias glosas cumulativamente se houver o descumprimento de várias metas da tabela de indicadores de nível de serviço.

A contar da ciência do não cumprimento dos NMSs, a empresa poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de até 5 dias úteis, o qual será analisado pela fiscalização do contrato, e, em sendo deferido, seus efeitos poderão ser apurados mediante nova nota fiscal a ser emitida pela empresa ou na fatura subsequente.

O ressarcimento da referida glosa contestada ocorrerá conforme a decisão final da gestão contratual sobre a validade ou não da mesma.

A aplicação das glosas não impede o desconto dos valores relativos às parcelas inexecutadas dos serviços, nem impede a aplicação das penalidades previstas contratualmente.

No primeiro mês de prestação do serviço, os indicadores serão medidos, mas não haverá glosa em caso de não atingimento das metas.

Descumprimento contratual

1. A Contratada ou licitante será reponsabilizada pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa.

2. Poderão ser aplicadas as sanções a seguir, em conformidade com o art. 156 e parágrafos, da Lei nº 14.133/2021:

2.1. Advertência;

2.2. Multa;

2.2.1 Serão adotadas as alíquotas entre 0,5% e 30% sobre o valor licitado, o valor celebrado da contratação ou parcela inadimplida, neste último por dia de atraso, pela inobservância de prazo estabelecido em edital, contrato ou fixado pela gestão contratual para atendimento de obrigações descumpridas, conforme a "Tabela de Infrações, Base de Cálculo e Alíquotas", constante abaixo;

2.3. Impedimento de licitar e contratar;

2.3.1 Impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

2.4.1 Impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

3. A seguinte tabela será considerada quando da aplicação da sanção de multa:

Tabela de Infrações, Base de Cálculo e Alíquotas

| Descrição da Infração | Alíquota e Base de cálculo¹ |
|---|---|
| Deixar de entregar a documentação exigida para o certame | De 0,5% a 3% sobre o valor licitado da contratação |
| Não manter a proposta | De 0,5% a 3% sobre o valor licitado da contratação |
| Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta | De 0,5% a 3% sobre o valor licitado da contratação |
| Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, dando causa à inexecução total do contrato. | De 0,5% a 20% sobre o valor do contrato |
| Retardar a entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado | De 0,5% a 10% sobre o valor do contrato |
| Suspender, sem causa justificada, a prestação parcial do serviço, dando causa à inexecução parcial do contrato. | De 0,5% a 10% sobre o valor do contrato |
| Suspender, sem causa justificada, a prestação parcial do serviço, dando causa à inexecução parcial do contrato e à grave dano à Contratante. | De 1% a 30% sobre o valor mensal da parcela inadimplida, por dia de atraso ² |
| Suspender, sem causa justificada, a prestação total dos serviços, dando causa à inexecução total do contrato. | De 0,5% a 20% sobre o valor do contrato |
| Suspender, sem causa justificada, a prestação total dos serviços, dando causa à inexecução total do contrato e à grave dano à Contratante. | De 1% a 20% sobre o valor do contrato |
| Praticar ato fraudulento na execução do contrato | De 0,5% a 10% sobre o valor do contrato |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza | De 0,5% a 10% sobre o valor do contrato |
| Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 | De 0,5% a 10% sobre o valor do contrato |
| Descumprir, de forma reiterada, os níveis mínimos de serviço exigidos neste Termo de Referência | De 0,5% a 3% sobre o valor do contrato |
| Descumprir obrigações contratuais relacionadas à segurança da informação | De 0,5% a 3% sobre o valor do contrato |
| Descumprir, sem causa justificada, qualquer outra obrigação contratual não mencionada nesta tabela | De 0,5% a 15% sobre o valor do contrato |
| Deixar de apresentar garantia contratual ou sua complementação, quando for o caso | De 0,5% a 15% sobre o valor do contrato |

¹ Na **dosimetria** da multa deverão ser observados os parâmetros expressos no § 1º do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, a seguir transcritos:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

² Por "**parcela inadimplida**" entende-se o valor da franquia mensal da unidade onde o serviço foi paralisado (total ou parcialmente), dividido pelo número de impressoras dessa localidade.

O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos de inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

Do Pagamento

Conforme mencionado anteriormente, o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas nos Indicadores de Nível de Serviço. Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

A Contratante efetuará o pagamento mediante ordem bancária creditada na conta-corrente informada pela Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis na hipótese de o valor da nota fiscal/fatura ser de até R\$ 17.600,00 (dezesseis mil e seiscentos reais), e em até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do atesto pelo Gestor, na nota fiscal/fatura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada.

O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, constante da nota fiscal/fatura, deverá ser o fornecido na fase de habilitação da licitação.

Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital. Constatada a irregularidade, a gestão contratual notificará a Contratada para proceder à regularização, sob pena de instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade/rescisão do contrato, por descumprimento contratual.

Os serviços serão pagos pelo número total de impressões incluídas mensalmente na franquia, acrescida das impressões excedentes, quando houver, realizadas no mesmo período, à exceção do último mês de cada semestre contratual, no qual poderá haver pagamento a menor do valor da franquia mensal, nos termos seguintes:

Nos casos em que a quantidade de impressões produzida for inferior à quantidade prevista na Franquia Mensal, o quantitativo de impressões da diferença a menor será registrado, gerando um CRÉDITO à Contratante.

Haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, na fatura do último mês de cada semestre contratual, quando tiver havido pagamento de EXCEDENTE de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

Caso seja constatado que o somatório das páginas impressas no semestre não esteja compatível com a franquia estipulada, a Contratante reavaliará o contrato, se essa diferença for recorrente, proveniente de uma mudança no perfil do consumo. Nesse caso, a Contratante aditará o contrato, visando consolidar essa mudança para que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas ou excedentes, devendo ainda ser observados o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) estabelecido no art. 125 da Lei 14.133/2021.

Quando da compensação ao final de cada semestre contratual, são previstos quatro cenários possíveis de ocorrer:

a) Cenário 1 ($\Sigma F \geq \Sigma PI$) - Caso não haja geração de excedente e a **Soma de Páginas Impressas (ΣPI)** no semestre seja inferior ou igual à **Soma das Franquias (ΣF)** mensais do mesmo período, NÃO HAVERÁ COMPENSAÇÃO;

b) Cenário 2 ($\Sigma F > \Sigma PI$) - Caso haja produção de excedente em um ou mais meses, mas a **Soma de Páginas Impressas (ΣPI)** no semestre seja inferior à **Soma das**

Franquias (ΣF) mensais do mesmo período, o valor referente à redução será descontado no último mês do respectivo semestre, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução

- c) Cenário 3 ($\Sigma F > \Sigma PI$) – Essa situação é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual.
- c.1) O novo valor a ser pago será calculado conforme fórmula disposta na alínea b);
- c.2) A Contratante deverá finalizar a compensação do Valor da Redução no próximo semestre, fazendo a compensação no primeiro mês subsequente;
- c.2.1) Quando se tratar do último semestre do período contratual, a Contratante emitirá uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do Valor da Redução, ainda que este não seja revertida para o contrato.
- d) Cenário 4 ($\Sigma F < \Sigma PI$) – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses e a **Soma de Páginas Impressas (ΣPI)** no semestre seja superior à **Soma das Franquias (ΣF)** mensais no semestre, NÃO HAVERÁ COMPENSAÇÃO, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

Entenda-se: “ ΣF ” como **Soma das Franquias (ΣF)** mensais no semestre e “ ΣPI ” como **Soma de Páginas Impressas** no semestre.

O pagamento relativo ao mês de dezembro poderá ser efetuado de forma proporcional, na correspondência dos serviços realizados no mês de dezembro, mediante a emissão das respectivas notas fiscais e a comprovação da quitação das obrigações da Contratada.

O saldo correspondente aos dias remanescentes do mês de dezembro será pago no mês de janeiro do exercício seguinte.

6.2. Reajuste e Aditamento

O contrato poderá ser reajustado utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que venha a substituí-lo ou seja determinado pelo Governo Federal, bem como observada a legislação pertinente.

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

7. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’ da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Modalidade da Contratação

Propõe-se a utilização do pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação, visto que o serviço pretendido segue padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado.

| | |
|--|---|
| Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão federal | |
| Contratação Direta – Dispensa de Licitação | |
| Contratação Direta – Inexigibilidade | |
| Pregão Eletrônico | X |
| Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços | |
| Pregão Presencial | |
| Termo de Cooperação, Convênio ou documentos afins | |
| Outros (descrever a modalidade) | |

7.2. Critério de Julgamento, Adjudicação e Homologação

O critério de julgamento será o de menor preço (da página), e a adjudicação e homologação serão feitas para um único fornecedor por se tratar de apenas um item.

7.3. Tratamento Diferenciado (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

Em atendimento à Lei Complementar nº 123/2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e às empresas de pequeno porte em contratações públicas, foram identificadas empresas nesse enquadramento, quais sejam, Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Solivetti Serviços e Comércio Ltda, situadas em Pernambuco; contudo, não foi obtido retorno por parte das mesmas, de maneira a assegurar a competitividade, em acordo com o artigo 48 da Lei Complementar nº 147/14, razão por que esta Equipe de Planejamento sugere não aplicar exclusividade para empresas ME e EPP. Além disso, o valor estimado da presente contratação ultrapassa, em ano eleitoral, o valor referencial de R\$ 80.000,00, estipulado pelo art. 48 da Lei Complementar 123/2006. Quanto à reserva de cota para empresas desse porte, não cabe a aplicação neste objeto, visto que o mesmo não é de natureza divisível.

7.4. Das Condições de Habilitação

Na fase da licitação e previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção impeditiva, mediante consulta aos cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos abaixo elencados, podendo ser verificados por meio do SICAF, com exceção da qualificação técnica e das declarações a seguir exigidas:

Habilitação Jurídica

- Empresário Individual: Registro Comercial da Firma.
- Empresa Individual de Responsabilidade Limitada Eireli: Registro Comercial da Firma.
- Sociedade Empresária Limitada; Sociedade Empresária em Nome Coletivo; Sociedade Empresária em Comandita Simples e Sociedade Empresária em Comandita Por Ações: Contrato Social e suas alterações, incluindo documento comprobatório de seus administradores.
- Sociedade de Economia Mista: Estatuto registrado na Junta Comercial e suas alterações e última Ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial.
- Sociedade Anônima: Estatuto arquivado na Junta Comercial e Última ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial.
- Cooperativa: Estatuto Arquivado no Órgão Competente e Última ata de Eleição dos Administradores, registrada no órgão competente.
- Sociedade Simples Pura: Ato Constitutivo registrado no Cartório Competente e suas alterações, incluindo prova da indicação dos seus administradores.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Regularidade perante a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

Habilitação Técnica

- Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando que a licitante já forneceu ou fornece serviço compatível em características, quantidade e prazo com os do objeto da presente contratação;
 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar a realização dos serviços de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de suprimentos, com uso de software de gerenciamento de impressões, no período mínimo de 12 (doze) meses e em volume igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da quantidades de equipamentos e de impressão contemplados neste instrumento;
 - Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.
 - Serão admitidos atestados que fizerem referência a contrato vigente, ou seja, que esteja no curso de sua execução, desde que atendido o requisito temporal de estar em operação há pelo menos 12 (doze) meses.

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

As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados.

A justificativa para essa exigência é a de reduzir os riscos de inexecução contratual e de prejuízos para a Contratante, visto que a adoção dos parâmetros acima indicará que a empresa vencedora do certame possui experiência na prestação de serviço similar ao licitado, levando em consideração a quantidade de impressoras, que é fator relevante relacionado ao dimensionamento do serviço, e o período de experiência no serviço. Salienta-se que os percentuais de equipamentos e de período exigidos estão dentro do permitido na Lei nº 14.133/2021 (Art. 67), correspondendo a 40% (quarenta por cento).

Habilitação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do certame, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

A referida certidão visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações que serão de responsabilidade da contratada.

Exigir-se-ão ainda as seguintes declarações:

- De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
- De que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Justificativas para a não participação de Microempreendedor Individual/Pessoa Física e de Consórcio:

A complexidade da prestação dos serviços do segmento de outsourcing de impressão requer uma empresa estruturada em áreas que atuem no atendimento ao cliente, suporte, tecnologia da informação, financeira e logística. Por essa razão o Microempreendedor Individual (MEI), concebido para ter apenas um empregado contratado, não atenderia a todas as demandas da presente contratação.

A restrição quanto a não participação de consórcio justifica-se pelos seguintes fatores:

- o objeto da contratação é de natureza simples, não possuindo complexidade técnica que justifique a união de esforços de empresas distintas para o atendimento da demanda;
- na pesquisa de mercado, foram encontrados vários fornecedores do objeto, bem como contratações similares realizadas, demonstrando que a participação de consórcio não é fator relevante que irá garantir aumento de competitividade;
- os requisitos de qualificação técnica e econômica exigidos são os mínimos necessários para a comprovação de que a empresa pode fornecer o objeto;
- a contratação é de baixo vulto.

8. Estimativas do Valor da Contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i' da Lei nº 14.133/2021)

O valor estimado para a contratação encontra-se detalhado no tópico 8.4.

8.1. Servidor Responsável pela Pesquisa de Preços

| Nome do Servidor | Lotação do Servidor |
|--------------------------|---------------------|
| Simone Barros de Andrade | SEMIC |

8.2. Extrato das Pesquisas Realizadas

Os dados a seguir foram extraídos de pesquisa realizada na plataforma Banco de Preços:

| Empresa | Fonte* | É ME/EPP? | UF | Trabalha com Adm. Pública? | Data da Licitação | Órgão | Referência no Proc. SEI |
|-------------------------------------|------------------------|-----------|----|----------------------------|-------------------|--|-------------------------|
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratações Similares | Sim | BA | Sim | 01/10/2023 | Ins. Fed de Educ. Cienc. e Tec. do Ceará | 2573995 |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratações Similares | Não | MS | Sim | 30/08/2023 | Embrapa | 2573995 |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratações Similares | Sim | ES | Sim | 27/03/2023 | TRE-ES | 2573995 |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratações Similares | Não | SC | Sim | 17/10/2023 | Fundo Municipal de Saúde | 2573995 |

Observação₁: A contratação datada de 27/3/2023 não foi desconsiderada da cotação de preços, pelas razões expostas no tópico 8.3 deste TR.

Observação₂: Para fins de obtenção da quantidade de impressões a ser pesquisada, foi realizada a média aritmética da franquia mensal do ano não eleitoral (15.000) e do ano eleitoral (48.350), resultando em 31.675 impressões/mês.

8.3. Análise das Pesquisas Realizadas

Inicialmente, foi verificado se o objeto da contratação constava no *Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas* da SGD e do *Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal*, porém não foi encontrada solução para atendimento ao objeto.

Foram consultadas preferencialmente contratações públicas no Banco de Preços, tendo sido obtidos 04 (quatro) resultados (2573995). Devido às respectivas empresas estarem situadas fora do Estado de Pernambuco, foram identificadas e consultadas 02 (duas) empresas locais (Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Solivetti Serviços e Comércio Ltda), sendo esse número ainda insuficiente para atender à Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo _ Consulta a fornecedores (2574490).

Além dessas duas empresas, também foram consultadas mais 03 (três) empresas sediadas no Nordeste, na Paraíba e no Rio Grande do Norte (Alpha Print Locações, Copy Line Comércio e Serviços e AM Serviços e Locação) e que atuam em Pernambuco, com o fito de ampliar a composição da cotação de preços, dado que, ante as peculiaridades do objeto a ser contratado, a Equipe de Planejamento entendeu prudente aumentar a coleta de preços dessa segunda fonte, assegurando-se em relação à assertividade dos preços coligidos em contratações públicas. Essas empresas foram consultadas previamente por telefone, tendo as mesmas concordado em enviar proposta de preços; contudo, nenhuma respondeu ao pedido de cotação.

Considerando que uma das contratações similares obtidas teve a licitação realizada há pouco mais de um ano, buscou-se pelo instrumento contratual (doc. nº 2597220) no site do órgão (TRE-ES), onde foi verificado que sua vigência é de 01/06/2023 a 31/03/2025, podendo ser considerado como preço válido. Ainda, o preço está dentro do intervalo dos demais preços obtidos.

Além disso, observa-se que seu valor não está desatualizado, tendo em vista:

- a diferença irrisória de R\$ 0,02 (dois centavos) em relação à proposta da empresa F. Rocha & Cia Ltda, datada de 30/08/2023, e da empresa Soluções Serviços de Locação de Máquinas e Equipamentos, datada de 10/04/2024.
- o valor de R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) encontra-se acima do valor de R\$ 0,21 (vinte e um centavos), constante de proposta mais recente (1/10/23).

Não foram incluídas as propostas dos vencedores das licitações do Comando do Exército (Preço 1) e do Fundo Municipal de Saúde (Preço 3), páginas 7 e 9 do Anexo - Pesquisa de Preços (2573995), por se referirem a franquias elevadas, 48.000 e 52.800, respectivamente, em relação à do presente objeto.

8.4. Cálculo do Preço Estimado

8.4.1. Detalhamento do Cálculo do Preço

As planilhas, a seguir, evidenciam os cálculos utilizados na obtenção do valor estimado da contratação, conforme Planilha com Cálculo Preço Estimado (2599300):

| PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS | | | | | | | |
|---|---------------------|-------|-------------------------|---|-----------|--------------------|--|
| Empresa | Tipo de Fonte*1 | Preço | Média dos demais preços | Percentual em relação à média dos demais preços | Avaliação | Preço médio válido | |
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratação similar | 0,21 | 0,28 | 75% | Válido | 0,26 | |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratação similar | 0,29 | 0,25 | 114% | Válido | | |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratação similar | 0,27 | 0,26 | 104% | Válido | | |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratação similar | 0,28 | 0,26 | 109% | Válido | | |
| PREÇO DE MERCADO EXCLUINDO OS EXCESSIVAMENTE ELEVADOS E OS INEXEQUÍVEIS | | | | | | | |
| Empresa | Tipo de Fonte*1 | Preço | Média dos demais preços | Percentual em relação à média dos demais preços após retirada dos excessivamente elevados | Avaliação | Preço médio válido | |
| U.M. COPIADORA E INFORMATICA EIRELI | Contratação similar | 0,21 | 0,28 | 75% | Válido | 0,26 | |
| F. ROCHA & CIA LTDA | Contratação similar | 0,29 | 0,19 | 153% | Válido | | |
| OFFICE TECH TECNOLOGIA LTDA | Contratação similar | 0,27 | 0,20 | 138% | Válido | | |
| SELBETTI TECNOLOGIA S.A | Contratação similar | 0,28 | 0,19 | 145% | Válido | | |

| Preços | Desvio Padrão | Coefficiente de Variação (desvio padrão/média) | Média | Mediana | Método a ser Utilizado |
|--------|---------------|--|-------|---------|---|
| 0,21 | 0,04 | 14% | 0,26 | 0,28 | Média, em razão do valor do coeficiente de variação ser inferior ou igual a 25% |
| 0,29 | | | | | |
| 0,27 | | | | | |
| 0,28 | | | | | |

8.4.2. Valor Estimado Obtido

A contratação ocorrerá na modalidade Pregão Eletrônico, tendo o valor total estimado a seguir:

| Nº e Descrição do Item | Valor Unitário Estimado (valor da impressão) | Quantidade mensal de impressões (franquia) | Valor Total Mensal | Valor Total Estimado Anual (Valor mensal x 12) |
|---|--|--|--------------------|--|
| Outsourcing de Impressão - ANOS NÃO ELEITORAIS | R\$ 0,26 | 15.000 páginas | R\$ 3.900,00 | R\$ 46.800,00 |
| Outsourcing de Impressão - ANOS ELEITORAIS | | 48.350 páginas | R\$ 12.571,00 | R\$ 150.852,00 |
| Valor Total Estimado da Contratação (48 meses) | R\$ 395.304,00 (Trezentos e noventa e cinco mil, trezentos e quatro reais) | | | |

Serão estimados os desembolsos dos seguintes valores a cada ano:

2024: R\$ 50.284,00 (de setembro a dezembro)

2025: R\$ 46.800,00

2026: R\$ 150.852,00

2027: R\$ 46.800,00

2028: R\$ 100.568,00 (de janeiro a agosto)

8.4.3. Metodologia Utilizada para Definição do Preço Estimado e Justificativa

Com base no Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, para fins de obtenção do preço médio de mercado, foi utilizada a média aritmética dos preços coletados na pesquisa, uma vez que o valor do coeficiente de variação foi inferior a 25% (vinte e cinco por cento), conforme demonstrado no tópico 1.13.4.1 deste ETP.

8.4.4. Data do Orçamento Estimado

Data: 17/06/2024, conforme assinaturas do ETP - Contratação de TIC 2599787

9. Adequação Orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j' da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Natureza de Despesa e Tipo de Orçamento

3390.40.16 (Outsourcing de impressão).

A despesa está prevista no orçamento ordinário de 2024.

9.2. Modalidade da Nota de Empenho

| | | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|--------|-------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Ordinário | <input type="checkbox"/> | Global | <input checked="" type="checkbox"/> | Estimativo |
|--------------------------|-----------|--------------------------|--------|-------------------------------------|------------|

10. Informações Complementares

DEFINIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Descrição da Solução: Prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e reprodução de cópias, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de *software* de gerenciamento, de impressoras, de insumos (exceto papel) e de suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva das impressoras.

Total de impressoras: 58 (cinquenta e oito) impressoras monocromáticas novas de primeiro uso, fornecidas em regime de comodato, sendo 31 impressoras multifuncionais e 27 impressoras laser. (*)

Local da prestação dos serviços: Zonas Eleitorais e Centrais de Atendimento ao Eleitor da Região Metropolitana do Recife.

Demanda anual prevista: 180.000, em anos não eleitorais, e 580.200, em anos eleitorais.

Vigência do contrato: 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação, respeitada a vigência máxima decenal.

(*) Observações quanto ao não atendimento às sugestões da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 em relação às especificações das impressoras:

- Não foram incluídas impressoras jato de tinta, visto que nos cartórios não há necessidade de impressão colorida e a manutenção e os suprimentos dessa impressora são mais custosas que a laser;
- Manutenção da velocidade mínima de impressão de 38 ppm, pois as impressoras instaladas atualmente nos cartórios, inclusive aquelas com mais de 5 anos de vida útil, possuem velocidade de 40 ppm, logo reduzir essa velocidade comprometeria a qualidade das atividades de impressão;

- Manutenção da velocidade mínima de 1200x1200 dpi, dado que há demanda de impressão de código de barras, exigindo assim melhor qualidade de impressão.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA MANUTENÇÃO

1. Deverão ser fornecidos todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados, observando-se as seguintes condições:

1.1 Realização de visitas de manutenção preventiva trimestral para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento da solução.

1.1.1 As visitas deverão ocorrer em dia útil, no horário do expediente da unidade eleitoral, em dia e horário previamente agendados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e deverão ser acompanhadas por servidor da Contratante previamente designado.

1.2 Prestação de manutenção corretiva (assistência técnica) *on-site*, a partir de solicitação da Contratante mediante contato com os canais de atendimento da Contratada, quando verificado fato que dificulte ou impeça o perfeito funcionamento da solução, sem limite de chamados.

1.2.1 A execução de serviços de manutenção corretiva será realizada de acordo com os prazos previstos no Acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço, do Termo de Referência, a contar da abertura do chamado técnico realizado pela Contratante.

1.2.2 O prazo para atendimento tem início na recepção da solicitação da Contratante, quando esta ocorrer durante o horário de funcionamento, caso contrário o prazo terá início no começo do horário de funcionamento do próximo dia útil, exceto no período eleitoral, cujo funcionamento se dará em horário comercial, de segunda a domingo.

1.2.2.1 Consideram-se período eleitoral os meses de julho, agosto, setembro e outubro de anos eleitorais.

1.2.3 Havendo necessidade de retirada de equipamento, deverá ser instalado, no mesmo local, equipamento com características iguais ou superiores, sem custos adicionais.

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

1.2.5 Considera-se a manutenção efetivamente concluída quando a equipe técnica da Contratante receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias.

1.3 Substituição do equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o TRE-PE, quando houver comprovados defeitos no equipamento ou em seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

1.4 Substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, mais de 2 (dois) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados a mesma causa raiz ou quando existir mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

1.5 Realização periódica de limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou, se em menos tempo, conforme entendimento desta necessidade Contratada.

1.6 Disponibilização de serviço de suporte técnico, mediante a utilização de todos os meios de comunicação e horários abaixo indicados:

1.6.1) telefone de segunda à sexta-feira (horário comercial) ou, em período eleitoral, de segunda a domingo (horário comercial);

1.6.2) *internet* para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;

1.6.3) *e-mail* para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.

1.7 Substituição de *toner* realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar de 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando-se a indisponibilidade dos serviços.

1.8 Manutenção de uma impressora em regime de *backup*, caso ocorra a interrupção do funcionamento de algum equipamento, de modo a não interromper os serviços até a reposição do modelo inicialmente alocado.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS IMPRESSORAS

1. Deverão ser fornecidos 2 tipos de equipamentos: 31 impressoras multifuncionais e 27 impressoras laser ou led, nas características a seguir detalhadas.

IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA (tipo 1)

1.1 Características mínimas do *hardware*:

1.1.1 Tipo: Método de impressão laser ou led monocromática

1.1.2 Impressão frente e verso (duplex automático)

1.1.3 Velocidade mínima de impressão (A4, preto): 38ppm

1.1.4 Resolução mínima de 1200x1200 dpi para impressão em alta resolução

1.1.5 Memória interna mínima: 256 MB

1.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de pelo menos 80.000 (oitenta mil) páginas/mês

1.1.7 Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP

1.1.8 Processador mínimo de 600 MHz

1.2 Compatibilidade:

1.2.1 Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows

1.2.2 Suporte a emulação PCL6, Post Script 3 ou emulação compatível

1.3 Manuseio de papel:

1.3.1 Tamanho de mídia: A4

1.3.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas

1.3.3 Bandeja principal - capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas

1.3.4 Capacidade mínima de saída de papel: 150 (cento e cinquenta) folhas

1.3.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²

1.4 Conectividade/Interfaces:

1.4.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior

1.4.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.

1.4.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (tipo 2)

1.1 Características mínimas do *hardware*:

- 1.1.1 Tipo: Método de impressão laser ou led monocromática
- 1.1.2 Impressão frente e verso (duplex automático)
- 1.1.3 Velocidade mínima de impressão (A4, preto): 38ppm
- 1.1.4 Resolução mínima de 1200x1200 dpi para impressão em alta resolução
- 1.1.5 Memória interna mínima: 256 MB
- 1.1.6 Ciclo de trabalho mensal máximo de pelo menos 80.000 (oitenta mil) páginas/mês
- 1.1.7 Possibilidade de configuração da impressora remotamente através de página HTTP, acessando-a através de endereço IP
- 1.1.8 Possibilitar a impressão por sistema de senha (ferramenta de confidencialidade e controle de fila de impressão para uso em ilhas de impressão) via painel de controle integrado
- 1.1.9 Processador mínimo de 600 MHz

1.2 Cópia/Digitalização:

- 1.2.1 Digitalização
- 1.2.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): mínimo 50 folhas
- 1.2.3 Tamanhos/formatos suportados - mesa plana: Ofício; Alimentador automático de originais (frente e verso)A4
- 1.2.4 Redução/ampliação: 25 a 400%
- 1.2.5 Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi
- 1.2.6 Formatos de saída: PDF, PDF/A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho), JPEG e TIFF
- 1.2.7 Permitir cópias múltiplas do mesmo documento
- 1.2.8 Software OCR para geração de PDF-A (por equipamento ou por software nas estações de trabalho) pesquisável
- 1.2.9 Digitalização para rede

1.3 Compatibilidade:

- 1.3.1 Linguagem de impressão compatível com ambiente Windows
- 1.3.2 Suporte a emulação PCL6, *Post Script* 3 ou emulação compatível

1.4 Manuseio de papel:

- 1.4.1 Tamanho de mídia: A4
- 1.4.2 Alimentador automático de originais (frente e verso): Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas
- 1.4.3 Bandeja principal - capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas
- 1.4.4 Capacidade mínima de saída de papel: 150 (cento e cinquenta) folhas
- 1.4.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²

1.5 Conectividade/Interfaces:

- 1.5.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior
- 1.5.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45.
- 1.5.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

Todos os equipamentos deverão possuir funcionalidade de modo de economia de energia.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS SISTEMAS DE MONITORAMENTO E BILHETAGEM

1. Para efeito de fornecimento do *software* de Monitoramento e Bilhetagem, deverão ser consideradas às seguintes especificações mínimas:

- 1.1 Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia, digitalização e impressão por unidade/setor, por equipamento e por usuário;
- 1.2 Gerenciar o nível de suprimentos, enviando alertas por e-mail para usuários específicos quando o *toner* apresentar nível baixo;
- 1.3 Gerar relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;
- 1.4 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias e número de páginas;
- 1.5 Emitir relatórios padronizados que apresentem o usuário, a operação e quantas páginas o trabalho contém;
- 1.6 Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;
- 1.7 Permitir integração com *Microsoft Active Directory* para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;
- 1.8 Oferecer aos usuários acesso a uma interface *web* onde poderão visualizar somente seus próprios trabalhos, podendo consultar o custo, quantidade de páginas e o *status*;
- 1.9 Permitir o envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores;
- 1.10 Efetuar o controle de cotas, sendo essas configuráveis por impressora, com possibilidade de definir alerta por e-mail quando um determinado nível da quota for atingido. Este nível deve ser configurável ao percentual desejado pela contratante;
- 1.11 Ter a capacidade de detectar automaticamente quando novos dispositivos compatíveis com SNMP (*Simple Network Management Protocol* – Protocolo Simples de Gerência de Rede) forem instalados na rede, sejam eles autorizados ou não;
- 1.12 Efetuar, por meio de agente, a coleta dos contadores físicos das impressoras em redes descentralizadas, tendo apenas recursos mínimos de internet para envio das informações, para efeito de concentrar as informações em uma única base central;
- 1.13 Visualizar em *dashboard* total de páginas consumidas.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADOS

1. A solução para gestão de chamados deverá conter às seguintes especificações mínimas:

1.1 A interface de *Help Desk* deverá possibilitar as seguintes funcionalidades:

- 1.1.1 Informações de *status* dos serviços solicitados;
- 1.1.2 Envio de solicitações de serviços de assistência técnica;
- 1.1.3 Envio de solicitações de suprimentos;
- 1.1.4 Gerenciamento de incidentes (*Tickets*) de pedidos de serviço de assistência técnica e de solicitação de suprimentos, como mover/adicionar/alterar;

1.2 O sistema deverá ser capaz de gerenciar regras de SLA (*Service Level Agreement*) - Acordos de Nível de Serviços, alertando quando chamados abertos estiverem prestes a ter o prazo de atendimento ultrapassado;

1.3 O sistema deverá permitir a extração de relatórios mensais informando os equipamentos com alto índice de reparos e excesso de utilização de suprimentos.

CAPACITAÇÃO NA FASE DE IMPLANTAÇÃO

1. A contratada deverá fornecer dois níveis de capacitação: nível operacional e nível de suporte:

1.1. O nível operacional compreende capacitação dos usuários finais dos equipamentos e deverá ser realizada nos locais de instalação. Esta capacitação deverá cobrir, pelo menos: abastecimento de papel no equipamento, dicas de armazenamento do toner reserva, troca de toner, desligar e ligar o equipamento, impressão via PC com opção de frente-verso e, quando for o caso, cópia e digitalização direta no equipamento;

1.2 O nível de suporte compreende capacitação da equipe técnica da Contratante, na qual a Contratada deverá providenciar a transferência de conhecimento para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

- 1.2.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressão;
- 1.2.2 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 1.2.3 Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
- 1.2.4 Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
- 1.2.5 Utilização da impressão através da bandeja automática;
- 1.2.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamento, nível de consumíveis e tampa de compartimento aberta.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- a) o *software* de gerenciamento deverá ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE, em infraestrutura física fornecida por este, devendo a empresa Contratada transferir conhecimentos básicos de operação dos *softwares* propostos;
- b) nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar, previamente à retirada do equipamento, a completa exclusão dos dados com a verificação por técnicos da Contratante;
- c) os colaboradores vinculados à Contratada que precisarem comparecer às dependências do TRE-PE deverão estar devidamente identificados com crachás, devendo a Contratada apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, relação de colaboradores que poderão comparecer às dependências do Tribunal;
- d) o representante da Contratada deve assinar Termo de Confidencialidade do TRE-PE.

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR UNIDADE ELEITORAL *(Tabela 1)*

| UNIDADE ELEITORAL | QUANTIDADE DE IMPRESSORAS | |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|
| | Impressora Multifuncional | Impressora Laser |
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 009 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 1 | 0 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 1 | 0 |
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 1 | 0 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 1 | 0 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 1 | 0 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 1 | 0 |
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | 1 | 0 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | 1 | 0 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | 1 | 1 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | 1 | 1 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | 1 | 1 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | 1 | 1 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | 1 | 1 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | 1 | 1 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | 0 | 3 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | 0 | 2 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | 0 | 6 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | 0 | 5 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | 0 | 3 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | 0 | 2 |
| TOTAL DE IMPRESSORAS | 31 | 27 |

LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS (Tabela 2)

| UNIDADE ELEITORAL | ENDEREÇO DAS UNIDADES ELEITORAIS |
|-----------------------------|--|
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 009 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |

| | |
|--|--|
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 5340146 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | Antiga BR 101-Sul, km33 - Loteamento AD/DIPER - Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54510450 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | Antiga BR 101-Sul, km33 - Loteamento AD/DIPER - Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54510450 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | Rua Joaquim Nabuco, 114 - Centro, São Lourenço da Mata/PE - CEP: 54735300 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | Praça da Bandeira, 27 - Centro, Moreno/PE - CEP: 54800000 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | Rua Coronel João de Souza Leão, 125 - Centro, Ipojuca/PE - CEP: 55590000 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | Rua Joaquim Nabuco, s/n (Fórum Eleitoral) - Centro, Igarassu/PE - CEP: 53620330 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | Av. Duque de Caxias, 439 - Centro, Abreu e Lima/PE - CEP: 53520010 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | Rua África do Sul, s/nº (Fórum TJ) - Jaguaribe, Ilha de Itamaracá/PE - CEP: 53900000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | Rodovia BR 101 Sul, nº 2186, Distrito Industrial Diper - Centro , Cabo de Santo Agostinho/PE - CEP: 54503410 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | Av. Dr. Belmino Correia, 40 - PE-05 - Nazaré , Camaragibe/PE - CEP: 54753000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | Praça das Cinco Pontas, 321 - São José , Recife/PE - CEP: 50020500 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | Av. dos Guararapes, s/n - Guararapes , Jaboatão dos Guararapes/PE - CEP: 54325012 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | Rua Dr. Manoel de Almeida Belo, 1091 - Bairro Novo , Olinda/PE - CEP: 53030030 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | Av. Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro , Paulista/PE - CEP: 53401460 |

QUANTIDADE DE FRANQUIA POR UNIDADE ELEITORAL (Tabela 3)

| UNIDADE ELEITORAL | FRANQUIAS | |
|-----------------------------|-------------------|---------------|
| | ANO NÃO ELEITORAL | ANO ELEITORAL |
| 001 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 002 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 003 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 004 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 005 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 006 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 007 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 008 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |

| | | |
|--|----------------|----------------|
| 009 ZONA ELEITORAL – RECIFE | 200 | 1.500 |
| 149 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 150 ZONA ELEITORAL - RECIFE | 200 | 1.500 |
| 010 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 100 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 117 ZONA ELEITORAL - OLINDA | 200 | 1.250 |
| 011 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 101 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 118 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 147 ZONA ELEITORAL - JABOATAO | 200 | 1.500 |
| 012 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 146 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 114 ZONA ELEITORAL - PAULISTA | 200 | 1.250 |
| 127 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 200 | 1.000 |
| 138 ZONA ELEITORAL - CAMARAGIBE | 200 | 1.000 |
| 015 ZONA ELEITORAL - CABO | 200 | 1.250 |
| 121 ZONA ELEITORAL - CABO | 200 | 1.250 |
| 013 ZONA ELEITORAL - SAO LOURENCO DA MATA | 400 | 1.250 |
| 014 ZONA ELEITORAL - MORENO | 250 | 1.000 |
| 016 ZONA ELEITORAL - IPOJUCA | 650 | 1.250 |
| 085 ZONA ELEITORAL - IGARASSU | 650 | 1.500 |
| 119 ZONA ELEITORAL - ABREU E LIMA | 400 | 1.250 |
| 131 ZONA ELEITORAL - ITAMARACA | 250 | 1.000 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CABO | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAMARAGIBE | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CAPITAL | 2.500 | 2.300 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR JABOATÃO | 1.500 | 1.300 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR OLINDA | 850 | 750 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PAULISTA | 850 | 750 |
| TOTAIS DE FRANQUIAS MENSAIS | 15.000 | 48.350 |
| TOTAIS DE FRANQUIAS ANUAIS | 180.000 | 580.200 |

11. Anexos

E-mail _Relatório com Franquias (2360690)

Anexo _Número de Atendimentos (2533459)

Anexo _Consumo de Papel (2533460)

Anexo _Pesquisa de Preços (2573995)

Anexo _Consulta a fornecedores (2574490)

Anexo - Cálculo do Preço Estimado (2574688)

Anexo - Contrato do TRE-ES (2597220)

12. Assinaturas

Obs.: Todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem assinar este documento.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 03/10/2024, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA DE OLIVEIRA PEDROZA MARTINS, Analista Judiciário(a)**, em 09/10/2024, às 10:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2725908** e o código CRC **7D113D82**.