



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

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO da DEMANDA

1 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1 Título:

Prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, insumos originais, sistema de gerenciamento de impressões e manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, para a Sede do TRE-PE.

1.2 Unidade Demandante:

Seção de Microinformática (SEMIC), da Coordenadoria de Infraestrutura (COINF), da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

1.3 Responsável pela Unidade Demandante:

Nome: André Ricardo Neves de Moraes
Matrícula: 309.16.317
Telefone: (81) 3194-9438
E-mail: andre.moraes@tre-pe.jus.br e semic@tre-pe.jus.br

2 CONTEXTO DE NEGÓCIO

2.1 Situação Atual:

O TRE-PE firmou o Contrato nº 35/2020 para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cuja demanda originou-se do fato:

1. do patrimônio de impressoras do Tribunal não possuir cobertura de suporte técnico, em virtude do término da garantia do fabricante, o que enseja a necessidade de investir em contrato de manutenção para esses equipamentos, com elevadas despesas para terceirização desse serviço;
2. do elevado custo com aquisição de suprimentos de impressão;
3. das despesas destinadas à aquisição de impressoras e àquelas que, apesar de não estarem mensuradas, guardam relação com os procedimentos empreendidos na gestão das aquisições de impressoras e suprimentos, bem como na gestão voltada à estocagem e à distribuição desses materiais permanentes e de expediente;
4. da ausência de dados e controle das impressões no Tribunal;
5. dos problemas nas impressoras e impossibilidade de solução imediata, podendo interromper os serviços e oferecer riscos de prejuízos e insatisfação dos usuários.

O referido contrato terminará em 22/09/2021, conforme sua Cláusula Segunda, que prevê prazo

de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

Sendo assim, a presente demanda visa possibilitar a continuidade da prestação dos serviços após expirado esse prazo.

2.2 Descrição da Oportunidade ou do Problema:

O aluguel de impressoras com insumos e suporte técnico (outsourcing), em substituição ao parque próprio na Sede do TRE-PE, visa dirimir os problemas nas questões supracitadas no item 2.1, no âmbito dos prédios da Sede do TRE-PE, oferecendo ainda maior eficiência na gestão das impressões, no que pertine à quantidade de impressões nesses locais, ante o impacto da implantação dos processos administrativos e judiciais eletrônicos (Indicador n.º 5 da Resolução 2011/2015 do CNJ).

2.3 Motivação da Demanda:

- a) Diminuir a demanda por manutenção de impressoras e dos custos nela envolvidos;
- b) Diminuir as despesas com aquisição de impressoras e suprimentos;
- c) Reduzir a interrupção dos serviços na Sede do TRE-PE, decorrente de problemas nas impressoras;
- d) Aumentar a satisfação dos usuários;
- e) Reduzir os riscos para o negócio;
- d) Melhorar a eficiência na gestão das impressões na Sede do TRE-PE.

2.4 Resultados Pretendidos:

O aluguel de impressoras com insumos e suporte técnico (outsourcing), em substituição ao parque próprio na Sede do TRE-PE, visa:

- a) dirimir a demanda por manutenção de impressoras e respectivos custos, as despesas com aquisição de impressoras e suprimentos, a interrupção dos serviços na Sede do TRE-PE, decorrente de problemas nas impressoras, a possibilidade de insatisfação do usuário, os riscos para o negócio;
- b) melhorar a eficiência na gestão das impressões na Sede do TRE-PE, no que pertine ao controle das impressões por unidade.

2.5 Alinhamento Estratégico:

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), com a Meta 2 do PDTIC – Plano Diretor de TIC (Manutenção da disponibilidade de infraestrutura de TIC) e com o Plano de Contratações Institucionais 2021 (0017719-73.2020.6.17.8000), no sequencial 175.

3 CONTEXTO DA DEMANDA

3.1 Ciclo de Vida da Demanda

3.1.1 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda?

[] Menos de 1 ano [] De 1 a 3 anos [X] Mais de 3 anos

3.1.2 Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?

A demanda é permanente nos trabalhos realizados no TRE-PE.

Não há fato conhecido que possa implicar a descontinuidade da demanda ou sua substituição.

3.2 Clientes que farão uso da solução (objeto da demanda) ou serão beneficiados.

Todas as unidades da Sede do TRE-PE.

3.2.1 Demanda de âmbito Interno ao TRE:

☐ Até 1 Unidade ☐ 2 ou 3 Unidades ☒ 4 ou mais Unidades do TRE

A solução deverá atender a todas as unidades da Sede deste Tribunal.

3.2.2 Demanda de âmbito Externo ao TRE:

☐ Até 1 órgão ☐ 2 ou 3 órgãos ☐ 4 ou mais órgãos ☒ não se aplica

3.3 Expectativa de entrega da solução.

A solução deverá estar disponível para funcionamento até o dia 21 de setembro de 2021, de modo a não interromper o serviço.

3.4 Integrante Demandante:

Nome: André Ricardo Neves de Moraes

Matrícula: 309.16.317

Telefone: (81) 3194-9438

E-mail: andre.moraes@tre-pe.jus.br e semic@tre-pe.jus.br

4 ANEXOS

Não há anexos.

5 AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se à Diretoria Geral.

Em: 18/02/2021.

Devem assinar este documento o responsável pela área demandante, sua chefia imediata e o titular da unidade.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO, Secretário(a)**, em 25/02/2021, às 13:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 26/02/2021, às 09:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1436268** e o código CRC **E138FD79**.



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:

O TRE-PE firmou o Contrato nº 25/2020 para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, cuja demanda originou-se das seguintes razões:

1. A maior parte do patrimônio de impressoras do Tribunal não possui cobertura de suporte técnico em virtude do término da garantia do fabricante, o que ensejaria a necessidade de investimento em contrato de manutenção, com despesas elevadas de terceirização para esse serviço;
2. Elevado custo com aquisição de suprimentos de impressão;
3. Custo com aquisição de impressoras e com despesas que, apesar de não estarem mensuradas, guardam relação com os procedimentos empreendidos na gestão da contratação desses equipamentos e respectivos suprimentos, além do custo de gestão voltada à estocagem e à distribuição desses materiais;
4. Problemas nas impressoras e com impossibilidade de solução imediata e de interrupção do serviço, com risco de prejuízo e insatisfação dos usuários;
5. O TRE-PE não dispunha 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 impedia uma gestão mais eficiente desse item.

O referido contrato terminará em 22/09/2021, conforme sua Cláusula Segunda, que prevê prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

Sendo assim, a presente demanda visa possibilitar a continuidade da prestação do serviço de *outsourcing* de impressão após expirado esse prazo, posto que mantém-se a necessidade do referido serviço no Regional.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Demandante e Integrante Técnico: André Ricardo Neves de Moraes

Telefone: 3194-9438 /E-mail: semic@tre-pe.jus.br

Integrante Técnico Substituto: Simone Barros de Andrade

Telefone: 3194-9438 /E-mail: semic@tre-pe.jus.br

Integrante Administrativo: Luciana Andréia Coutinho de Oliveira

Telefone: 3194-9360 /E-mail: sesad@tre-pe.jus.br

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

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

Conforme ressaltado no tópico Contextualização deste documento, o contrato terá o término de sua vigência, em 22 de setembro de 2021. No entanto, persiste a necessidade da prestação do serviço de *outsourcing* de impressão, a fim de que o desempenho das atividades relacionadas ao objeto não seja prejudicado.

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

Vide Quadro A.

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

Vide Quadro B.

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

Não se aplica, por se tratar de objeto bem definido, onde a impressão de documentos deve ser realizada de forma gerenciável e controlada.

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

Não se aplica, pois não se trata de aquisição de software.

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

Não se aplica, pois não se trata de aquisição de software.

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

Não se aplica, pois não se trata de aquisição de software.

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

Não se aplica, pois o serviço não se utiliza de certificação digital.

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

Não se aplica, pois o objeto da contratação não se relaciona com os requisitos do Moreq-Jus.

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

A presente contratação apresenta objeto bastante específico em relação aos principais requisitos definidores de seu valor, quais sejam: quantidades de equipamentos e de impressões mensal, tipo de impressora (monocromática ou policromática, A3 ou A4, multifuncional laser), fornecimento de insumos, exclusão do fornecimento de papel, local de prestação do serviço (um ou mais municípios).

Por tal razão, deu-se preferência à pesquisa direta junto a fornecedores, tendo sido realizadas consultas junto a 25 (vinte e cinco) empresas licitantes, conforme demonstra o *Anexo I - Consulta a Fornecedores* (1487735). Apenas 01 (uma) empresa retornou, informando não atuar neste Estado, o que ensejou o reenvio de mensagem (demonstrado no citado Anexo) e ligação telefônica a 02 (duas) empresas situadas no Estado de Pernambuco, contudo, não houve êxito.

Na plataforma do Comprasnet, foram utilizados os seguintes parâmetros na seleção dos resultados pesquisados:

- a) serviço de outsourcing de impressão;
- b) número aproximado de 45.020 impressões/mês;
- c) impressoras monocromáticas;
- d) sem fornecimento de papel;
- e) prestação do serviço em um município;
- f) número aproximado de 64 impressoras.

Dada a dificuldade de encontrar resultados com quantidades de impressões e de impressoras aproximadas às contratadas pelo TRE-PE (64 impressoras e 45.020 impressões por mês), foi necessária a inclusão de resultados com quantitativos discrepantes daqueles inicialmente definidos.

Os registros das UASGs pesquisadas encontram-se no *Anexo II - Resumo da Pesquisa no Comprasnet* (1487842).

Conforme *Anexo III - Espelhos das cotações* (1490414), foram encontrados 03 (três) resultados válidos, que seguem na tabela abaixo, com o comparativo dos respectivos preços com o da atual contratação:

UASG	Órgão	Empresa	Fonte	Preço Unitário	Qtd de Equip.	Quantidade Mensal de Impressões
160444	14ª BRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA	SERVIGRAF MATERIAIS GRÁFICOS LTDA	Comprasnet	R\$ 0,36	3	18.000 und
160404	COMANDO DA 3ª DIVISÃO DO EXÉRCITO	ALLGED SOLUÇÕES DE TILTDA	Comprasnet	R\$ 0,12	1	4.000 und
160454	28ª BATALHÃO DE CAÇADORES	PRINTPAGE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI	Comprasnet	R\$ 0,19	4	12.000 und
-	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO	PRINTPAGE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI	Contrato nº 25/2020	R\$ 0,099	64	45.020 und

Apesar das quantidades de equipamentos e de impressões mensal das contratações cotadas estarem bem abaixo das contratadas pelo TRE-PE (64 impressoras e 45.020 impressões por mês), os preços unitários dessas cotações ultrapassam o preço unitário praticado neste Tribunal. Por tal razão, foram considerados na presente cotação, posto **ser razoável inferir a vantajosidade do valor unitário R\$ 0,099** firmado no vigente Contrato nº 25/2020.

Pela ausência de parâmetros uniformes nas especificações das contratações pesquisadas, esta Equipe de Planejamento não vislumbra a possibilidade de realizar análise de valores excessivos.

A empresa Contratada manifestou interesse na prorrogação da vigência do contrato, conforme *Anexo IV - Proposta Comercial_Printpage* (1491918). Ressalte-se que a prestação do serviço do Contrato nº 25/2020 vem sendo executada de acordo com os critérios técnicos de qualidade exigidos e no prazo pactuado, não havendo fatos que desabonem a empresa Printpage Locação de Equipamentos e Serviços Eireli com relação às obrigações assumidas.

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

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 (1436268), do presente SEI.

Considerando a análise dos custos constante do item 1.1.9, em que é demonstrada a vantajosidade da renovação do Contrato nº 25/2020, considerando o fato de tratar-se de um serviço contínuo, a presente Análise de Viabilidade **propõe a renovação do contrato para o período de 22 de setembro de 2021 a 22 de setembro de 2022.**

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

Descrição da solução: Prestação de serviços contínuos de impressão *outsourcing*, com emprego de solução de gestão através de *software*, incluso fornecimento de 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.

A descrição completa da solução consta do Anexo I, ao final desta Análise de Viabilidade.

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

A presente contratação está alinhada com

- Objetivo estratégico 9 do PEI - Planejamento Estratégico Institucional (Assegurar a melhoria da governança e infraestrutura de TIC);
- Objetivo estratégico 2 do PETIC - Planejamento Estratégico de TIC (Prover a infraestrutura de TIC necessária às atividades judiciais e administrativas);
- Meta 2 do PDTIC – Plano Diretor de TIC (Manutenção da disponibilidade de infraestrutura de TIC);
- Plano de Contratações 2021, processo SEI nº 0017719-73.2020.6.17.8000, sequencial nº 175.

1.1.13 Benefícios Esperados (Art. 14, IV, 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 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)

Para atender as demandas correntes, foi estimada, quando da contratação em 2020, a instalação 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.

Esse quantitativo vem se mostrando suficiente, ao longo da contratação vigente, para o atendimento da demanda no Regional, motivo pelo qual mantém-se a mesma demanda, que será atendida com a prorrogação contratual indicada nesta análise de viabilidade.

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

Não será necessária adequação de ambiente, posto que se trata de renovação contratual, estando o ambiente já adequado à prestação dos serviços.

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

O valor previsto no PCI 2021 é de R\$ 53.484,76 (sequencial nº 175), para todo o exercício.

Considerando a vantajosidade da renovação do Contrato nº 25/2020, o valor estimado para o período de 22 de setembro de 2021 a 22 de setembro de 2022 será de **R\$ 53.483,76 (cinquenta e três mil, quatrocentos e oitenta e três reais e setenta e seis centavos)**. Este valor refere-se ao preço anual atualmente contratado:

Valor (R\$)	Unitário	Quantidade Mensal	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
0,099		45.020	4.456,98	53.483,76

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 Universidade Federal do Oeste da Bahia UFOB - Processo nº 23520004858202021, PE nº 6/2020
- 2 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo/Campus - Processo nº 23307000341202098, PE nº 05332/2020

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 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 de 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 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 substituto com a mesma configuração ou superior, o chamado será considerado resolvido.

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 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 substituto com a mesma configuração ou superior, o chamado será considerado resolvido.

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 PCL5, PCL6, Post Script 3 ou emulação compatível

1.4 Manuseio de papel:

1.4.1 Tamanho de mídia: A4

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

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

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

1.4.5 Gramatura mínima de 60-75 g/m²

1.5 Conectividade/Interfaces:

1.5.1 Possuir interface USB 2.0 ou superior

1.5.2 Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45. 1.5.3 Compatibilidade com protocolo TCP/IP (IPv4 e IPv6), DHCP

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS SISTEMAS DE MONITORAMENTO, BILHETAGEM E GESTÃO DE CHAMADOS

Para efeito de fornecimento do software de Monitoramento e Bilhetagem, deverão ser consideradas as 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:

3.1.1 Informações de status dos serviços solicitados;

3.1.2 Envio de Solicitações de Serviços de Assistência Técnica;

3.1.3 Envio de Solicitações de Suprimentos;

3.1.4 Gerenciamento de Incidentes (Tickets) de pedidos de serviço de quebra/reparo

(assistênciatécnica), suprimentos, mover/adicionar/alterar;

3.2 O sistema deverá ser capaz de gerenciar regras de SLA (Service LevelAgreement) - Acordos deNível de Serviços, alertando quando chamados abertos estiverem prestes a ter o prazo deatendimento ultrapassado;

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

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 **LUCIANA ANDRÉIA COUTINHO DE OLIVEIRA, Técnico(a) Judiciário(a)**, em 28/04/2021, às 10:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ RICARDO NEVES DE MORAES, Chefe de Seção**, em 28/04/2021, às 10:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1457252** e o código CRC **95AB22B2**.

0003930-70.2021.6.17.8000

Análise de Viabilidade

1457252v32