



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

PROCESSO MA-1077/201
PREGÃO Nº.46/2015

ANEXO IX

TERMO
DE
REFERÊNCIA



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação por sistema de Registro de Preços de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuos de eletrografia com emprego de solução de gestão de impressão através de software e com fornecimento dos equipamentos e assistência técnica autorizada pelo fabricante, todos os suprimentos, peças e materiais de consumo, exceto papel.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. MOTIVAÇÃO

A contratação do serviço de eletrografia pretende resolver os seguintes problemas:

2.1.1. Má qualidade do serviço de impressão: ocorrência de manchas, borrões, impressão de linhas inexistentes no documento original.

2.1.2. Dezenas de chamados mensais relativos a impressoras, grande número de reclamações do usuário.

2.1.3. Ocorrência de problemas técnicos em várias impressoras, com necessidade de manutenção preventiva e corretiva. Scanners que não funcionam, bandejas não reconhecidas, falhas em displays.

2.1.4. Alto custo com toners e fotocondutores. Insumos, estes, que são substituídos antes do término da sua vida útil, como solução paliativa para a má qualidade da impressão.

2.1.5. Grande número de solicitações de impressoras à SETIC, que não podem ser atendidas, visto que esses ativos de TI encontram-se esgotados e há grande número de equipamentos inoperantes.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Atender aos Acordos de Níveis de Serviços(ANS) definidos entre a SETIC e seus usuários.

2.2.2. Melhorar a satisfação do usuário com a SETIC.

2.2.3. Aumentar a disponibilidade e eficiência do serviço de impressão, com aumento do desempenho e redução de custos.

2.3. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

2.3.1. Não será mais necessária a aquisição de toners e fotocondutores para as impressoras multifuncionais, diminuindo o tempo, custo e esforço para obtenção desses insumos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.3.2. Melhora na qualidade da impressão. Após a contratação, equipamentos que apresentarem falhas poderão ser substituídos de forma mais célere.

2.3.3. Aumento da disponibilidade dos equipamentos, com resolução de incidentes de acordo com as cláusulas contratuais estabelecidas.

2.3.4. Economicidade: Redução de 64% no custo total por impressão nos setores que utilizam impressoras multifuncionais.

2.3.5. Eficiência: a mão de obra dos servidores e estagiários da SETIC poderá ser alocada em outros projetos de interesse do egrégio ao mesmo custo atual.

2.4. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Necessidades do negócio

Alinhamento estratégico: PETIC

Tema 7 – Infraestrutura e Tecnologia

Objetivo: Garantir a adequação da Infraestrutura, sistemas e serviços de TIC

Requisitos tecnológicos

- 1) Melhoria da qualidade do serviço de impressão, que hoje se encontra abaixo do nível mínimo de qualidade.
- 2) Compatibilidade com a tecnologia de servidores e redes atualmente instalada no parque.

2.5. REFERÊNCIA A ESTUDOS PRELIMINARES

Documento: “Estudos Preliminares – Outsourcing de Impressão” elaborado pela SETIC.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA

2.6.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- Demanda prevista: estimada com base no consumo de papel solicitado pelos setores, tomando-se uma média entre os meses de janeiro a abril de 2015.
- Demanda contratada: a franquia expressa em quantidades mínimas de impressões para cada equipamento alocado.

Varas de Manaus			
Demanda			
Nº Setor	Vara	Prevista	Contratada
1	1ª	6250	5000
2	2ª	6250	5000
3	3ª	5000	5000
4	4ª	5000	5000
5	5ª	5000	5000
6	6ª	8750	5000
7	7ª	5625	5000
8	8ª	7500	5000
9	9ª	6250	5000
10	10ª	5000	5000
11	11ª	7500	5000
12	12ª	7500	5000
13	13ª	7500	5000
14	14ª	3375	5000
15	15ª	4000	5000
16	16ª	7500	5000
17	17ª	4375	5000



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

18	18ª	2500	5000
19	19ª	6250	5000
Local	Fórum Trabalhista de Manaus		

Varas de Boa Vista			
Demanda			
Nº Setor	Vara	Prevista	Contratada
20	1ª	3750	5000
21	2ª	3750	5000
22	3ª	3750	5000
Local	Fórum Trabalhista de Boa Vista		

Varas interior			
Demanda			
Nº Setor	Vara	Prevista	Contratada
23	Coari	2500	2500
24	Eirunepé	1875	2500
25	Humaitá	2500	2500
26	Itacoatiara	3750	2500
27	Lábrea	1875	2500
28	Manacapuru	5625	2500
29	Parintins	3750	2500
30	Pres. Figueiredo	5000	2500
31	Tabatinga	7500	2500



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

32	Tefé	5000	2500
----	------	------	------

Gabinetes			
Demanda			
Nº Setor	Desembargador	Prevista	Contratada(franquia)
33	Presidência	8250	10000
34	Audaliphal	1000	2500
35	Davi	2625	2500
36	Jorge Álvaro	2750	2500
37	Dantas	1750	2500
38	Lairto	2500	2500
39	Eleonora	4250	2500
40	Rita	3250	2500
41	Fátima	1500	2500
42	Ormy	1250	2500
43	Ruth	4875	2500
44	Solange	3250	2500
45	Valdenyra	2000	2500
46	Convocado	625	500
Local	Sede		

Secretarias				
Demanda				
Nº Setor	Desembargador	Local	Prevista	Contratada



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

47	PLENO	Sede	4500	5000
48	1ª TURMA	Sede	3125	2500
49	2ª TURMA	Sede	3750	2500
50	3ª TURMA	Sede	2500	2500
51	Judiciária	Sede	4875	5000
52	Dir. FÓRUM	Fórum	250	500
53	Dir. Geral	Sede	2500	2500
54	Controle interno	Sede	2500	2500
55	AJUR	Sede	2500	2500
56	Administração	Sede	1375	2500
57	SGPES	Sede	2250	2500
58	SOF	Sede	2000	2500
59	SETIC	Sede	2625	2500
60	Corregedoria	Sede	3125	5000

Coordenadorias				
Demanda				
Nº Setor	Coordenadoria	Local	Prevista	Contratada
61	Cerimonial	Escola Judicial	1750	2500
62	Distribuição	Fórum	7500	10000
63	Material e Logística	Anexo I	1250	2500
64	Pagamento	Sede	5625	5000

Núcleos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Demanda				
Nº Setor	Núcleo	Local	Prevista	Contratada
65	EJUD	Escola Judicial	2500	2500
66	Segurança	Sede/Fórum	1375	2500
67	Apoio à Execução	Fórum	1375	2500
68	Contabilidade	Sede	1375	2500
69	Distribuição de Boa Vista	Boa Vista	3750	5000
70	Pagamento	Sede	11875	10000

Divisões			
Demanda			
Nº Setor	Divisão	Prevista	Contratada
71	Licitação e Contratos	1375	2500
72	Manutenção e Projetos	1375	2500
Local	Sede		

Seções				
Demanda				
Nº Setor	Seção	Local	Prevista	Contratada
73	Almoxarifado	Anexo I	125	500



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

74	Benefícios	Sede	875	500
75	Biblioteca	Fórum	750	500
76	Compras	Sede	1250	2500
77	Contadoria Judiciária	Sede	1250	2500
78	Depósito Judiciário	Sede	875	2500
79	Difusão Cultural	Escola Judicial	375	500
80	Distribuição De Mandados Judiciais	Fórum	11875	10000
81	Documentação	Sede	3000	5000
82	Engenharia	Sede	1500	2500
83	Gestão de Risco de Segurança	Sede	625	500
84	Gestão Documental	Sede	375	500
85	Informações Funcionais	Sede	4125	5000
86	Jurisprudência	Sede	625	500
87	Legislação de Pessoal	Sede	750	500
88	Magistrados	Sede	750	500
89	Manutenção De Bens Moveis e Imoveis	Sede	1375	2500
90	Marketing e Publicidade	Sede	1500	2500
91	Ouvidoria	Sede	1375	2500



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

92	Patrimônio	Anexo I	250	500
93	Pessoal	Sede	2875	5000
94	Precatórios	Fórum	2500	2500
95	Recursos De Revista	Sede	2500	2500
96	Revista do TRT	Sede	750	2500
97	Saúde	Sede/Fórum	1125	2500
98	Serviço Social E Gestão Socioambiental	Sede	500	500
99	Transporte	Sede	1625	2500
100	Zeladoria	Sede/Fórum	750	500

Quantidade mínima de impressoras		
Tipo	Franquia	Qtd
I	2.500	51
II	500	14
III	5.000	30
IV	4.500	1
V	10.000	4
Total		100

Os endereços dos locais encontram-se na seção 3.2.3 Logística de implantação.

2.7. ANÁLISE DE MERCADO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.7.1. No âmbito do TRT da 11ª Região, as opções de mercado encontradas foram as seguintes:

- Solução 1: Aquisição de novas impressoras simples e multifuncionais.
- Solução 2: Contratação do serviço de eletrografia em regime de arrendamento dos equipamentos de impressão.

2.8. NATUREZA DO OBJETO/ELEMENTOS DE CARACTERIZAÇÃO

O serviço de eletrografia é de natureza comum, podendo seus padrões de desempenho e qualidade serem objetivamente definidos.

2.9. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO

2.9.1. PARCELAMENTO

O serviço de eletrografia não é técnica nem economicamente viável de parcelamento.

2.9.2. ADJUDICAÇÃO

	Item	Descrição do serviço	Qtd a ser registrada	Valor UN (R\$)	Valor Mensal (R\$)
--	-------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Lote único	01	Locação de impressora do Tipo I, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 2.500 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	100		
	02	Locação de impressora do Tipo II, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 500 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	14		
	03	Locação de impressora do Tipo III, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 5.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	250		



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

04	Locação de impressora do Tipo IV, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 4.500 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	70		
05	Locação de impressora do Tipo V, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 10.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	130		
06	Locação de impressora do Tipo VI, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 10.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	30		



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

07	Locação de impressora do Tipo VII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 90.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	07		
08	Locação de impressora do Tipo VIII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 50.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	05		
09	Locação de impressora do Tipo IX, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 2.000 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquia será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	05		



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

10	Locação de impressora do Tipo X, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 300 metros de impressões. O valor por metro de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	04		
11	Locação de impressora do Tipo XI, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 100 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	15		
12	Locação de impressora do Tipo XII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquias de 300 impressões. O valor unitário de impressão excedente sobre a franquias será calculado pelo valor da locação dividido pela quantidade franqueada.	15		

* Franquia é a quantidade mínima de impressões e cópias para cada equipamento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.9.2.1. QUANTIDADES MÍNIMAS DE LOCAÇÕES A SEREM CONTRATADAS

Item	Descrição do serviço	Qtd mínima
01	Locação de impressora do Tipo I, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 2.500 impressões.	51
02	Locação de impressora do Tipo II, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 500 impressões.	14
03	Locação de impressora do Tipo III, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 5000 impressões.	30
04	Locação de impressora do Tipo IV, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 4.500 impressões.	1
05	Locação de impressora do Tipo V, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 10.000 impressões.	4
06	Locação de impressora do Tipo VI, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 10.000 impressões.	0
07	Locação de impressora do Tipo VII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 90.000 impressões.	0
08	Locação de impressora do Tipo VIII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 50.000 impressões.	0



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

09	Locação de impressora do Tipo IX, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 2.000 impressões.	0
10	Locação de impressora do Tipo X, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 300 metros de impressões.	0
11	Locação de impressora do Tipo XI, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 100 impressões.	0
12	Locação de impressora do Tipo XII, conforme especificações constantes no item 4 deste Termo de Referência, com franquia de 300 impressões.	0

2.10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Licitação	
Modalidade	Pregão eletrônico
Tipo	Menor preço global do lote

2.10.1. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- 1) Qualificação técnica – vide item 3.9;
- 2) Vistoria técnica – vide item 2.10.3.

2.10.2. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.10.2.1. As empresas licitantes deverão apresentar suas propostas de preços conforme modelo de proposta comercial constante no Anexo V.

2.10.2.2. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Termo e ofertar o menor preço mensal, obtido pela soma dos valores unitários de locações de cada equipamento.

2.10.2.3. A adoção do menor preço mensal justifica-se tendo em vista que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e monitoramento, e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a economia de escala, oferecendo um custo total menor ao Tribunal.

2.10.3. VISTORIA REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.10.3.1. Se faz necessário ao licitante, por consequência da complexidade da dimensão e diversidade de locais para alocação e distribuição dos equipamentos, nos moldes do inciso III, art. 30 da lei 8.666/93, realizar vistoria técnica em cada um dos locais especificados no **subitem 3.2.3 Logística de implantação** deste Termo de Referência para avaliação técnica dos serviços a serem prestados, sendo emitido um atestado de vistoria para cada localidade especificada.

2.10.3.2. A vistoria deverá ser realizada pelo representante técnico da licitante, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 14:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (92) 3621-7480, 3621-7479, 3621-7470 ou 321-7474.

2.10.3.3. Deverá ser apresentada e assinada por ambas as partes, conforme modelo do anexo VI, declaração de que o representante técnico da licitante vistoriou e tomou ciência dos locais a serem prestados os serviços. No momento da vistoria deverão ser apresentados documentos legais que comprovem o seu vínculo com a licitante no momento da visita, sendo vetada a participação do mesmo representante técnico por mais de uma empresa.

2.10.3.4. Se a licitante julgar que não seja necessário realizar a vistoria para elaborar sua proposta de preços, ela poderá emitir declaração de que tomou conhecimento sobre os custos de logística para enviar equipamentos e técnicos em todas as doze cidades, nos dois estados sobre a jurisdição trabalhista deste tribunal, conforme modelo do anexo VII.

2.11. IMPACTO AMBIENTAL DECORRENTE DA CONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

O serviço de impressão gera o seguinte impacto ambiental: descarte de toners, cartuchos, fotocondutores e outros resíduos sólidos. Sua destinação é de responsabilidade da contratada e deve ser feita de acordo com o item 2.13.1.6. deste Termo de Referência.

2.12. CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL

2.12.1. LEI DE LICITAÇÕES

- 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.

2.12.2. SUSTENTABILIDADE

2.12.2.1. Lei 12305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

2.12.2.2. Resolução 103/CSJT/2012 - *Anexo I - Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho. Observar os critérios relacionados ao serviço de impressão:*

1) Critério 5.3 – Procedimentos para destinação apropriada de Cartuchos e Toners. São considerados apropriados dois procedimentos:

- i) Reaproveitamento;
- ii) Destinação efetivada pelo fabricante.

2) Critério 6 – Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicações - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

3) Seção II – Contratos de Serviços – Serviços de impressão e cópia: sistemática para recolhimento de resíduos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.13. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

2.13.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.13.1.1. A contratada deverá fornecer o serviço de impressão e digitalização com alto nível de qualidade, resolução e perfeição.

2.13.1.2. A contratada deverá manter nos locais onde estão instalados os equipamentos unidades de toners e cilindros de reserva para imediata substituição em cada equipamento. Realizada esta, o prazo para reposição do insumo será de 01(uma) semana.

2.13.1.3. A contratada será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos/consumíveis, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos, com fornecimento das peças cabíveis. Deverá ainda receber solicitações, enviar suprimentos e executar serviços de manutenção de maneira que não haja interrupção dos serviços.

2.13.1.4. A contratada será responsável 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. Ele será instalado no hardware da contratante, utilizando sua infraestrutura. Será acessado remotamente pela contratada para fins de faturamento dos serviços.

2.13.1.5. A contratada não poderá subcontratar parcialmente ou integralmente os serviços para a execução contratual, sendo de sua total responsabilidade a execução do mesmo.

2.13.1.6. A contratada deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners de tinta usados. Nele deve constar como será realizada a logística reversa, cabendo à empresa o recolhimento desses componentes descartados na seção de almoxarifado localizada no Anexo I, endereço Rua Belém, 269 Bairro Nossa Senhora das Graças Manaus/AM, telefones (92) 36314161/36217421, e-mail set.almoxarifado@trt11.jus.br.

2.13.1.7. Cumprir os prazos fixados. A sua inobservância somente será admitida pela contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do inciso II do parágrafo 1º do Art. 57 da lei nº 8.666/93 ou na conceituação legal do parágrafo único do Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

2.13.1.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, não incluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento do serviço prestado pelo órgão interessado.

2.13.1.9. Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, se houver, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- 2.13.1.10. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas.
- 2.13.1.11. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, o equipamento ou suprimento que não se conformar com as especificações deste termo, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do termo de recusa.
- 2.13.1.12. 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.
- 2.13.1.13. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente identificados com crachás.
- 2.13.1.14. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 2.13.1.15. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses.
- 2.13.1.16. Emitir Nota Fiscal/Fatura correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
- 2.13.1.17. Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital e seus anexos.
- 2.13.1.18. Manter sede ou filial de representação na região metropolitana de Manaus e proceder toda a assistência técnica necessária à execução dos serviços, durante a vigência da contratação, mantendo sempre atualizados, neste Tribunal, respectivas razão social, CNPJ, endereço e telefone.
- 2.13.1.19. Considerar que a ação de fiscalização da Administração do TRT da 11ª Região não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais.
- 2.13.1.20. Fornecer telefone e e-mail para comunicação entre as partes.
- 2.13.1.21. A contratada manterá alocado 01 (hum) técnico residente durante o expediente na sede do TRT-Manaus, para o pronto atendimento aos usuários e para atender quaisquer ocorrências de cunho técnico que possam vir a interromper o funcionamento dos equipamentos.
- 2.13.1.22. Manter 5% (cinco por cento) do total das unidades do posto do tipo três em regime de back-up, porventura ocorra a interrupção do funcionamento de algum equipamento, de modo a não interromper os serviços até a reposição do modelo inicialmente alocado.
- 2.13.1.23. Atender aos registros de incidentes dos usuários relativos ao serviço de impressão.
- 2.13.1.24. Realizar troca de fotocondutores, toners e cartuchos de tinta. Realizar leitura de diagnósticos das impressoras, exibidos no painel do equipamento.
- 2.13.1.25. Recolher os toners/cartuchos de tinta utilizados na seção de patrimônio para serem posteriormente recolhidos pela contratada.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2.13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá ao TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, como CONTRATANTE:

2.13.2.1. Fornecer a infraestrutura para instalação do software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, com acesso remoto pela contratada.

2.13.2.2. Solicitar correção ou substituição de impressoras com defeito ou em desacordo com a especificação para o posto de trabalho em que foi instalada.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

3.1.1. A instalação dos equipamentos inclui a ligação em rede com as devidas configurações, incluindo a orientação para o uso.

3.1.2. Os pontos lógicos, os pontos elétricos e demais instalações físicas necessárias serão de responsabilidade da Contratante.

3.1.3. Fornecimento dos suprimentos: toners, cartuchos, kits de manutenção dos equipamentos.

3.1.4. A Contratada promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica “on-site” dos equipamentos, sem ônus para o Tribunal, incluindo-se a mão de obra com reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras do técnico que prestará a assistência.

3.1.5. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento.

3.1.6. A Contratada deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados.

3.1.7. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário da Contratante previamente designado.

3.1.8. Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar, por telefone ou correio eletrônico, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à Contratada.

3.1.9. Os serviços de manutenção corretiva (assistência técnica permanente e integral) serão prestados mediante contato com a Central de Atendimento da Contratada, originado a partir de solicitação da Contratante, quando da verificação de fato que impeça o perfeito funcionamento



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

dos equipamentos alocados para a prestação do serviço.

3.1.10. Para garantir a continuidade e perfeita execução da prestação dos serviços a serem realizados, a licitante deverá comprovar sua condição de revenda e prestadora de assistência técnica autorizada dos equipamentos e softwares ofertados. Deverá ser comprovado, no momento da assinatura do contrato, através de documentos, emitidos em papel timbrado das respectivas fabricantes, direcionados a este certame com o devido reconhecimento de firma do seu representante legal.

3.1.11. A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela Contratada de acordo com os prazos previstos na **seção 3.4 - Acompanhamento dos níveis mínimos de serviço** a contar da abertura do chamado técnico realizado pela Contratante.

3.1.12. O prazo para atendimento tem início no momento da recepção da solicitação da Contratante pela Central de Atendimento da Contratada, quando este evento ocorrer durante o horário comercial, caso contrário o prazo terá início no começo do horário comercial do próximo dia útil.

3.1.13. O atendimento ocorrerá sempre em dias úteis durante o horário de funcionamento do egrégio.

3.1.14. Obedecidos os prazos estipulados, a Contratada deverá efetuar reparos quando se fizerem necessários nos equipamentos, toda vez que estes apresentarem defeitos que comprometam seu funcionamento e a qualidade das funções do aparelho, substituindo qualquer peça, acessório, material ou componente eletrônico que porventura apresentarem defeitos, sem limites de chamados.

3.1.15. A licitante deverá apresentar comprometimento emitido através de documento oficial do(s) fabricante(s) dos equipamentos direcionada a esta licitação, informando fornecer todos os suprimentos, peças e insumos originais dos equipamentos contratados, no momento da assinatura do contrato, durante toda a sua execução e possíveis aditivos, objeto do certame, caso os equipamentos saiam de linha de fabricação.

3.1.16. Havendo a necessidade de retirada do equipamento do local onde se encontra instalado, a Contratada deverá instalar no mesmo local equipamento com características iguais ou superiores, até a devolução daquele que estiver sofrendo reparos, sem custos adicionais.

3.1.17. O Licitante deverá apresentar uma declaração expressa contendo a indicação da filial ou sede no Estado que possui estrutura técnica e/ou administrativa para a perfeita execução do instrumento contratual, no momento de sua assinatura, contendo endereço e telefone para contato e se comprometendo a manter a estrutura durante a vigência contratual a fim de garantir o perfeito atendimento aos níveis de serviços estipulados neste Termo de Referência.

3.1.18. Para a devida comprovação da legitimidade das informações prestadas deverá ser apresentada junto da declaração cópia do instrumento de locação do respectivo imóvel, ou



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

documento oficial comprovando ser de sua propriedade.

3.1.19. Os serviços de manutenção contemplarão 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.

3.1.20. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível aos usuários, no horário comercial, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira (horário comercial);
- Internet para abertura de chamados: 24 h/d, 7 d/s, 365 d/a;
- E-mail: para consultas e envio de solicitações 24/7.

3.1.21. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento e término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

3.2. DINÂMICA DA EXECUÇÃO

3.2.1. MODELO DE EXECUÇÃO

3.2.1.1. As impressoras serão fornecidas pela contratada em regime de comodato, sem ônus para a contratante.

3.2.1.2. Cada equipamento possui uma franquia, definida como a quantidade mínima de impressões e cópias. Se a utilização do setor ficar abaixo desse mínimo, a contratante se compromete a pagar o valor da franquia.

3.2.1.3. O tribunal efetuará o pagamento pela quantidade total de impressões e cópias de todos os equipamentos alocados. O valor unitário por impressão(VU) será definido por:

$$VU = \frac{\text{Valor da locação}}{\text{qtd de impressões franqueada}}$$

Esse valor será utilizado também para a cobrança das impressões e cópias realizadas além da franquia em cada equipamento

3.2.2. MODELO DE GESTÃO – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Durante a vigência desta contratação, o objeto será acompanhado pela equipe de gestão da contratação, com a seguinte estrutura organizacional:

Papel: Gestor do contrato

Responsável: Diretor da COSUP

Ao **Gestor** do Contrato compete, entre outras atribuições:

- 1) Receber os registros não solucionados pela Central de Serviços e acionar a contratada. Isto inclui incidentes, problemas, perda de qualidade ou desempenho do serviço de eletrografia. O acionamento ocorrerá conforme previsto na **seção 3.4 Acompanhamento dos níveis mínimos de serviço**;
- 2) Encaminhar à Secretaria 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 previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico, Demandante e Administrativo, o Plano de Inserção;
- 6) Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação;
- 7) Acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços, bem como a fiel observância do contrato, nos ditames da lei.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Papel: Fiscal Demandante

Responsável: Central de Serviços

Ao **Fiscal Demandante** do contrato compete:

- 1) Acionar o gestor quando não for possível solucionar incidentes ou problemas registrados relativos ao serviço de eletrografia.
- 2) Acompanhar o fiel cumprimento dos ANS relativos ao serviço de eletrografia. Reportar ao gestor indisponibilidades, perda de desempenho ou qualidade do serviço.

Papel: Fiscal Técnico

Responsável: Seção de Logística e Manutenção de Bens de TI

Ao **Fiscal Técnico** do Contrato compete:

- 1) Não permitir a assistência técnica, em espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços;
- 2) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências do Tribunal;
- 3) Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas.

Papel: Fiscal administrativo

Responsável: Seção de apoio administrativo

Ao **Fiscal administrativo** do Contrato compete:

- 1) Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

2) Emitir formalmente Ordem de Serviço para a contratada.

3.2.3. LOGÍSTICA DE IMPLANTAÇÃO

A contratada deverá instalar as impressoras nos setores do TRT 11ª Região informados na **seção 2.6 - Relação entre a Demanda prevista e a contratada**. Os endereços dos locais onde ficam esses setores estão discriminados a seguir:

Unidade: Sede

Endereço: Rua Visconde de Porto Alegre, 1265 - Bairro Praça 14 de Janeiro - Manaus / AM.

Unidade: Fórum Trabalhista de Manaus

Endereço: Rua Ferreira Pena, 546 - Centro Manaus/AM

Unidade: Escola Judicial

Endereço: Rua Barroso, 111. Bairro: Centro Manaus/AM

Unidade: Anexo I

Endereço: Rua Belém, 269. Bairro: Nossa Senhora das Graças - Manaus/AM

Unidade: Fórum Trabalhista de Boa Vista

Endereço: Av. Benjamin Constant, nº 265 W - Centro Boa Vista/RR

Distância de Manaus: BR 174 - 750km

Acesso: rodoviário, aéreo

Unidade: Vara do Trabalho de Coari

Endereço: Rua 02 de Dezembro, 348, Centro Coari/AM

Distância de Manaus: 363km

Acesso: Fluvial

Unidade: Vara do Trabalho de Eirunepé



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 229, Centro Eirunepé/AM

Distância de Manaus: 1.160km

Acesso: Aéreo, fluvial

Unidade: Vara do Trabalho de Humaitá

Endereço: Rua S/1, 670, Centro Humaitá/AM

Distância de Manaus: 660km

Acesso: 660km- Rodovia Br319; 959km- Via Fluvial

Unidade: Vara do Trabalho de Itacoatiara

Endereço: Av. Eduardo Ribeiro, 2046 Itacoatiara/AM

Distância de Manaus: 277Km AM-010

Acesso: rodoviário

Unidade: Vara do Trabalho de Lábrea

Endereço: Travessa Padre Monteiro, 171, Centro Lábrea/AM

Distância de Manaus: 1.672Km

Acesso: Fluvial, Aéreo

Unidade: Vara do Trabalho de Manacapuru

Endereço: Rua Carolina Fernandes, 382, Bairro Terra Preta Manacapuru/AM

Distância de Manaus: 84Km- AM 070

Acesso: 84Km- Rodovia; 88km- Fluvial

Unidade: Vara do Trabalho de Parintins

Endereço: Boulevard 14 de Maio, 1652 Parintins/AM

Distância de Manaus: 369Km

Acesso: Aéreo, fluvial

Unidade: Vara do Trabalho de Presidente Figueiredo

Endereço: Rua Manaus s/n – Centro Presidente Figueiredo/AM

Distância de Manaus: BR 174 - 110km

Acesso: rodoviário



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Unidade: Vara do Trabalho de Tabatinga
Endereço: Av. da Amizade, 1440, Centro Tabatinga/AM
Distância de Manaus: 1.105Km
Acesso: Fluvial, aéreo

Unidade: Vara do Trabalho de Tefé
Endereço: Rua Marechal Hermes, 615, Centro Tefé/AM
Distância de Manaus: 575Km
Acesso: Aéreo, fluvial

3.3. INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

3.3.1. A Contratante emitirá Ordem de Serviço para autorizar a execução do serviço pela contratada.

3.3.2. A Contratada deverá possuir um sistema de “help-desk” para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos. A comunicação do defeito será feita para o centro de atendimento único da Contratada, para recebimento dos chamados de manutenção técnica, via Internet, via webchat, e por chamada telefônica tipo 0800, com horário de funcionamento abrangendo no mínimo o período das 07h às 17h, comprometendo-se a Contratada a manter registros das mesmas.

3.3.3. Deverá ser apresentada declaração da licitante de que possui site na internet, endereço de webchat e central telefônica 0800 para as solicitações de suprimento e abertura de chamado técnico. A declaração deverá conter o endereço do site, webchat e o respectivo número do telefone 0800.

3.4. ACOMPANHAMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

O gestor acompanhará o atendimento do contrato de apoio, quantos aos níveis mínimos de qualidade do serviço de eletrografia e aos prazos de atendimento dos chamados de manutenção.

3.4.1. MÉTRICAS DE QUALIDADE

3.4.1.1. As impressões, cópias e digitalizações deverão possuir excelente nível de qualidade. Os documentos digitais e físicos deverão possuir total legibilidade e serem fidedignos a seus originais.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

3.4.1.2. Por serviço de má qualidade entende-se: falta de nitidez, ocorrência de manchas, linhas ou outros elementos inexistentes no documento original.

3.4.2. PRAZOS DE ATENDIMENTO

Localidade: Manaus e Boa Vista		
Item	Atividade	Prazo
1	Recebimento do chamado	15min
2	Diagnóstico e suporte remoto	02h para solução
3	Solução com visita técnica sem retirada do equipamento	24h
4	Instalação de equipamento backup	02h
5	Solução com retirada do equipamento	72h para solução

Localidade: Presidente Figueiredo, Manacapuru e Itacoatiara		
Item	Atividade	Prazo
1	Recebimento do chamado	15min
2	Diagnóstico e suporte remoto	02h para solução
3	Solução com visita técnica sem retirada do equipamento	48h para solução
4	Instalação de equipamento backup	24h para solução
5	Solução com retirada do equipamento	01 semana para solução

Localidade: Lábrea, Humaitá, Tabatinga, Tefé, Eirunepé, Coari, Parintins		
Item	Atividade	Prazo
1	Recebimento do chamado	15min
2	Diagnóstico e suporte remoto	02h para solução
3	Solução com visita técnica sem retirada do equipamento	01 semana para solução
4	Instalação de equipamento backup	01 semana para solução



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

5	Solução com retirada do equipamento	02 semanas para solução
---	-------------------------------------	-------------------------

- Considera-se solucionado o chamado técnico, quando o equipamento estiver instalado e funcionando corretamente no seu setor de trabalho.
- Extinto o prazo previsto na atividade 5, sem solução, o equipamento deverá ser substituído definitivamente.
- O tempo mínimo entre inoperâncias totais de cada equipamento não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias.

3.5. FORMA DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.5.1. A comunicação entre o TRT 11ª Região e a contratada será realizada através do gestor do contrato e o preposto ou outros profissionais designados por esta. As comunicações formais serão realizadas através de ofícios.

3.5.2. O contrato será acompanhado pelo gestor da contratante em todo o seu ciclo de vida. Este terá competência para representar a contratante em todos os assuntos relativos ao contrato, inclusive em relação a aplicação de sanções.

3.6. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

3.6.1. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA O INÍCIO DOS SERVIÇOS

Atividade	Prazo
Entrega das impressoras	30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
Instalação do software de bilhetagem	

3.6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

Provisoriamente, no ato da entrega do objeto contratado em pleno funcionamento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com este Termo de Referência.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Definitivamente, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, após verificação de sua qualidade e conformidade com as especificações.

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, serão interrompidos os prazos 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 e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

3.7. FORMA DE PAGAMENTO

3.7.1. Os detalhes da forma de pagamento estarão descritos na minuta do contrato, parte integrante do edital da licitação.

3.7.2. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação, correrão à conta da dotação orçamentária consignada ao Programa de Trabalho 15112.02.122.0571.4256.6019-084.867 e Elemento de Despesa 339039/83.

3.8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

3.8.1. 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:

3.8.1.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos e do software de gerenciamento de impressão;

3.8.1.2. Instruções básicas no abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

3.8.1.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

3.8.1.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

3.8.1.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

3.8.1.6. Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

3.8.1.7. Utilização da impressão através da bandeja automática;

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

3.8.1.9. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

3.8.1.10. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas;

3.8.1.11. Treinamento mínimo de, pelo menos, 8h de duração, para 02 (dois) servidores da contratante no software de contabilização das impressoras e multifuncionais, a ser fornecido pela contratada. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta. O Treinamento deverá ser realizado no ambiente de trabalho da contratante.

3.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.9.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.9.2. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

3.9.2.1. Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

3.9.2.2. Endereço completo;

3.9.2.3. Manifestação acerca da qualidade dos serviços prestados; e

3.9.2.4. Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome e função. Poderão ser solicitados os números de telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

3.9.3. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante(art. 30, II, da Lei 8.666/1993).

3.10. SITUAÇÕES QUE CARACTERIZAM DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

3.10.1. O descumprimento das obrigações e suas sanções estão descritos no edital da licitação e na minuta de contrato anexa a ele.

4. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS PARA OS EQUIPAMENTOS

TIPO I: A4 MONOCROMÁTICO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- Impressora monocromática A4;
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL6;
- Possuir resolução mínima de impressão de 1200 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100Mbps Ethernet;
- Possuir suporte aos protocolos HTTP e SNMP;
- Possuir conector RJ-45;
- Contar com velocidade do processador de, pelo menos, 400 MHz;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 64 MB;
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e ofício, pelo menos;
- Ter gaveta interna para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 250 folhas;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 150 folhas;
- Deverá realizar produção mínima mensal de dois mil e quinhentas impressões;

TIPO II: A4 POLICROMÁTICO

- Impressora colorida A4;
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 30 (trinta) páginas por minuto em cores;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL6 e PS3 (ou possuir capacidade de emulação da linguagem);
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/ Mbps Fast Ethernet;
- Possuir controladora de rede wireless;
- Possuir conector RJ-45.
- Possuir memória RAM de, ao menos, 128 (cento e vinte e oito) MB;
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e ofício, pelo menos;
- Ter gaveta interna para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 250 folhas;
- Deverá ser fornecido junto do posto mídias de segurança anti-cópias com as seguintes características: mídia em pré-impresso próprio que impeça a sua cópia/reprodução em equipamentos scanners e multifuncionais/fotocopiadoras, por meio do processo de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

impressão de uma imagem latente, de forma simultânea a impressão de um fundo no espaço colorido ou em branco ao redor da imagem de forma a sobrepor à impressão de padrões anteriormente definido utilizando-se de tinta invisível clara que não é reproduzida em cópias. Deverá ser compatível com o módulo de digitalização/reprodução/impressão (espessura e textura).

- Este posto terá aplicação para prevenção de falsificações em cópias monocromáticas e policromáticas, com as seguintes características: mídia de tamanho de formato A4; gramatura de 81.4 g/m².
- Método de garantia de origem: O detector anti-falsificação deverá conter o termo de segurança “cópia” de forma pré definida.
- Deverá ser enviada uma amostra da respectiva mídia junto dos folders/catálogos e manuais de operação do respectivo posto, de forma a ser analisada sua especificação por parte da área técnica para sua devida aceitação. O não envio desta amostra acarretará na sumária desclassificação.
- Deverá realizar produção mínima mensal de quinhentas páginas;

Tipo III: A4 MONOCROMÁTICO

- Multifuncional monocromática A4;
- Tela sensível ao toque para exibição de mensagens e interação com o usuário
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Alimentador de originais com leitura de ambos os lados da folha em passagem única, com capacidade de 50 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados com o formato ofício, pelo menos;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos.
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL6;
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100Mbps Ethernet;
- Possuir controladora de rede wireless;
- Possuir conector RJ-45;
- Compatibilidade com impressões através de dispositivos móveis;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada;
- Contar com velocidade do processador de, pelo menos, 400 MHz;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 128 MB.
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e ofício, pelo menos;
- Ter gaveta interna para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 250 folhas;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 150 folhas;
- Deverá realizar produção mínima mensal de cinco mil impressões;

Tipo IV: A4 POLICROMÁTICO

- Multifuncional colorida A4;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais, com leitura automática de ambos os lados da folha, com capacidade de 50 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos.
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto em cores;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL6 e PS3;
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet;
- Possuir suporte aos protocolos HTTP e SNMP;
- Possuir conector RJ-45.
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada;
- Contar com velocidade do processador de, pelo menos, 1.0 GHz;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 1 (um) GB;
- Contar com unidade de *Hard Disk* com capacidade de 80 GB, pelo menos.
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e ofício, pelo menos;
- Ter gaveta interna para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 500 folhas;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 300 folhas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- Deverá realizar produção mínima mensal de quatro mil e quinhentas impressões;

Tipo V: A3 MONOCROMÁTICO

- Multifuncional monocromática A3;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais com capacidade de 100 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados com o formato A3, pelo menos;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 25 (vinte e cinco) páginas por minuto;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL 6;
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet;
- Possuir suporte aos protocolos HTTP e SNMP;
- Possuir conector RJ-45.
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada;
- Contar com velocidade do processador de, pelo menos, 600 MHz;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 1 (um) GB;
- Contar com unidade de *Hard Disk* com capacidade de 160 GB, pelo menos.
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e A3, pelo menos;
- Ter gavetas internas para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 1.000 folhas no total;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 250 folhas.
- Deverá realizar produção mínima mensal de dez mil páginas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo VI: A3 POLICROMÁTICO

- Multifuncional colorida A3;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais, com capacidade de 100 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados com o formato A3, pelo menos;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos.
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 25 (vinte e cinco) páginas por minuto em cores;
- Contar com interpretador da linguagem de descrição de páginas PCL 6;
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada.
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet;
- Possuir suporte aos protocolos HTTP e SNMP;
- Possuir conector RJ-45.
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada
- Contar com velocidade do processador de, pelo menos, 1,0 GHz;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 2 (dois) GB;
- Contar com unidade de *Hard Disk* com capacidade de 160 GB, pelo menos.
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e A3, pelo menos;
- Ter gavetas internas para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 1.000 folhas no total;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 250 folhas.
- Deverá realizar produção mínima mensal de dez mil impressões.
-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo VII: A3 MONOCROMÁTICO

- Multifuncional monocromática A3;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais, com capacidade de 250 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados com o formato A3, pelo menos;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 90 (noventa) páginas por minuto;
- Contar com interpretador das linguagens de descrição de páginas PCL 6 e Post Script 3;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet;
- Possuir conector RJ-45.
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada, ou superior com capacidade de captura de imagens coloridas e bitonais, com até 256 tons de cinza.
- Velocidade de digitalização nominal de no mínimo 200 ipm;
- Os equipamentos deverão ser capazes de realizar a digitalização de documentos com gramatura entre 55a 200 g/m², com tamanho de A5 até o A3;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 2 (dois) GB;
- Contar com unidade de *Hard Disk* com capacidade de 80 GB, pelo menos.
- Possuir tecnologia que permita salvar trabalhos no disco rígido para reimpressão;
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e A3, pelo menos;
- Capacidade de alimentação de papel de no mínimo 3.000 folhas;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 3.000 folhas;
- Contar com grampeamento automático *inline* com capacidade para grampeamento de jogos formados por, pelo menos, 100 folhas.
- Tipos de mídia: Papel comum, reciclado, formulários pré-impressos;
- Deverá realizar produção mínima mensal de noventa mil páginas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo VIII: A3 POLICROMÁTICO

- Multifuncional colorida A3;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais, com capacidade de 200 folhas;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados com o formato A3, pelo menos;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos;
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 70 (setenta) páginas por minuto em cores;
- Capacidade de impressão em mídias de 300g/m²;
- Contar com interpretadores das linguagens de descrição de páginas PCL 6 e Post Script 3;
- Resolução de impressão de no mínimo 2400dpi;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet;
- Possuir suporte aos protocolos HTTP e SNMP;
- Possuir conector RJ-45;
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 600 pontos por polegada;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 2 (dois) GB;
- Contar com unidade de *Hard Disk* com capacidade de 80 GB, pelo menos;
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A4 e A3, pelo menos;
- Possuir saída de papel de, pelo menos, 500 folhas;
- Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 3.000 folhas, com gramatura de 75 g/m², distribuídas em pelo menos 4 gavetas;
- Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos A4, Ofício, A3 e SRA3(12x18pol) no mínimo;
- Compatibilidade com Windows Server 2003/Vista/7/Server 2008 ou superior.
- Deverá realizar produção mínima mensal de cinquenta mil impressões;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo IX: A3 POLICROMÁTICO

- Multifuncional colorida A3;
- Tela sensível ao toque para exibição de mensagens e interação com o usuário;
- Possuir capacidade de reprodução de documentos em folhas soltas e encadernados;
- Possuir alimentador de originais, para as funcionalidades de cópia, digitalização e impressão;
- Contar com vidro de exposição para realização de reprodução de documentos tridimensionais ou encadernados;
- Ter recursos de ampliação e redução de 25% até 400% do tamanho do documento original, pelo menos;
- Possuir recurso de impressão em ambos os lados da folha de papel, sem intervenção do operador ou usuário;
- Ter velocidade mínima de impressão de 25 (vinte e cinco) páginas por minuto em cores;
- Possuir resolução mínima de impressão de 600 pontos por polegada;
- Possuir controladora de rede com velocidade de 10/100 Fast Ethernet;
- Possuir controladora de rede wireless;
- Possuir conector RJ-45;
- Compatibilidade com impressões através de dispositivos móveis;
- Possibilidade de impressão ou digitalização através de tecnologia de dispositivos de aproximação;
- Capacidade de interação e envio de documentos digitalizados para aplicativos e diretórios em nuvem;
- Contar com resolução de digitalização de, pelo menos, 1200 pontos por polegada;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 256 (duzentos e cinquenta e seis) MB;
- Contar com capacidade de manipular originais, e produzir impressões, nos formatos, A3, A4 e ofício, pelo menos;
- Ter capacidade interna para alimentação de papel com capacidade para, ao menos, 500 folhas;
- Deverá realizar produção mínima mensal de dois mil impressões;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo X: GRANDES FORMATOS POLICROMÁTICO

- Plotter Colorida A0;
- Velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) metros quadrados por hora;
- Possuir memória RAM de, ao menos, 256 (duzentos e cinquenta e seis) MB;
- Controladora de rede com velocidade de 10/100/ Mbps Fast Ethernet;
- Possuir Resolução mínima de impressão de 1200 pontos por polegada;
- Formatos de dados HP-GL/2 e RTL;
- Deverá realizar produção mínima mensal de trezentos metros lineares;
- Comprimento mínimo de 18 (dezoito) metros;
- Largura Mínima de Entrada de 1 (um) metro;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo XI: A4 PORTÁTIL

- Velocidade de impressão : 5 ppm
- Resolução de impressão : 200dpi
- Tecnologia de impressão: Transferência Térmica e/ou Direta
- Tamanhos de mídias: Até A4
- Interface : USB 2.0
- Sistema operacionais suportados; A partir Windows XP e Mobile , BlackBerry.
- Fonte : Bateria , suporte para conexão em automóveis e pontos de energia .
- Deverá realizar produção mínima mensal de cem impressões;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Tipo XII: A4 PORTÁTIL

- Velocidade de impressão : 25ppm
- Velocidade de impressão colorida : 8ppm
- Resolução de impressão : 1200x600
- Memória : 64mb
- Resolução de digitalização : 1200x1200
- Interface : Wireless e USB 2.0
- Tamanho de papel : A4 ,carta e Ofício
- Compatibilidade de rede : Windows XP ou posteriores .
- Capacidade de entrada : 50 folhas
- Deverá realizar produção mínima mensal de trezentas impressões;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- 4.1. Todos os equipamentos alocados deverão ser novos, sem uso, lacrados, em linha de produção/fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados.
- 4.2. Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão.
- 4.3. Possibilitar o desenvolvimento de soluções através da customização do painel de controle dos equipamentos do tipo quatro e seis, com a criação de aplicativos e fluxo de trabalhos por intermédio de programação em linguagens abertas.
- 4.4. Todas as peças e insumos utilizados deverão ser originais do fabricante e de primeiro uso.
- 4.5. Os equipamentos do tipo quatro e seis, os quais deverão obrigatoriamente permitir a impressão de documento a partir de dispositivos móveis, através de qualquer localidade, enviando-os para a fila de impressão dos equipamentos. Repassar conhecimento na configuração desses equipamentos, os quais permitirão o envio de documentos para repositórios (diretórios) em nuvem, como o “google drive” e tecnologias similares.
 - 4.5.1. Responder a solicitação de mudança de formato de gravação, quando necessário, para os formatos PDF e TIFF (inclusive em múltiplas páginas) nos equipamentos do tipo sete, devendo este equipamento realizar a gravação de imagens obrigatoriamente no formato TIFF;
- 4.6. Fornecimento de uma controladora de impressão (interna ou externa) para os equipamentos do tipo oito.
 - 4.6.1. A controladora deverá possuir em quesitos de hardware: unidade de processamento de no mínimo 2,8GHZ; capacidade de armazenamento de no mínimo 320 GB; memória de no mínimo 8GB; linguagem de descrição de páginas PS3 e PDF;
 - 4.6.2. Deverá possuir para gerenciamento de impressão: controle de fila de impressão para reter, imprimir e reimprimir arquivos;
- 4.7. Para efeito de fornecimento do *software* de gerenciamento de impressão e gestão deverão ser consideradas às seguintes especificações mínimas:
 - 4.7.1. Realização de inventário automático dos equipamentos;
 - 4.7.2. Gestão e monitoramento dos equipamentos via rede TCP/IP;
 - 4.7.3. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;
 - 4.7.4. Utilização de protocolo SNMP;
 - 4.7.5. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
 - 4.7.6. Relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;
 - 4.7.7. Possibilitar a visualização e alterações de forma remota nos equipamentos;
 - 4.7.8. Recursos de auditagem de custos por usuário;
 - 4.7.9. Centros de custo e emissão de relatório por tipo de documento produzido;
 - 4.7.10. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
SETIC – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

- 4.7.11. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- 4.7.12. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;
- 4.7.13. Permitir agendamento dos relatórios.
- 4.7.14. Os relatórios deverão conter os seguintes dados: data/hora, quantidade de documentos, a data de início e fim do faturamento;
- 4.7.15. Disponibilizar a informação dos contadores físicos dos equipamentos;
- 4.7.16. O custo fixado para cada tipo de equipamento;
- 4.7.17. Valor total produzido por cada equipamento;
- 4.7.18. Permitir “marca de impressão” nos documentos impressos com pelo menos 2 (duas) informações.
- 4.7.19. Comparação entre os totais obtidos pelo monitoramento dos contadores e pelo monitoramento obtido dos totais de impressão (soma de impressões monocromáticas e coloridas).
- 4.7.20. Relatório de impacto ambiental baseado em contadores físicos.
- 4.7.21. Relatório de desvio entre contadores e contabilização.
- 4.7.22. Permitir controle e administração de estoque de suprimentos centralizados ou distribuídos.
- 4.7.23.** Permitir bilhetagem de impressoras instaladas localmente em estações de trabalho USB.

5. PROPOSTA DE MODELOS A SEREM UTILIZADOS

Todos os modelos de documentos propostos encontram-se nos anexos I a VI.

Manaus, 17 de Julho de 2015

Equipe de Planejamento da Contratação

Mariano de Sousa Brito

Chefe da Seção de Governança de TI/SETIC
Integrante Técnico

André Fabiano Santos Pereira

Secretário de Tecnologia da Informação e
Comunicações - Integrante Demandante