



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO  
Av. Gov. Agamenon Magalhães, 1.160 - Bairro Graças - CEP 52010904 - Recife - PE

## ANÁLISE DE VIABILIDADE

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING)

#### CONTEXTUALIZAÇÃO:

*(Descrever com base no DOD e de forma sucinta, precisa, clara e suficiente, as motivações que impulsionaram a decisão de manter a contratação. Cabe lembrar que a demanda deve atender a uma necessidade justificada e gerar resultados para o negócio do TRE)*

A decisão pela presente demanda decorre do fato de que atualmente o parque de impressoras do Tribunal não possui cobertura de suporte técnico, em virtude do término do período de garantia.

Existem ainda as despesas destinadas à aquisição de impressoras e suprimentos e os custos que, apesar de não estarem mensurados, guardam relação com os procedimentos empreendidos na gestão das aquisições de impressoras e suprimentos, bem como naquelas voltadas à estocagem e à distribuição desses materiais permanentes e de expediente.

Ademais, este Tribunal não dispõe de dados para avaliar o Indicador n.º 5, da Resolução n.º 201/2015 do CNJ, no que pertine à quantidade de impressões por unidade, o que impede uma gestão mais eficiente desse item.

Outrossim, existem os riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes da interrupção dos serviços em virtude de problemas nas impressoras e da impossibilidade de imediata solução.

A prestação de serviços de impressão visa dirimir:

- a) A demanda por manutenção de impressoras e dos custos nela envolvidos;
- b) As despesas com aquisição de impressoras e suprimentos;
- c) A interrupção dos serviços decorrentes de problemas nas impressoras;
- d) A insatisfação dos usuários em decorrência de interrupções no serviço;
- e) Os riscos para o negócio.

Objetiva ainda melhorar a eficiência na gestão da quantidade de impressões por unidade (Indicador n.º 5 da Resolução n.º 201/2015 do CNJ), bem como oferecer de forma imediata impressoras novas para utilização na sede do TRE-PE.

Ressalte-se que as impressoras substituídas após a contratação serão destinadas às Centrais de Atendimento ao Eleitor e Cartórios Eleitorais no Estado de Pernambuco, para otimizar especialmente a impressão dos títulos eleitorais em formato A4.

## 1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art.14)

### 1.1 Definição e Especificação de Requisitos da Demanda (Art. 14, I, a)

*(Com base no DOD, informar os requisitos a serem observados em todos os elementos que comporão a solução. Deve-se limitar aos requisitos indispensáveis e relevantes para o atendimento da demanda garantindo, entre outros aspectos, a eficiência, a eficácia e a sustentabilidade - requisitos ambientais, sociais e econômicos - da contratação)*

Prestação de serviços contínuos de impressão *outsourcing*, com emprego de solução de gestão através de software, incluso o fornecimento dos equipamentos novos de primeiro uso e suporte *on-site*, assim como todos os suprimentos e peças, exceto papel, para as unidades administrativas do TRE-PE, situadas na cidade de Recife.

#### **Crítérios de Sustentabilidade:**

Visando à efetiva aplicação de critérios ambientais e socioambientais, que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, bem como no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU, na Resolução n.º 201/2015 do CNJ e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE, serão exigidos os seguintes requisitos de sustentabilidade:

- a. Bens que não contenham 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);
- b. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 4, de 11 de maio de 2016;
- c. Não ter sido condenada a empresa contratada ou seus dirigentes, 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; do Decreto n.º 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.
- d. Compromisso firmado entre as partes responsáveis (licitante e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e de existência de programa de destinação ambiental por parte da fabricante, para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a legislação, Lei N.º 12.305/2010, e os preceitos de preservação ambiental.
  - d.1 Caso seja a própria licitante a única responsável por todo o processo, deverá ser apresentado o certificado ambiental, habilitando-a a realização desta atividade, assim como a apresentação do P.G.R.S (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos).

A comprovação do disposto na alínea “a” deverá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o produto fornecido cumpre com as exigências, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão de continuidade, devidamente comunicada pelo Pregoeiro às licitantes, através de chat.

As comprovações do disposto nas alíneas “b” e “c” deverão ser feitas mediante apresentação de declaração(ões) pela licitante vencedora, para fins de análise pelo setor demandante, no

prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da publicação do extrato do contrato.

A comprovação do disposto na alínea “d” deverá ser feita por documentação legal, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão de continuidade, devidamente comunicada pelo Pregoeiro às licitantes, através de chat.

### **Equipe de Planejamento da Contratação:**

Integrante Demandante e Integrante Técnico: Flávio Roberto Gomes da Costa

Telefone: 3194-9438 /E-mail: [semic@tre-pe.jus.br](mailto:semic@tre-pe.jus.br)

Integrante Técnico Substituto: André Ricardo Neves de Moraes

Telefone: 3194-9438 /E-mail: [semic@tre-pe.jus.br](mailto:semic@tre-pe.jus.br)

Integrante Administrativo: Fernanda de Azevedo Batista

Telefone: 3194-9360 /E-mail: [sesad@tre-pe.jus.br](mailto:sesad@tre-pe.jus.br)

### **1.1.1 Soluções Disponíveis no Mercado (Art. 14, I, a)**

*(Apresentar fornecedores que possam oferecer propostas de preços para a solução contratada. Buscar os fornecedores que participaram da licitação pode ser uma boa prática. Especificar no Quadro A relação de potenciais fornecedores no mercado atual)*

Vide Quadro A.

### **1.1.2 Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)**

*(Apresentar contratações cujo objeto seja o mais similar possível da contratação efetuada e, de preferência, de órgãos públicos da mesma esfera do TRE, ou seja, federal. Incluir no Quadro B um extrato dos contratos identificados. A apresentação de extratos de contratos poderá 'balancear' adequadamente a verificação dos atuais preços praticados no mercado, uma vez que fornecedores, inclusive os indicados no item 1.1.1, poderão apresentar (por razões obscuras) propostas de preços inferiores ao já contratado pelo TRE)*

Vide Quadro B.

### **1.1.3 Outras Soluções Disponíveis (Art. 14, II, a)**

*(Aplicável especialmente para o caso de STIC que envolva software. Verificar se existe outra solução utilizada por órgãos da APF que possa atender melhor a necessidade que originou a contratação. Caso apresente maior vantagem - economicidade, eficácia, eficiência, etc. - para o TRE, deve se prorrogar o contrato por uma única vez pelo período de até 12 (doze) meses e iniciar novo procedimento de contratação)*

Não se aplica.

### **1.1.4 Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, c, 1)**

*(Aplicável somente para o caso de solução que envolva software. Verificar se a demanda requer ou pode ser atendida mediante solução de software disponível no Portal de Software Público Brasileiro)*

Não se aplica.

### **1.1.5 Alternativa no Mercado (Art. 14, II, c)**

*(Aplicável especialmente para o caso de STIC que envolva software. Verificar se o mercado atual de TIC oferece solução alternativa de software livre ou público. Caso exista e apresente maior vantajosidade - economicidade, eficácia, eficiência, etc. - para o TRE, deve se prorrogar o contrato por uma única vez pelo período de até 12 (doze) meses e iniciar novo procedimento de contratação)*

Não se aplica.

### **1.1.6 Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI (Art. 14, II, c, 3)**

*(Aplicável somente para o caso de solução que requeira observância às regulamentações estabelecidas no MNI)*

Não se aplica.

### **1.1.7 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP Brasil (Art. 14, II, e)**

*(Aplicável somente para o caso de solução que requeira o uso de certificado digital e observância às regulamentações estabelecidas na ICP-Brasil.)*

Não se aplica.

### **1.1.8 Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, d)**

*(Aplicável somente para o caso de solução que requeira observância às regulamentações estabelecidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário.)*

Não se aplica.

### **1.1.9 Análise dos Custos Totais da Demanda (Art. 14, III)**

*(Apresentar análise de custos da solução contratada, inclusive com valores referentes aos demais itens, serviços complementares e insumos. Para maior riqueza da análise, efetuar comparações considerando as soluções disponíveis, alternativas e cenários identificados)*

O custo estimado para a presente contratação consta do Anexo I\_Pesquisa de mercado (0844486), deste SEI. Para atender as demandas correntes, foram consideradas **45.020 unidades** de impressões por mês, totalizando **540.250 unidades** de impressões por ano.

O quantitativo acima estimado representa a média de consumo de papel A4 (branco e reciclado) nos exercícios de 2017 e 2018, nas unidades administrativas do Tribunal, conforme informações prestadas pela Seção de Almoxarifado.

Ressalte-se que as impressões frente e verso e as que reutilizam papel (borrão) não entram nos dados dos relatórios de consumo de papel, razão por que se decidiu não considerar apenas o consumo de 2018, apesar de existir uma tendência de queda no número de impressão, em virtude do uso dos sistemas SEI e PJe.

Foi priorizada a fonte de consulta Comprasnet/Painel de Preços. Não foram encontradas cotações referentes a contratações em execução ou concluídas exclusivamente nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa. Há de se ressaltar que a necessidade de inclusão de alguns parâmetros do objeto (tais como, solução contratada por folha, tipo de impressora

monocromática e não fornecimento de papel) torna a pesquisa mais restrita.

O valor anual estimado da contratação de R\$ 63.665,14 ficou abaixo do limite de R\$ 80.000,00, previsto no art. 6º do Decreto n.º 8.538/15, que regulamenta a exclusividade de participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) em contratações até esse valor limite. Ademais, todos os fornecedores constantes da pesquisa de preço enquadram-se como ME ou EPP, contudo, apenas uma empresa está sediada no âmbito local ou regional, **não restando constatada a possibilidade de realização de processo licitatório exclusivamente para empresas com tal enquadramento** (Anexo II\_Localização das empresas -0841793).

### **1.1.10 Escolha e Justificativa da Solução (Art. 14, IV)**

*(Identificar a solução que melhor atenda aos requisitos e aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da contratação. Apresentar argumentos que justifiquem a escolha. Nesse item deverão ser abordados aspectos dos itens anteriores, de modo a justificar a formação do convencimento)*

A contratação de serviço de impressão objetiva a utilização de um modelo eficiente de gestão de impressões, bem como a redução de despesas com manutenção, aquisição de impressoras, suprimentos e outros gastos, conforme fatos contextualizados no Documento de Oficialização de Demanda (DOD), no protocolo (0817774), do presente SEI.

Em complemento às justificativas já apresentadas, em uma análise breve, a presente contratação apresenta redução de custos e elevação da qualidade do serviço prestado. A quantidade estimada de equipamentos a ser utilizada nesta contratação, na ordem de 64 impressoras multifuncionais, com garantia de 5 anos, teria custo de aproximadamente R\$ 108.800,00, assim seria necessária a aquisição de 216 toners por ano, ao custo aproximado de R\$ 309,00, considerando a quantidade de consumo de papel A4 apresentada pela Seção de Almoxarifado, gerando um custo total aproximado, em 5 anos de R\$ 442.520,00 (R\$ 108.800,00 impressoras + R\$ 333.720,00 toners), e custo anual de R\$ 88.504,00 reais, que representa um valor maior anual ao estimado desta contratação.

### **1.1.11 Descrição da Solução (Art. 14, IV, a)**

*(Apresentar de forma sucinta, precisa, clara e suficiente a descrição da solução escolhida pela Equipe de Planejamento para atendimento da demanda. Essa descrição irá compor o objeto a ser contratado)*

**Descrição da solução:** *Outsourcing* de impressão.

**Código CATSERV:** BR 00002657-3 – Outsourcing de impressão monocromática, folha A4, dentro da franquia, sem papel.

**Modalidade de Licitação:** sugerimos licitação via pregão eletrônico, por se tratar de um objeto comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

Para atender as demandas correntes, serão necessárias, no máximo, **45.020** unidades de impressão por mês, totalizando **540.250** unidades de impressão por ano.

### **1.1.12 Alinhamento da Solução (Art. 14, IV, b)**

*(Apresentar como a solução escolhida se harmoniza com as estratégias do TRE)*

A presente contratação está alinhada com o objetivo estratégico 9 do PEI - Planejamento Estratégico Institucional (Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de TIC), com o objetivo estratégico 2 do PETIC - Planejamento Estratégico de TIC (Prover a infraestrutura de TIC necessária às atividades judiciais e administrativas) e com a Meta 2 do PDTIC – Plano Diretor de TIC (Manutenção da disponibilidade de infraestrutura de TIC).

### **1.1.13 Benefícios Esperados (Art. 14, IV, c)**

*(Apresentar quais os benefícios resultantes da escolha de modo a aferir eficiência, eficácia e economicidade da contratação, bem como do ponto de vista da padronização)*

Benefícios resultantes da escolha:

- a) Redução da demanda de manutenção de impressoras e respectivos custos,
- b) Redução das despesas com aquisição de impressoras e respectivos suprimentos;
- c) Redução do tempo de interrupção dos serviços de impressão nas unidades administrativas do TRE-PE;
- d) Elevação da satisfação do usuário e redução dos riscos para o negócio, no que se refere à impressão;
- e) Implantação da gestão de impressões nas unidades administrativas do TRE-PE;
- f) Disponibilização de forma imediata de impressoras novas para utilização nas unidades administrativas do TRE-PE.

### **1.1.14 Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 14, IV, d)**

*(Verificar se as quantidades iniciais contratadas atendem as demandas atuais do TRE. Cuidar para que não haja falta ou sobra de itens, serviços ou insumos)*

Para atender as demandas correntes **de 45.020 unidades** de impressões por mês, totalizando **540.250 unidades** de impressões por ano, foi estimado o fornecimento de **64 impressoras** em regime de comodato.

Esse quantitativo de impressoras corresponde a uma redução de aproximadamente 60% do número de impressoras atualmente instaladas nas unidades administrativas do TRE-PE.

### **1.1.15 Adequação do Ambiente (Art. 14, V, a, b, c, d, e, f)**

*(Relacionar os ajustes e adequações que precisam ser realizados no ambiente do órgão para viabilizar a implantação e a sustentação da solução escolhida)*

Não haverá necessidade de adequação adicional de infraestrutura para acomodação da solução a ser contratada.

### **1.1.16 Orçamento Estimado (Art. 14, II, g)**

*(Com base na análise dos custos totais do contrato - item 1.1.5 - informar o valor atual da solução contratada e o identificado em contratações similares feitas por outros órgãos públicos. Apresentar objetivamente o resultado encontrado. As memórias de cálculos devem ser incluídas no Quadro C)*

Conforme consta do Anexo I\_Pesquisa de mercado (0844486), o custo médio estimado para a presente contratação ficou cotado em **R\$ R\$ 63.665,14 (sessenta e três mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e quatorze centavos) por ano**, e **R\$ 5.305,43 (cinco mil, trezentos e cinco reais e quarenta e três centavos) por mês**.

**O valor unitário médio é de R\$ 0,1178 por impressão.**

Para atender as demandas correntes, foram consideradas **45.020 unidades** de impressão por mês (correspondente a média obtida do consumo dos exercícios de 2017 e 2018, de acordo com o relatório de consumo emitido pela Seção de Almoxarifado), totalizando **540.250 unidades** de impressão por ano.

## QUADRO A

### Lista de Potenciais Fornecedores

**Nome: Simpress Comércio Locação e Serviços S/A**

**Telefone: 11 21039600**

**1**

**E-mail: ebcoelho@sempress.com.br**

**CNPJ: 07.432.517/0001-07**

**Nome: WP Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda**

**2 Endereço: Av. Dom Helder Câmara, 7645, Abolição, Rio de Janeiro**

**CNPJ: 03.951.766/0001-40**

**Nome: MIL Print Informática Eireli - EPP**

**Telefone: 27 30251814**

**3**

**E-mail: comercial@milprint.com.br**

**CNPJ: 23.791.227/0001-06**

## QUADRO B

### Contratações Públicas Similares

**1 Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro – Contrato nº 1/2016**

2 Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo – Processo nº 7.963/2017

3 Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – Contrato nº 109/2014

## Declaração de Ciência - Res. CNJ 182

Declaro estar ciente das regras e diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO GOMES DA COSTA, Assistente**, em 07/03/2019, às 12:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 11/03/2019, às 08:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA DE AZEVÊDO BATISTA, Chefe de Seção**, em 11/03/2019, às 13:25, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0833798** e o código CRC **DF44E0AF**.

0002238-07.2019.6.17.8000

Análise de Viabilidade

0833798v65

	Órgão	PE	Sem papel?	Impressora monocromática?	Modalidade	Valor por impressão	Data da licitação	Porte	Sede local ou regional?	Empresa	CNPJ
1	Núcleo Estadual do Ministério da Saúde na Paraíba	11/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0990	21/01/18	ME/EPP	sim	Impressione Comercio de Maquinas e Equipamentos Ltda	11.097.617/0001-93
2	3º Batalhão de Suprimento _ Exército	5/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0658	20/06/18	ME/EPP	não	Alternativa Comércio e Serviços em Ti – Eireli	07.273.033/0001-54
3	Superintendência da Receita Federal DF	4/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0722	04/07/18	ME/EPP	não	Technocopy Service Eireli	04.496.615/0001-01
4	Comanda Aeronáutica de Brasília	3/2019	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0718	10/01/19	ME/EPP	não	Expresso Service Maquinas e Servicos Ltda	00.723.422/0001-95
5	Campus Piracicaba do IFSP	23528/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,3470	10/01/19	ME/EPP	não	Digital Jundiai Ltda	04.839.879/0001-10
6	Exército 11ª Região Militar	11/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0600	04/01/19	ME/EPP	não	B Print - Comercio E Servicos Eireli	02.237.433/0001-90
7	Colégio Militar de Curitiba	17/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,1530	10/01/19	ME/EPP	não	Copylink Equipamentos Para Escritorio Ltda	02.925.132/0001-50
8	Ministério da Justiça	19/2018	sim	sim	franquia por página	R\$ 0,0740	28/12/18	ME/EPP	não	Simpres Comercio Locacao e Servicos Ltda	07.432.517/0001-07
						<b>R\$ 0,9428</b>					
					<b>Valor Médio Unitário</b>	<b>R\$ 0,1178</b>					
					<b>Valor Mensal</b>	<b>R\$ 5.305,43</b>					
					<b>Valor Global</b>	<b>R\$ 63.665,14</b>					



## TERMO DE REFERÊNCIA

### DEFINIÇÃO DO OBJETO CONTRATADO (Art.18, § 3º, I):

Prestação de serviço contínuo de impressão (*outsourcing* de impressão), com emprego de solução de gestão ~~através de software~~, incluso o fornecimento dos equipamentos e suporte *on-site*, assim como todos os suprimentos, peças e materiais ~~de consumo~~ (exceto papel) necessários à disponibilização do serviço às unidades administrativas do TRE-PE, situadas no município de Recife/PE.

- **Quantitativo previsto de unidades de impressão: 45.020 mensais e 540.240 anuais.**
- **Especificações Técnicas: ANEXOS I e II deste Termo de Referência.**

### 1 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 3º, II)

#### 1.1 Motivações da Contratação (Art. 18, § 3º, II, a)

A decisão pela presente demanda deve-se ao fato de que atualmente o parque de impressoras do TRE-PE não possui cobertura de suporte técnico devido ao término do período de garantia.

Existem ainda as despesas destinadas à aquisição de impressoras e suprimentos, bem como os custos que guardam relação com os procedimentos empreendidos na gestão de aquisição de impressoras e suprimentos, estocagem e distribuição desses materiais permanentes e de expediente.

Considerou-se também o fato de que este Tribunal não dispõe de dados para avaliar o Indicador n.º 5, da Resolução n.º 201/2015 do CNJ, relativo à quantidade de impressões por unidade, impossibilitando uma gestão mais eficiente desse item.

Na Análise de Viabilidade ficou demonstrada a vantajosidade econômico-financeira na presente contratação, quando confrontado com a aquisição e manutenção de novas impressoras.

Outro fator considerado foram os riscos de prejuízos e de insatisfação dos usuários, decorrentes da interrupção dos serviços em virtude de problemas nas impressoras e impossibilidade de imediata solução.

A prestação de serviços de impressão visa diminuir:

- a) A demanda por manutenção de impressoras e respectivos custos envolvidos;
- b) As despesas com aquisição de impressoras e suprimentos;
- c) A interrupção dos serviços decorrentes de problemas nas impressoras;
- d) A insatisfação dos usuários em decorrência de interrupções no serviço;
- e) Os riscos para o negócio.

Objetiva ainda melhorar a eficiência na gestão da quantidade de impressões por unidade, bem como atualizar de forma automática o parque de equipamentos de impressoras da sede do TRE-PE.

Ressalte-se que as impressoras recolhidas em razão desta contratação serão destinadas às Centrais de Atendimento ao Eleitor e Cartórios Eleitorais no Estado de Pernambuco, com intuito de otimizar especialmente a impressão dos títulos eleitorais em formato A4.

#### Motivações da Contratação

Apesar do advento do processo eletrônico judicial e administrativo, e da conseqüente diminuição do número de impressões, o manuseio da informação em mídia impressa ainda se mostra efetivo, tornando-se imperativo manter em adequado funcionamento o serviço de impressão aos usuários do TRE-PE.

Há também a necessidade de adequação a um modelo que abarque a gestão de impressões

por unidade, garantindo eficiência, eficácia e economicidade na realização deste processo, ante a onerosidade nas aquisições e manutenções de ativos, os quais se tornam obsoletos e necessitam de compra de suprimentos de impressão (*toners*) por parte da Administração Pública.

### **1.2 Objetivos da Contratação (Art. 18, § 3º, II, b)**

A presente contratação almeja a redução da demanda por manutenção de impressoras e dos custos nela envolvidos, das despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, dirimir a interrupção dos serviços decorrentes de problemas nas impressoras, a insatisfação dos usuários em decorrência de interrupções no serviço e os riscos para o negócio.

Objetiva ainda melhorar a eficiência na gestão da quantidade de impressões por unidade, bem assim atualizar de forma automática o parque de equipamentos de impressoras da sede do TRE-PE.

### **1.3 Benefícios da Contratação (Art. 18, § 3º, II, c)**

Benefícios resultantes da escolha:

- a) Redução da demanda de manutenção de impressoras e respectivos custos,
- b) Redução das despesas com aquisição de impressoras e respectivos suprimentos;
- c) Redução do tempo de interrupção dos serviços de impressão nas unidades administrativas;
- d) Elevação da satisfação do usuário e redução dos riscos para o negócio, no que se refere à impressão;
- e) Implantação da gestão de impressões nas unidades administrativas;
- f) Disponibilização de forma imediata de impressoras novas para utilização nas unidades administrativas.

### **1.4 Alinhamento Estratégico (Art. 18, § 3º, II, d)**

A presente contratação está alinhada com:

- a) O Objetivo Estratégico 9 do PEI - Planejamento Estratégico Institucional (Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de TIC);
- b) O Objetivo Estratégico 2 do PETIC - Planejamento Estratégico de TIC (Prover a infraestrutura de TIC necessária às atividades judiciais e administrativas);
- c) A Meta 2 do PDTIC – Plano Diretor de TIC (Manutenção da disponibilidade de infraestrutura de TIC);
- d) O Plano de Contratações 2020, sob o sequencial nº **186**.

### **1.5 Referência aos Estudos Preliminares (Art. 18, § 3º, II, e)**

Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) - nº 0817774 e a Análise de Viabilidade - 0833798, elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação.

### **1.6 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços contratados (Art. 18, § 3º, II, f)**

Durante o processo de definição da demanda prevista de impressões, foi levado em consideração, como critério de medição, o consumo de papel A4 pelas unidades administrativas, durante os exercícios de 2017 e 2018, fornecido pela Seção de Almojarifado, vez que não há histórico de impressões por setor.

Chegou-se a uma demanda de **45.020 unidades de impressões por mês**, totalizando **540.240 unidades de impressões por ano** (com taxa de cobertura de 5%).

Para atender a esse número de impressões, foi estimado o fornecimento de **64 impressoras** em regime de comodato. Este quantitativo atende perfeitamente as unidades administrativas, dado que as impressoras serão instaladas nos locais relacionados no ANEXO III.

Haverá uma redução de aproximadamente 60% do número de impressoras atualmente instaladas nas unidades administrativas do TRE-PE.

### **1.7 Análise de Mercado (Art. 18, § 3º, II, g)**

A contratação de serviço de impressão objetiva a utilização de um modelo eficiente de gestão de impressão, bem como a redução de despesas com manutenção, aquisição de impressoras, suprimentos e outros gastos, conforme fatos contextualizados no Documento de Oficialização de Demanda (DOD), no protocolo (0817774), do presente SEI.

Em complemento às justificativas já apresentadas, em uma análise breve a seguir, a presente contratação estima redução de custos:

- Em caso de aquisição, a quantidade estimada de equipamentos a ser utilizada nesta contratação, de 64 impressoras multifuncionais (com garantia de 5 anos), teria custo de aproximadamente R\$ 108.800,00.
- Seria necessária ainda a aquisição de 216 unidades de *toners* por ano, ao custo aproximado de R\$ 309,00, considerando a quantidade de consumo de papel A4, apresentada pela Seção de Almoarifado.
- O custo total aproximado, em 5 anos, totalizaria R\$ 442.520,00 (R\$ 108.800,00 referente a impressoras e R\$ 333.720,00 referentes aos *toners*), com custo anual de R\$ 88.504,00.

Tais valores estariam acima dos estimados para a contratação pretendida, motivo pelo qual foi escolhida essa solução para a demanda apresentada.

## **1.8 Natureza do Objeto (Art. 18, § 3º, II, h)**

### **1.8.1 Natureza do Objeto**

O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de tecnologia de informação, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência. Portanto, a melhor opção é a modalidade PREGÃO, sendo preferencialmente em sua forma eletrônica e do tipo MENOR PREÇO.

### **1.8.2 Elementos de Caracterização**

As ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO estão previstas nos ANEXOS I e II, deste Termo de Referência.

### **1.8.3 Critérios de Sustentabilidade:**

Visando à efetiva aplicação de critérios ambientais e socioambientais, que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, no Acórdão n.º 1056/2017 – Plenário do TCU, na Resolução n.º 201/2015 do CNJ e na Resolução n.º 23.474/2016 do TSE, serão exigidos os seguintes requisitos de sustentabilidade:

- Bens que não contenham 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);
- Não possuir empregador inscrito no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, conforme instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n.º 4, de 11 de maio de 2016;
- 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; do Decreto n.º 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.ºs 29 e 105.
- ~~Compromisso firmado entre as partes responsáveis (licitante e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e de existência de programa de destinação ambiental por parte da fabricante, para realização da correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a legislação, Lei Nº 12.305/2010, e os preceitos de preservação ambiental.~~
- Adotar sistemas de logística reversa, seguindo recomendações instituídas na Lei n. 12.305/10. Portanto, deverá realizar a coleta dos cartuchos e tonners, em parceria com o fabricante, sem ônus para o TRE-PE, garantindo sua destinação ambientalmente correta, priorizando o retorno ao ciclo industrial. Após o recolhimento de todos os resíduos que foram substituídos, a contratada deverá apresentar um certificado do destinador final.
  - ~~d.1 Caso seja a própria licitante a única responsável por todo o processo, deverá ser apresentado o certificado ambiental, habilitando-a a realização desta atividade, assim como a apresentação do P.G.R.S (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos).~~
- Apresentar, em até **30 dias após a publicação do extrato do contrato**, plano formal de descarte de impressoras e/ou componentes inservíveis, para validação pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE. 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.

e.1 Os documentos comprobatórios dessa exigência serão fornecidos pelas empresas autorizadas a realizar tais procedimentos. A empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da destinação, considerando todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final, evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado.

e.2 Devem ser apresentados Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação.

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

g. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários à execução de serviços e fiscalizar seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE (IN Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 01/2010, Art. 6º, Inciso IV; Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 2ª ed. set/2019, p. 128).

h. Atender ao que estabelece as Leis nº 8.213/1991 e nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), no que concerne aos direitos da pessoa com deficiência.

i. 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. (Obs.: Anexo I da IN IBAMA 11/2018: <https://www.ibama.gov.br/component/legislacao/?view=legislacao&legislacao=138172>) (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 3ª ed. abr/2020, p. 88-91).

### **1.9 Parcelamento ou não dos itens (Art. 18, § 3º, II, i)**

O objeto não será parcelado, uma vez que todos os produtos e serviços a serem fornecidos são componentes de uma única solução de TIC, a qual não pode ser desmembrada sem que haja perda de produtividade e economia de escala.

### **1.10 Seleção do Fornecedor (Art. 18, § 3º, II, j)**

#### **1.10.1 Proposta:**

a) Será necessário o envio de catálogos descritivos ~~dos produtos d a s~~ impressoras multifuncionais e **dos** softwares ofertados para comprovação das características técnicas.

a.1) Caso haja alguma especificação técnica que não possa ser comprovada por meio dos catálogos, será aceito 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.

b) Visando à aplicação de requisitos de sustentabilidade, **serão exigidas:**

b.1) Apresentação de documentação legal que comprove o compromisso firmado entre as partes responsáveis (licitante e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e a existência de programa de destinação ambiental **correta** por parte do fabricante, ~~para a correta destinação de todos os resíduos~~, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

b.1.1) Caso seja a própria licitante a única responsável por todo o processo, deverá ser apresentado o certificado ambiental, habilitando-a a realização desta atividade, assim como a apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

~~b.1.2) A comprovação acima deverá ser feita através de documentação legal, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão de continuidade, devidamente comunicada pelo Pregoeiro à licitante, por meio de chat.~~

b.2) Comprovação de que os bens **que** não contêm ~~contenham~~ 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).

b.2.1) A comprovação ~~acima~~ deverá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o produto fornecido cumpre com as exigências, ~~no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão de continuidade, devidamente comunicada pelo Pregoeiro às licitantes, através de chat.~~

b.3) Comprovação de regularidade do fabricante das impressoras e toners junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF.

b.3.1) A comprovação deverá informar o CNPJ da fabricante para averiguação, pelo setor demandante, da regularidade junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF.

#### **1.10.2 Habilitação:**

Deverá ser demonstrada a Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal/Trabalhista e a Qualificação Técnica da empresa classificada em primeiro lugar.

1.10.2.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, comprovando a experiência da licitante em prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, com média mensal de impressão igual ou superior a ser fornecida na presente contratação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

#### **1.11 Vigência**

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

No caso de prorrogação contratual, a Contratada deverá apresentar documentação legal que comprove o compromisso firmado entre as partes responsáveis (licitante e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e a existência de programa de destinação ambiental por parte da fabricante, para a correta destinação de todos os resíduos, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

#### **1.12 Impacto Ambiental (Art. 18, § 3º, II, k)**

O serviço de impressão gera os seguintes impactos ambientais: descarte de *toners* e fotocondutores, bem como a geração de resíduos eletroeletrônicos, no caso, impressoras e componentes inservíveis. A destinação desses materiais é de responsabilidade da Contratada e deve ser feita de acordo com o que segue:

~~1.12.1 Compromisso firmado entre as partes responsáveis (Contratada e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e de existência de programa de destinação ambiental por parte da fabricante, 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:~~

~~1.12.1.1 Caso seja a própria licitante a única responsável por todo o processo, deverá possuir certificado ambiental, habilitando-a a realização desta atividade e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:~~

a) **Toners e fotocondutores:** adoção de sistemas de logística reversa, seguindo recomendações instituídas na Lei n. 12.305/10. Portanto, deverá realizar a coleta dos tonners e fotocondutores, em parceria com o fabricante, sem ônus para o TRE-PE, garantindo sua destinação ambientalmente correta, priorizando o retorno ao ciclo industrial.

a.1) Após o recolhimento de todos os resíduos que foram substituídos, a contratada deverá apresentar um certificado do destinador final.

b) **Impressoras e componentes inservíveis:** apresentação, em até **30 dias após a publicação do extrato do contrato**, de plano formal de descarte de impressoras e/ou componentes inservíveis, para validação pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE. 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;

b.1 Os documentos comprobatórios dessa exigência serão fornecidos pelas empresas

autorizadas a realizar tais procedimentos. A empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da destinação, considerando todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final, evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado;

b.2 Devem ser apresentados Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação.

### 1.13 Conformidade (Art. 18, § 3º, II, I)

A contratação deve obedecer ao disposto nas Resoluções nº 182/2013 do CNJ e nº 249/2016 do TRE/PE, nas especificações técnicas previstas nos ANEXOS I e II deste Termo de Referência, na observância jurídica dos entendimentos do Tribunal de Contas da União (Súmula 269/TCU e decisões plenárias) e da legislação aplicável à espécie, dentre as quais a Lei de Licitações, nº 8.666/93.

### 1.14 Obrigações Contratuais (Art. 18, § 3º, II, m)

#### 1.14.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Constituem obrigações da Contratada dar plena e fiel execução ao Contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos:
2. Executar os serviços conforme ANEXOS I e II deste Termo de Referência, nos locais relacionados no ANEXO III, na cidade de Recife/PE.
3. Fornecer o serviço de impressão com alto nível de qualidade e resolução.
4. Responsabilizar-se por todos os equipamentos fornecidos na contratação e pela manutenção técnica preventiva e corretiva dos mesmos, com fornecimento das peças cabíveis.
5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários para utilização das impressoras, exceto papel.
6. Receber solicitações, enviar suprimentos e executar serviços de manutenção de maneira que não haja interrupção dos serviços.
7. 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. Caso seja necessário, o acesso remoto será avaliado pela equipe de Redes do TRE-PE.
8. 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.
9. Atender aos registros de incidentes dos usuários relativos ao serviço de impressão.
10. Realizar troca de *toners* e demais suprimentos, exceto papel.
11. Realizar leitura de diagnósticos das impressoras, exibidos no painel do equipamento.
12. Não subcontratar parcialmente ou integralmente os serviços para a execução contratual, sendo de total responsabilidade da Contratada a execução do mesmo.
13. Manter, durante toda a vigência do contrato, compromisso de efetuar, com o fabricante, o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e ativos de TIC, bem como a 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.
  - ~~Caso seja a própria Contratada a única responsável por todo o processo, deverá ter certificação ambiental, habilitando-a a realização desta atividade, assim como a apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.~~
14. Apresentar, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da publicação do extrato do contrato**, declaração(ões) que comprovem:
  - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;
  - Não ter sido condenada a empresa contratada ou seus dirigentes, 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; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.
  - Não possuir, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente ao Contratante, consoante art. 2.º, VI, da Resolução n.º 07, de 18/10/05, do Conselho Nacional de Justiça (incluído pela Resolução nº 229/16).
15. Apresentar, **no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do extrato do contrato**:
  - Plano formal de descarte de impressoras e/ou componentes inservíveis para validação

pela Assistência de Gestão Ambiental (AGS) do TRE-PE, devendo ser fornecido pelas empresas autorizadas a realizar tais procedimentos.

- A empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da destinação, considerando todas as etapas envolvidas na cadeia logística até a destinação final, evidenciando que o descarte foi efetivado de acordo com o plano apresentado.
  - 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.
  - Todas as empresas envolvidas na logística devem estar regularizadas e autorizadas a realizar tais procedimentos.
- **Manifesto(s) de Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação.**

**16.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não incluindo ou reduzindo esta responsabilidade da fiscalização ou do acompanhamento do serviço prestado pela Contratante.

**17.** 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.

**18.** Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem, nas dependências da Contratante, devidamente identificados com crachás.

**19.** Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses.

**20.** Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital e seus anexos.

**21.** Manter sede ou filial de representação na cidade de Recife, que compõe a jurisdição do TRE-PE, durante toda a vigência da contratação, e proceder toda a assistência técnica necessária à execução dos serviços, mantendo sempre atualizadas, neste Tribunal, respectivas informações relacionadas a razão social, CNPJ, endereço e telefone.

#### **1.14.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da Contratante:

1. Fornecer a infraestrutura de rede e *internet* para instalação do *software* de monitoramento e bilhetagem e controle de impressão. Caso seja necessário, o acesso remoto pela Contratada será avaliado pela equipe de Redes do TRE-PE.
2. Definir a logística de implantação, a ser elaborada pelo Gestor da Contratação, na qual constará o cronograma de entrega e instalação dos equipamentos, bem como a relação de impressora *versus* setor.
3. Acompanhar a contratação, por intermédio dos gestores titular e substituto da contratação, com as atribuições previstas no item 2.1.2.3 deste Termo de Referência.
4. Solicitar, por meio do Gestor da Contratação, manutenção ou substituição de impressoras com defeito.
5. Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos disponibilizados e alocados nas dependências do TRE-PE, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas.
6. 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.

#### **1.14.3 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Caberá ainda a Contratada:

1. Executar os serviços conforme ANEXO I e fornecer e instalar os equipamentos especificados no ANEXO II deste Termo de Referência, nos locais relacionados no ANEXO III, na cidade de Recife.

2. Entregar e instalar os equipamentos e o *software* de gerenciamento de impressão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço, devendo observar que:

- a) A instalação dos equipamentos inclui a ligação em rede com as devidas configurações, incluindo a orientação para o uso;
- b) Todas as peças e suprimentos utilizados deverão ser novos e de primeiro uso;
- c) Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, e compatíveis com os ambientes operacionais Windows;
- d) Os pontos lógicos, os pontos elétricos e demais instalações físicas necessárias serão de

responsabilidade da Contratante;

3. Ser responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os suprimentos, exceto papel, bem como pela manutenção técnica preventiva e corretiva dos mesmos, com fornecimento das peças cabíveis.

4. Executar serviços de manutenção de maneira que não haja interrupção dos serviços.

5. Transferir conhecimento à equipe técnica de suporte da Contratante para a correta operação dos equipamentos e do *software* de gerenciamento de impressões, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos e do *software* de gerenciamento de impressão;

b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

c) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

d) Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;

e) Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

f) Utilização da impressão através da bandeja automática;

g) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

6. Considerar, para efeito de fornecimento do *software* de gerenciamento de impressão, 600 usuários de serviços de impressão.

7. Observar as seguintes especificações mínimas que o *software* deverá atender:

a) Deverá ser instalado integralmente no ambiente do TRE-PE, em infraestrutura física fornecida por este;

b) Não poderá enviar dados/informações para fora da rede do TRE-PE;

c) Deverá funcionar em ambientes totalmente Windows;

d) Possuir uma interface *web* de administração, em idioma português do Brasil, disponível para acesso por parte de usuário administrador interno do TRE-PE;

e) A autenticação dos usuários dos serviços de impressão deverá ser integrada ao serviço de diretório LDAP do TRE-PE, sob responsabilidade da Contratada.

f) Permitir a definição e aplicação de políticas de impressão como, por exemplo, limitação de impressão em modo *simplex/full-duplex* e cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos;

g) Capturar dinamicamente os contadores físicos de todos os equipamentos instalados na rede corporativa do TRE-PE;

h) Armazenar em banco de dados o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (*simplex ou duplex*) e custo para cada documento impresso;

i) Disponibilizar consultas e relatórios de consumo por período, equipamento, usuário ou grupo;

j) Exibir informações e emitir alertas sobre erros de impressão e níveis atuais de *toner* e abastecimento de papel;

k) Deverá contabilizar as páginas efetivamente impressas (não será permitida a contabilização da intenção de impressão);

l) Deverá ser capaz de exportar os dados de relatórios para arquivos em formato *csv*.

8. Possuir um sistema de *help-desk* e disponibilizar um sistema de gerenciamento para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos.

a) A comunicação do problema será feita para o centro de atendimento único da Contratada, devendo a Contratada manter registros das mesmas.

b) O serviço de *help-desk* deverá estar disponível aos usuários, mediante a utilização de todos os meios de comunicação e horários abaixo indicados:

- telefone de segunda a sexta-feira (horário comercial);
- *internet* para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;
- *e-mail*: para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.

9. Prestar o serviço de suporte técnico de segunda a sexta-feira, nos prazos máximos previstos no item 2.1.4.1 deste Termo de Referência.

### 1.15 Proposta de Preços

Para se chegar ao valor máximo estimado, foram pesquisadas contratações públicas, bem como orçamentos encaminhados por empresas fornecedoras de serviços de outsourcing de impressão.

Para busca de contratações públicas, utilizou-se o portal de compras COMPRASNET, tendo a pesquisa abarcado os meses de março, abril, maio e parte do mês de junho de 2020. Em razão da alta do dólar a partir do mês de março, não foram incluídos os meses de janeiro e fevereiro. O resultado encontra-se na Pesquisa de Preços (1208679), planilha Comprasnet.

Foram definidos os seguintes parâmetros de pesquisa, que guardam maior similiaridade com os requisitos desta contratação e têm elevada repercussão no valor do serviço:

- licitação por item;
- impressoras multifuncionais;
- impressoras monocromáticas e para papel A4;
- não fornecimento de papel pela empresa contratada;
- serviço prestado em um único município;
- até o quántuplo de quantidade de impressão mensal em relação ao previsto na presente contratação (225.100 unidades);
- até o quántuplo de impressoras em relação ao previsto na presente contratação (320 unidades).

Do rol pesquisado, foram incluídas 02 (duas) contratações públicas, das quais 01 (uma) apresentou valor excessivo, conforme demonstrado na Pesquisa de Preços (1208679), planilha Preço Excessivo, restando 01 (uma) cotação válida (Pesquisa de Preços\_Ibama\_Atá do PE 1208775).

Em face da dificuldade de identificar contratações públicas similares ao presente objeto, buscou-se cotação de preço junto às empresas fornecedoras no mercado, conforme a IN nº 05/2014 - MPOG. Foram enviadas 25 (vinte e cinco) solicitações por email (Pesquisa de Preços\_Email's 1208700), contudo houve interesse de apenas 02 (duas) empresas no envio de propostas de preço (Pesquisa de Preços\_Respostas das empresas 1208711).

Para esta pesquisa de preço, foi utilizada a forma de aferição sugerida no Manual de Orientação de Pesquisa de Preço do STJ. Assim, conforme demonstram as planilhas de "Preço Excessivo" e da "Média-Mediana" (Pesquisa de Preços 1208679), restaram 03 (três) propostas válidas.

Em conformidade com o referido manual, deixou-se de verificar a exequibilidade da proposta de menor valor, dentre as 03 (três) propostas restantes, visto se tratar de preço firmado em licitação pública datada de 20/04/2020, portanto, já avaliada sua exequibilidade no procedimento licitatório.

O método utilizado para cálculo do preço máximo foi a mediada, em razão do valor do coeficiente de variação ser superior ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento). Assim, o PREÇO MÁXIMO da unidade de impressão ficou em R\$ 0,15 (quinze centavos):

ÓRGÃO	FORNECEDOR	PREÇOS	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação (desvio padrão/média)	Média	Mediana	Método a ser Utilizado
Ibama	MUNDIAL MAQUINAS, COPIADORAS E SUPRIMENTOS EIRELI	0,09	0,11	60%	0,18	0,15	Mediana, em razão do valor do coeficiente de variação ser superior a 25%
	MAQLAREM IMPRESSÃO E GESTÃO DOCUMENTAL	0,15					
	QUALYCOPY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	0,30					

<b>EMPRESAS INCLUÍDAS NA PESQUISA DE PREÇO</b>	<b>ME/EPP?</b>	<b>LOCALIZAÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>CNPJ</b>
Mundial Máquinas Copiadoras e Suprimentos Eireli ME	SIM	BRASÍLIA/DF	13.047.819/0001-56
Maq-larem Máquinas Móveis e Equipamentos Ltda	NÃO	JOÃO PESSOA	40.938.508/0001-50
Qualycopy Comercio e Servicos Ltda EPP	SIM	SALVADOR/BA	02.902.072/0001-50

Uma das empresas fornecedoras não se enquadra como ME nem EPP, não obstante ser sediada regionalmente. As demais empresas enquandram-se como ME/ EPP, mas apenas uma delas tem sede nesta região, logo não estão presentes as exigências previstas no art. 6º, do Decreto nº 8.538/2015, para exclusividade do certame. Ademais, o valor global da contratação supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Considerando ainda a natureza indivisível do objeto, não se aplica a reserva de cota de 25% da contratação, prevista no art. 8º, desse Decreto.

**Código CATSERV:** BR 00002657-3 – *Outsourcing* de impressão monocromática, folha A4, dentro da franquia, sem papel.

### 1.16 Valor e Recursos Orçamentários

De acordo com a Pesquisa de Mercado atualizada, conforme item 1.15, os valores máximos admitidos são os descritos abaixo:

Valor máximo mensal:  $45.020 \times R\$ 0,15 = R\$ 6.753,00$

Valor máximo anual:  $45.020 \times 12 \times R\$ 0,15 = R\$ 81.036,00$

### 1.17 Reajuste

O preço proposto poderá sofrer reajuste, mediante solicitação da contratada, desde que respeitada a periodicidade mínima de 1 (um) ano, contada da data da apresentação da proposta, tomando por base a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

## 2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 18, § 3º, III)

### 2.1 Modelo de Execução e Gestão Contratual (Art. 18, § 3º, III, a)

Vide subitens a seguir.

#### 2.1.1 Papéis (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

A gestão da contratação caberá aos gestores titular e substituto da contratação, membros da equipe técnica da Seção de Microinformática, da Coordenadoria de Infraestrutura:

- Gestora do Contrato: ~~Simone Barros de Andrade~~ André Ricardo Neves de Moraes (Seção de Microinformática), telefone: 3194-9438 /e-mail: [semic@tre-pe.jus.br](mailto:semic@tre-pe.jus.br)
- Gestor Substituto do Contrato: ~~André Ricardo Neves de Moraes~~ Simone Barros de Andrade (Seção de Microinformática), telefone: 3194-9438 /e-mail: [semic@tre-pe.jus.br](mailto:semic@tre-pe.jus.br)

Fiscal Demandante e Fiscal Técnico: os papéis serão desempenhados pelo Gestor do Contrato.

Fiscal Administrativo: não será necessário para esta contratação, pois o procedimento de pedido, desde a emissão do empenho até a efetiva entrega do serviço, e de recebimento será atribuído à Seção de Microinformática.

#### 2.1.2 Dinâmica (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

##### 2.1.2.1 Vigência Contratual

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses ~~48 (quarenta e oito meses)~~, nos termos do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

~~No caso de prorrogação contratual, a Contratada deverá apresentar documentação legal que comprove o compromisso firmado entre as partes responsáveis (licitante e fabricante) de efetuarem conjuntamente o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e equipamentos, bem como a existência de programa de destinação ambiental por parte da~~

~~fabricante, para a correta destinação de todos resíduos, em conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.~~

No caso de prorrogação contratual, a Contratada deverá apresentar documentação legal que comprove o compromisso de efetuar, com o fabricante, o procedimento de logística reversa dos resíduos dos suprimentos e ativos de TIC, bem como a 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.

#### 2.1.2.2 Logística de Implantação

a) A logística de implantação será definida pelo Gestor da Contratação, e contemplará o cronograma de entrega e instalação dos equipamentos, bem como a relação de impressora *versus* setor, devendo ser elaborada de acordo com o Mapa de Distribuição de Equipamentos por Localidade (ANEXO III), não podendo o prazo para entrega dos equipamentos e para instalação dos *softwares* de Monitoramento e Bilhetagem e ~~Controle~~ ultrapassar 60 (sessenta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.

b) 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.

#### 2.1.2.3 Acompanhamento da execução contratual

Durante a vigência da contratação, o objeto será acompanhado pelos gestores titular e substituto da contratação, aos quais competem, entre outras atribuições:

- a. Acionar a Central de Serviços da Contratada, quando de incidentes, problemas, perda de qualidade ou desempenho dos serviços. O acionamento ocorrerá conforme previsto no Acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço – ANS, descrito no Tópico 2.1.4.1;
- b. Encaminhar à autoridade administrativa da Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem descumprimento das obrigações contratuais assumidas e que sujeitem a Contratada às sanções legais previstas;
- c. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste Instrumento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas;
- d. Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente;
- e. Elaborar a logística de implantação;
- f. Convocar reunião inicial com todos os envolvidos na contratação;
- g. Acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços, bem como a fiel observância do contrato, nos ditames da lei;
- h. Solicitar a correção ou substituição de impressoras com defeito e/ou substituição de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento, exceto papel;
- i. Acompanhar o fiel cumprimento do Acordo de Nível de Serviço – ANS, descrito no Tópico 2.1.4.1;
- j. Não permitir a realização de assistência técnica, em espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela Contratada;
- k. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da Contratada às dependências do Tribunal;
- l. Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas;
- m. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- n. Emitir formalmente Ordem de Serviço para a Contratada.
- o. Analisar o Relatório Mensal de Serviços apresentado pela Contratada.
- p. Aplicar glosa(s) por descumprimento de indicador(es) de nível de serviço.

#### 2.1.3 Instrumentos Formais (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

A Contratante, por meio do Gestor do Contrato, emitirá Ordem de Serviço para autorizar a execução do serviço.

A Contratada deverá possuir um sistema de *help-desk* e disponibilizar um sistema de gerenciamento para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos.

a) A comunicação do problema será feita para o centro de atendimento único da Contratada, devendo a Contratada manter registros das mesmas.

b) O serviço de *help-desk* deverá estar disponível aos usuários, mediante a utilização de todos os meios de comunicação e horários abaixo indicados:

- telefone de segunda a sexta-feira (horário comercial);
- *internet* para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;
- *e-mail*: para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.

## 2.1.4 Acompanhamento (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

### 2.1.4.1 Acordo de Nível de Serviço - ANS

O Acordo de Nível de Serviço definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, com o objeto de garantir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, não correspondendo à penalidade.

Sua implementação será realizada mediante a definição de situações que caracterizem os níveis de qualidade pactuados para o serviço, e atribuição de respectivos descontos sob a fatura mensal (glosas) na hipótese dos serviços não serem prestados na qualidade pactuada.

Para os serviços a serem prestados, a Contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos abaixo para atendimento com resolução do chamado:

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO		
Número	Descrição	Prazo Máximo
1	Registro do chamado	15 minutos
2	Instalação de equipamento <i>backup</i>	4 horas úteis
3	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
4	Resolução dos chamados do suporte técnico presencial para troca de consumíveis.	4 horas úteis
5	Resolução dos chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento.	8 horas úteis
6	Resolução dos chamados do 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
7	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.

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

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

Para execução dos serviços de manutenção, o(s) equipamento(s) poderão ser transportado(s) para o(s) laboratório(s)/oficina(s) da Contratada, desde que substituídos por equipamento *backup* com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o contratante.

Neste caso, com a instalação do equipamento substituto, com a mesma configuração ou superior, o chamado poderá ser considerado resolvido.

Para manter os adequados níveis de qualidade, disponibilidade e desempenho dos serviços contratados, a Contratada deverá considerar as metas descritas a seguir:

Indicadores de Nível de Serviço				
Indicador	Nome do Indicador	Descrição	Meta Exigida	Glosa (% a ser aplicado sobre a NF)
1	<b>Índice de resolução de chamados de suporte técnico remoto (IRC<sub>R</sub>)</b>	<p><b><math>IRC_R = (TCR_R / TC_R) * 100</math></b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IRC<sub>R</sub></b>: Índice de resolução de chamados de suporte técnico remoto</p> <p><b>TCR<sub>R</sub></b>: Total de chamados de suporte técnico remoto <i>resolvidos</i> em até 2 horas úteis</p> <p><b>TC<sub>R</sub></b>: Total de chamados de suporte técnico remoto</p> <p>Obs.: Para chamados que não demandem atendimento do suporte técnico presencial.</p>	>= 95%	3%
2	<b>Índice de resolução de chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis (IRC<sub>C</sub>)</b>	<p><b><math>IRC_C = (TCC_R / TC_C) * 100</math></b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IRC<sub>C</sub></b>: Índice de resolução de chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis.</p> <p><b>TCC<sub>R</sub></b>: Total de chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis <i>resolvidos</i> em até 4 horas úteis.</p> <p><b>TC<sub>C</sub></b>: Total de chamados de suporte técnico presencial para troca de consumíveis.</p>	>= 90%	2%
		<p><b><math>IRC_{P1} = TCP_1 / TC_1 * 100</math></b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IRC<sub>P1</sub></b>: Índice resolução de chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou</p>		

3	<p><b>Índice de resolução de chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento (IRC<sub>P1</sub>)</b></p>	<p>aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento</p> <p>TCP<sub>1</sub>: Total de chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento, <i>resolvidos</i> em até 8 horas</p> <p>TC<sub>1</sub>: Total de chamados de suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento</p>	>= 90%	2%
4	<p><b>Índice resolução de chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento (IRC<sub>P2</sub>)</b></p>	<p><b>IRC<sub>P2</sub> = TCP<sub>2</sub> / TC<sub>2</sub> * 100</b></p> <p>Onde:</p> <p>IRC<sub>P2</sub>: Índice resolução de chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento</p> <p>TCP<sub>2</sub>: Total de chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento, <i>resolvidos</i> em até 12 horas</p> <p>TC<sub>2</sub>: Total de chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento</p>	>= 90%	2%
5	<p><b>Índice de resolução de chamados para alteração do local de instalação (IRC<sub>AL</sub>)</b></p>	<p><b>IRC<sub>AL</sub> = TCAL<sub>R</sub> / TCAL * 100</b></p> <p>Onde:</p> <p>IRC<sub>AL</sub>: Índice de chamados para alteração do local de instalação</p> <p>TCAL<sub>R</sub>: Total de chamados para alteração do local de instalação, <i>resolvidos</i> em até 12 horas</p> <p>TCAL: Total de chamados para alteração do local de instalação</p>	100%	2%

O descumprimento dos indicadores de nível de serviço configurará quebra do ANS e

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 submeterá, mensalmente, para aferição e avaliação dos níveis mínimos de serviço, relativos à prestação do suporte técnico, o Relatório Mensal de Serviços, a ser apresentado ao Contratante para aprovação da fiscalização do contrato, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço para comparação com os critérios mínimos de nível de serviço contratado, contendo a tabela de consolidação das medições dos indicadores.

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, integrando a defesa prévia da Contratada.

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 ou aplicação de penalidades à Contratada.

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

A contar da ciência da quebra do ANS, a empresa poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 dias, 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 Administração 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.**

#### **2.1.5 Comunicação (Art. 18, § 3º, III, a, 5)**

2.1.5.1 O contrato será acompanhado pelo gestor da Contratante em todo o seu ciclo de vida, que terá competência para representá-la em todos os assuntos relativos ao contrato.

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

#### **2.1.6 Recebimento (Art. 18, § 3º, III, a, 6)**

2.1.6.1 Condições e Prazos para o Início dos Serviços:

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

2.1.6.2 Recebimento do Objeto:

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto será recebido da seguinte forma:

- a. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto contratado em pleno funcionamento;
- b. Definitivamente, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após verificação de sua conformidade com o presente Termo de Referência.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os objetos possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, será interrompido o prazo de recebimento e suspenso o pagamento, 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.

#### **2.1.7 Pagamento (Art. 18, § 3º, III, a, 7)**

Após o aceite da nota fiscal, o Gestor da Contratação, lotado na Seção de Microinformática, da Coordenadoria de Infraestrutura, procederá com os trâmites para pagamento junto à Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças.

#### **2.1.8 Transferência de Conhecimento (Art. 18, § 3º, III, a, 8)**

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

compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

- a. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos e do *software* de gerenciamento de impressão;
- b. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- c. Instruções básicas de operação dos *softwares* propostos;
- d. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- e. Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;
- f. Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
- g. Utilização da impressão através da bandeja automática;
- h. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- i. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

#### **2.1.9 Propriedade Intelectual (Art. 18, § 3º, III, a, 9)**

Não se aplica à presente contratação.

#### **2.1.10 Qualificação Técnica (Art. 18, § 3º, III, a, 10)**

Vide subitem 1.10.2.1 deste Termo de Referência.

#### **2.1.11 Descumprimento Contratual (Art. 18, § 3º, III, a, 11)**

A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente do TRE-PE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

As seguintes sanções poderão ser aplicadas, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I - Advertência;

II - Multa de:

- a) 0,4% (quatro décimos por cento) por hora, sobre o valor mensal da fatura relativa ao mês da ocorrência, no caso de interrupção total da prestação dos serviços;
- b) 0,4% (quatro décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal da fatura relativa ao mês do inadimplemento, no caso de atraso injustificado;
- c) 2% (dois por cento), sobre o valor total estimado do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida, sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da avença;
- d) 5% (cinco por cento), sobre o valor total estimado do contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da avença.

III - Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pelo TRE-PE, por prazo não superior a dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

A não entrega dos serviços constantes da Tabela do Tópico 2.1.4.1 nos prazos previstos, sem a devida justificativa pela Contratada, caracterizará atraso injustificado.

A inexecução total do objeto se caracterizará pelo descumprimento de todas as obrigações da Contratada (tópico 1.13.1 e 1.13.3).

A inexecução parcial do objeto se caracterizará pelo descumprimento de, pelo menos, uma das obrigações da Contratada (tópico 1.13.1 e 1.13.3).

O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo TRE-PE ou cobrado administrativamente.

O TRE-PE poderá liberar previamente o pagamento de parte do valor contratado, condicionando a liberação do valor retido de até 20% do valor da fatura, à conclusão do procedimento apuratório de responsabilidade.

Se a Contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

Pela inexecução do objeto, garantido o direito à ampla defesa, poderão ser aplicadas à Contratada as sanções administrativas previstas na Lei nº 10.520/2002, sujeitando-se, ainda, as sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93, aplicada ao pregão subsidiariamente.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

A aplicação de penalidades não impede o desconto dos valores relativos às parcelas inexectadas dos serviços.

A aplicação de penalidades não se confunde com a aplicação de glosas decorrentes da quebra do ANS.

### 2.1.12 Sustentabilidade

Constantes dos itens 1.8.3, 1.10.1, alínea "b", e 1.12 deste Termo de Referência.

### 3 REQUISITOS TÉCNICOS (Art.18, § 3º, IV):

#### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

a. Instalação das impressoras, incluindo a ligação em rede com as devidas configurações e orientações para o uso.

b. Fornecimento de *toners* e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao adequado funcionamento das impressoras.

c. Promoção da manutenção e assistência técnica "*on-site*" dos equipamentos, sem ônus para o TRE-PE, incluindo a mão de obra, reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras necessárias à prestação da assistência.

d. Realização de visitas de manutenção preventiva mensal para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todas as impressoras instaladas.

d.1. As visitas deverão ocorrer em dia útil, no horário do expediente do TRE-PE, 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.

e. Prestação de manutenção corretiva (assistência técnica) mediante contato com a Central de Atendimento da Contratada, originado a partir de solicitação da Contratante, quando verificado fato que impeça o perfeito funcionamento das impressoras alocadas para a prestação do serviço, sem limite de chamados.

e.1. A execução de serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, exceto papel, quando necessários, 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.

e.2. O prazo para atendimento tem início na recepção da solicitação da Contratante, quando esta ocorrer durante o horário de funcionamento do TRE-PE, caso contrário o prazo terá início no começo do horário de funcionamento do próximo dia útil.

e.3. Havendo a necessidade de retirada do equipamento do local onde se encontra instalado, deverá ser instalada, no mesmo local, equipamento com características iguais ou superiores, até a devolução daquele que estiver em reparos, sem custos adicionais.

f) Inclusão, nos serviços de manutenção, de toda a assistência técnica com reposição de peças e suporte de técnicos durante o prazo de vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à sua execução sem ônus extra à Contratante.

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

g.1) telefone de segunda a sexta-feira (horário comercial);

g.2) *internet* para abertura de chamados: 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;

g.3) *e-mail*: para consultas e envio de solicitações 24 horas/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano.

h) 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.

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

j) Para execução dos serviços de manutenção, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos, dentro do prazo de 4 horas úteis da abertura do chamado, por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Contratante. Neste caso, com a instalação do equipamento substituído com a mesma configuração ou superior, o chamado será considerado resolvido.

## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

#### MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

##### 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/m<sup>2</sup>

#### 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, BILHETAGEM, CONTROLE E GESTÃO DE CHAMADOS**

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

#### **1 Bilhetagem**

1.1 Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia e impressão por setor, por equipamento e por usuário;

1.2 Gerenciar nível de suprimentos enviando alertas por e-mail para usuários específicos quando o *toner* apresentar nível baixo.

1.3 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias, número de páginas;

1.4 Emitir relatórios padronizados que apresentem o usuário, a operação e quantas páginas o trabalho contém;

1.5 Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;

1.6 Permitir integração com *Microsoft Active Directory* para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;

1.7 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*.

1.8 Realizar a gestão de custos de impressões nas impressoras conectadas em rede;

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 usuários, 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.

#### **2. Monitoramento**

2.1 Ter a capacidade de detectar automaticamente quando novos dispositivos compatíveis com SNMP (Simple Network Management Protocol – Protocolo Simples de Gerência de Rede), sejam eles autorizados ou não, forem instalados na rede, possibilitando:

2.1.1 Emitir alertas em caso de falha na impressão ou falta de suprimentos;

2.1.2 Gerar relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;

2.1.3 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;

2.1.4 Capturar Status de suprimentos, e emitir relatório de troca de suprimentos;

2.1.5 Visualizar em *dashboard* total de páginas consumidas.

#### **3. Solução para gestão de chamados**

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

**3.1.2** Informações de status dos serviços solicitados;

**3.1.3** Envio de Solicitações de Serviços de Assistência Técnica;

**3.1.4** Envio de Solicitações de Suprimentos;

**3.1.5** Gerenciamento de Incidentes (Tickets) de pedidos de serviço de quebra/reparo (assistência técnica), suprimentos, mover/adicionar/alterar;

**3.2** 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;

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

### **ANEXO III**

#### **MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS POR LOCALIDADE**

A distribuição/localização abaixo indicada poderá sofrer ajustes durante a vigência contratual, desde que mantida a quantidade de impressoras e o município de instalação (Recife).

##### **Unidades Administrativas localizadas no prédio Sede**

Endereço: Av. Governador Agamenon Magalhães, nº 1.160, Graças, Recife/PE, CEP 52010-904

Local	Impressora Multifuncional
<b>Térreo</b>	
SEEXP-Protocolo	1
<b>1º andar</b>	
STIC-GAB	1
COINF	1
COSUP	1
COSIS	2
<b>Total</b>	<b>5</b>

Local	Impressora Multifuncional
<b>2º andar</b>	
SJ-GAB	1
COASES	1
CRIP	1
COJUD	1
ASSEC	2
ASSDG	2
<b>Total</b>	<b>8</b>

Local	Impressora Multifuncional
<b>3º andar</b>	
SOF-GAB	1
COFIN	1
COR	1
SGP-GAB	1
COEDE	2
COPES	2
<b>Total</b>	<b>8</b>

Local	Impressora Multifuncional
<b>4º andar</b>	
SA-GAB	1
CEA	1
COAD	1
CPL	1
ASPLAN	1
ASCAI	1
OUVE	1
ASCOM	1
GAB-Jurist	1
GAB-Jurist	1
<b>Total</b>	<b>10</b>

Local	Impressora Multifuncional
<b>5º andar</b>	
Presidência	3
Vice-presidência	2
CRE-GAB	1
CSC	1
CJC	1
DG-GAB	2
SCI-GAB	1
COAOG	1
COAUD	1
GAB-Juiz1	1
GAB-Juiz2	1
GAB-Juiz Federal	1
ASSEG	1
<b>Total</b>	<b>17</b>

#### Unidades Administrativas localizadas no Anexo ao prédio Sede

Endereço: Praça do Entroncamento, 36, Graças, Recife-PE, CEP 52.011-300

Local	Impressora Multifuncional
<b>Casarão</b>	
CAS	4
ASSEG	1
<b>Total</b>	<b>5</b>

#### Unidades Administrativas localizadas no prédio da Rui Barbosa

Endereço: Av. Rui Barbosa, 320, Graças, Recife/PE, CEP:52.011-040

Local	Impressora Multifuncional
<b>Rui Barbosa</b>	
EJE-GAB	1
EJE	1
COMAP	1
SEPAT	1
SETRANS	1
SEEXP-Expedição	1
SEAL	1
SELGA-Arquivo	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

### Unidades Administrativas localizadas no prédio **Bongi da Iputinga**

Endereço: Av. Cônsul Vilares Fragoso, 291-B – San Martin - Recife/PE, CEP: 50760-540

Av. Camarão, 220, Iputinga, Recife-PE, CEP 50.721-360

Local	Impressora Multifuncional
<b>QG</b>	
COGEL	2

#### 4 MODELOS (Art.18, § 3º, V):

Não se aplica à presente contratação.

#### Declaração de Ciência - Res. CNJ 182

Declaro estar ciente das regras e diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 182, de 17 de Outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.



Documento assinado eletronicamente por **JADSON MAIA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 03/07/2020, às 11:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 03/07/2020, às 12:55, 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](http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1184870** e o código CRC **D6F25DB5**.

UASG	PREGÃO	ÓRGÃO	SEM PAPEL?	MONOCROMÁTICA?
925473	5/2020	TCE-AL	OK	OK
158155	1/2020	IFECT RN	OK	OK
982381	36/2020	PREFEITURA CARUARU PE	OK	OK
160078	3/2020	COLÉGIO MILITAR	OK	OK
160027	9/2020	EXÉRCITO 4º BATALHÃO	OK	OK
160366	4/2020	EXÉRCITO 13º GAC	OK	OK
158156	8/2020	IFAC AC	OK	OK
393020	164/2020	DNIT MT	OK	OK
135025	3/2020	EMBRAPA	OK	OK
153052	98/2019	UFG GO	OK	OK
170332	4/2020	RECEITA FEDERAL	NÃO	
200109	4/2020	PRF	OK	NÃO
927744	117/2020	PREFEITURA FORTALEZA	OK	
120625	2/2020	AERONÁUTICA GAP DF	OK	OK
925814	28/2020	TJ TO	OK	OK
926834	7/2020	COREN	NÃO	OK
160150	2/2020	EXÉRCITO SALC	OK	OK
160175	1/2020	EXÉRCITO SALC PB	OK	OK
170042	2/2020	NÃO IDENTIFICADO	OK	OK
170156	3/2020	RECEITA FEDERAL 9ª RF	OK	OK
170172	1/2020	RECEITA FEDERAL ALFÂNDEGA SC	OK	OK
160057	2/2020	EXÉRCITO 1º ESQD	OK	OK
193108	5/2020	IBAMA	OK	OK
153034	7/2020		NÃO	NÃO
389092	9/2020	CREA RS	OK	NÃO
193108	3/2020	IBAMA GO	OK	NÃO
158442	1/2020	IF BAIANO	NÃO	OK
926834	5/2020	COREN GO	NÃO	OK
910809	13037/2020	ELETOBRÁS	OK	NÃO
985427	48/2020			
170042	1/2020	RF (JUAZEIRO CE)	OK	OK
323028	3/2020	ANEEL	OK	OK
193117	3/2020	IBAMA	OK	OK
927152	33/2020	PREFEITURA MACAÉ RJ	OK	OK
926647	2/2020	COREPR	OK	OK
987809	11/2020	MUNICÍPIO RENASCENÇA PR	OK	OK
70017	7/2020	TRE-RJ	OK	OK
926850	29/2020		NÃO	NÃO
257053	2/2020	SEC. ESPECIAL SAÚDE INDÍGENA	OK	NÃO
260298	16/2019	EXÉRCITO COMANDO 1ª REGIÃO	OK	OK
170052	1/2020	RF DELEGACIA - JOÃO PESSOA	OK	NÃO
986001	109/2020		NÃO	

926470	1/2020		NÃO	
158143	2/2020	IFBA	OK	NÃO
153032	1/2020	UFLA MG	OK	OK
160272	1/2020	EXÉRCITO 21º GRUPO ARTILHARIA	OK	NÃO
155007	4/2020	EBSERH	OK	NÃO

QTD IMPRESSORAS	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4?	QTD IMPRESSÃO MENSAL	DATA
100	OK	150.000	10/JUNHO
101	OK	309.226	22/JUNHO
276	OK	28.000	9/JUNHO
43	OK	155.000	5/JUNHO
9	OK	258.500	3/JUNHO
23	OK	1.036.800	29/MAIO
8	OK	8.700	27/MAIO
6	OK	22.000	9/JUNHO
42	OK	47.916	26/MAIO
18	OK	54.583	25/MAIO
	NÃO		15/MAIO
72	NÃO	123.000	19/MAIO
710	OK	493.440	15/MAIO
23	OK	360.000	14/MAIO
		2.584.992	18/MAIO
		2.584.992	18/MAIO
17	NÃO	14.400	28/ABRIL
68	NÃO	61.190	12/MAIO
12	OK	19.950	28/MAIO
137		600.329	27/MAIO
12	OK	25.000	20/MAIO
	OK	100.00	11/MAIO
13		25.800	7/ABRIL
14	OK	15.000	16/ABRIL
23	OK	30.000	1º/ABRIL
167	OK	6.000	11/MAIO
	A3		
17	NÃO	20.400	2/ABRIL
54	OK	10.000	31/MARÇO
1	OK	480	27/MARÇO
7	OK	SEM	25/MARÇO
108	OK	1.500	24/MARÇO
A3			

		237.000	

<b>OBSERVAÇÕES</b>
Nenhum pregão encontrado
LICITAÇÃO EM 22/JULHO
Nenhum pregão encontrado
Nenhum pregão encontrado
LICITAÇÃO POR LOTE
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO E QUANTIDADE REDUZIDA DE IMPRESSORAS
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO
Nenhum pregão encontrado
Nenhum pregão encontrado
Nenhum pregão encontrado
INCLUI PAPEL - INCLUI MAIS 1 MUNICÍPIO
IMPRESSORA POLICROMÁTICA
IMPRESSORA NÃO É MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA NÃO É MULTIFUNCIONAL
QUANTIDADES ELEVADAS DE IMPRESSORAS E IMPRESSÃO
INCLUI PAPEL - QUANTTIDAD ELEVADA DE IMPRESSÃO
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO
IMPRESSORA NÃO É MULTIFUNCIONAL
IMPRESSORA NÃO É MULTIFUNCIONAL
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO
INCLUI PAPEL - IMPRESSORA POLICROMÁTICA
IMPRESSORA POLICROMÁTICA
IMPRESSORA POLICROMÁTICA
INCLUI PAPEL
INCLUI PAPEL
IMPRESSORA POLICROMÁTICA E QUANTIDADE REDUZIDA DE IMPRESSÃO
IMPRESSORA A3
IMPRESSORA NÃO É MULTIFUNCIONAL
LICITAÇÃO POR LOTE
LICITAÇÃO POR LOTE
Nenhum pregão encontrado
QUANTIDADES REDUZIDAS DE IMPRESSORAS E IMPRESSÃO
INFORMAÇÕES INCOMPLETAS
Nenhum pregão encontrado
INCLUI PAPEL - IMPRESSORA POLICROMÁTICA
LICITAÇÃO POR LOTE - IMPRESSORAS POLICROMÁTICA E MONOCROMÁTICA
INCLUI MAIS DE 1 MUNICÍPIO
LICITAÇÃO POR LOTE - IMPRESSORAS POLICROMÁTICA E MONOCROMÁTICA
INCLUI PAPEL - IMPRESSORA A3

INCLUI PAPEL
LICITAÇÃO POR LOTE - IMPRESSORAS POLICROMÁTICA E MONOCROMÁTICA
QUANTIDADE ELEVADA DE IMPRESSÃO
LICITAÇÃO POR LOTE - IMPRESSORAS POLICROMÁTICA E MONOCROMÁTICA
LICITAÇÃO POR LOTE - IMPRESSORAS POLICROMÁTICA E MONOCROMÁTICA

<b>COTAÇÃO JUNTO A EMPRESAS FORNECEDORAS</b>	
<b>EMPRESA</b>	<b>VALOR DA IMPRESSÃO R\$</b>
MAQ-LAREM MÁQUINAS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA	<b>0,15</b>
QUALYCOPY COMERCIO E SERVICOS LTDA	<b>0,30</b>

Órgão	Empresa
Receita Federal (Alfândega) SC	ALLGED SOLUCOES DE TI LTDA
Ibama	MUNDIAL MAQUINAS, COPIADORAS E SUPRIMENTOS EIRELI
TRE-PE	MAQLAREM IMPRESSÃO E GESTÃO DOCUMENTAL
TRE-PE	QUALYCOPY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

<b>Tipo de Fonte</b>	<b>Preço</b>	<b>Média dos demais preços</b>	<b>Percentual em relação à média dos demais preços</b>	<b>Avaliação</b>
COMPRASNET	1,60	0,18	889%	Excessivamente
COMPRASNET	0,09	0,68	13%	Válido
PEDIDO DE COTAÇÃO	0,15	0,66	23%	Válido
PEDIDO DE COTAÇÃO	0,30	0,61	49%	Válido

<b>ÓRGÃO</b>	<b>FORNECEDOR</b>	<b>PREÇOS</b>	<b>Desvio Padrão</b>	<b>Coefficiente de Variação</b> (desvio padrão/média)
Ibama	MUNDIAL MAQUINAS, COPIADORAS E SUPRIMENTOS EIRELI	0,09	0,11	60%
TRE-PE	MAQLAREM IMPRESSÃO E GESTÃO DOCUMENTAL	0,15		
TRE-PE	QUALYCOPY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	0,30		

<b>Média</b>	<b>Mediana</b>	<b>Método a ser Utilizado</b>
0,18	<b>0,15</b>	Mediana, em razão do valor do coeficiente de variação ser superior a 25%