



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO  
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo  
CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0649384/2023

### SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

#### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ALTERAÇÃO: 14/08/2023 (destaque cor amarela)

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Nos termos da Lei n.º 10.520/02, e da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações, bem como, da Resolução n. 23.702/2022-TSE, e da IN 05/2017, apresentamos o presente Termo de Referência com a finalidade de subsidiar a administração desta Corte na contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, digitalizações e reproduções por meio do **SISTEMA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**.

1.2. Neste instrumento estão descritas as condições para determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando à viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.

1.3. Os serviços continuados de disponibilização de impressão e reprografia definidos neste documento estão de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado e, portanto, enquadram-se como serviços comuns para fins do disposto no Decreto nº 10.024/2019.

1.4. Os documentos relativos à fase de planejamento preconizada nos normativos da SLTI/MPOG, na Resolução CNJ 182/2013, que antecedem o processo de licitação, foram juntados ao processo principal.

#### 1.5. Conceituação

- a) Serviço Continuado - aquele cuja interrupção possa comprometer as atividades do Tribunal e cuja continuidade deva estender-se por mais de um exercício financeiro;
- b) Unidade Gerenciadora do Contrato – Unidade do Tribunal que tem por atribuição, nesta contratação, a análise dos dados gerenciais produzidas pelo sistema de outsourcing com a finalidade de avaliar a vantajosidade da contratação do ponto de vista estratégico, bem como controlar o consumo de impressões/reprografias.
- c) Comissão de Fiscalização – Grupo de servidores designados pela administração do Tribunal composto por um Gestor do Contrato e dois fiscais;
- d) Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato - servidor especialmente designado para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- e) Ordem de Serviço - documento utilizado pela Administração (neste caso, a Comissão de Fiscalização) para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos;
- f) Período Eleitoral – Para fins desta contratação, período compreendido entre o dia 20 de julho e 20 de dezembro, do ano em que são realizadas eleições.
- g) Outsourcing – Terceirização (IN 05/2017).
- h) Ambientes do Tribunal – Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Gabinetes e Seções – Trata-se da subdivisão interna do Tribunal e estão todas situadas no prédio sede (unidade do Tribunal).
- i) Cartórios Eleitorais – sede da Zona Eleitoral (unidade do Tribunal);
- j) Pontos de Atendimento ao Eleitor – Centrais de Atendimento ao Eleitor: Local pertencente a uma Zona Eleitoral destinado exclusivamente ao atendimento ao Eleitor (unidade do Tribunal).
- k) Pontos de Atendimento ao Eleitor – Ganha Tempo: Local pertencente a uma Zona Eleitoral destinado exclusivamente ao atendimento ao Eleitor (unidade do Tribunal).
- l) Pontos de Atendimento ao Eleitor – Postos Eleitorais: Local pertencente a uma Zona Eleitoral destinado exclusivamente ao atendimento ao Eleitor (unidade do Tribunal).
- m) Pontos de Atendimento ao Eleitor – Pontos remotos de atendimento ou ponto de atendimento itinerante ao eleitor: Estrutura temporária para atendimento ao Eleitor (unidade do Tribunal).
- n) CIEC, SSO, SGR – Coordenadoria de Infraestrutura Computacional, Seção de Suporte Operacional e Seção de Gerência de Redes, respectivamente.

#### 2. OBJETO

2.1. Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, a partir da locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento, também, por páginas impressas.

2.2. A contratação de dará na forma de Solução de Tecnologia da Informação que incluirá:

- a) A disponibilização de equipamentos;

- b) A disponibilização de software de gerenciamento de ativos;
- c) O serviço de aferição do volume de páginas impressas, a partir de um software de bilhetagem especializado, com capacidade de entrega de relatórios detalhados;
- d) A solução de digitalização de documentos;
- e) Um Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte;
- f) A prestação de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos com fornecimento de pares, peças e suprimentos;
- g) O fornecimento de todo e qualquer insumo necessário para o funcionamento da Solução, excetuando-se a infraestrutura e o exceto papel.

2.3 Compreende-se por outsourcing, nesta contratação:

- a) O fornecimento equipamentos em regime de comodato para composição de reserva técnica no prédio sede;
- b) A locação de equipamentos que deverão ser entregues instalados, configurados e em funcionamento em todas as unidades do Tribunal conforme este documento;
- c) A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque e o atendimento de demandas futuras;
- d) A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou partes danificadas;
- e) O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, etc.), exceto o papel;
- f) A disponibilização, instalação e configuração de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;
- g) O fornecimento de equipamentos em regime de comodato, e pessoal específico para o ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte, a ser instalado e mantido na Sede do Tribunal;
- h) O serviço "in loco" (sede do Tribunal) de suporte técnico ao usuário, bem como reprografias e digitalizações sob demanda;
- i) O fornecimento de papel será de responsabilidade do Tribunal.

### 3. JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, entre os quais possibilitou às unidades administrativas a contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situa-se o objeto desta contratação.

3.2. Este Tribunal adotou o sistema de outsourcing de impressão e reprografia há, aproximadamente, vinte anos;

3.3. Antes da implantação deste modelo, esta Corte possuía grande variedade de marcas e modelos de impressoras, que constantemente apresentam defeitos de funcionamento. Além disso, a manutenção de tais equipamentos demandava tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle etc.

3.4. A implantação do modelo de outsourcing diminuiu consideravelmente a carga de trabalho despendida pelas equipes de Suporte Operacional, Gerência de Redes, Patrimônio, Material, Comunicação Administrativa, entre outras, relativas à gerência de impressão, transporte de equipamentos defeituosos, reprografia, scanners, manutenção de equipamentos e reparos, bem como quanto a aquisição e cuidados com suprimentos.

3.5. Outro benefício experimentado com a implantação do sistema outsourcing é a melhoria na qualidade do serviço ofertado aos usuários desta Corte.

3.6. A prestação de serviço de outsourcing de impressão corresponde a uma necessidade contínua e permanente do Tribunal Regional Eleitoral de MT devendo ser prestada de maneira contínua e ininterrupta ao longo do tempo, mantendo-se disponível em caráter permanente.

3.7. A necessidade de manter dois equipamentos nos Cartórios Eleitorais onde os equipamentos devem funcionar de forma plena para evitar impacto nas atividades laborais, a sazonalidade do volume de páginas impressas mensalmente e em períodos eleitorais e de atividades de grande porte, conforme demonstrado no estudo de viabilidade técnica, foi escolhido manter a Contratação na modalidade de prestação serviço de locação, com custo por página impressa.

### 4. RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Tendo como base o contrato atual, é esperado nesta nova contratação o melhoramento ou a manutenção dos seguintes resultados:

- a) Manutenção ou redução dos custos diretos de reprografia e impressão;
- b) Contínua melhoria na qualidade de serviço prestada aos usuários com melhorias nos equipamentos para os cartórios eleitorais;
- c) Rapidez na solução de problemas técnicos e reposição de suprimentos;
- d) Diminuição no tempo de reparo (aumento da disponibilidade).

### 5. DETALHAMENTO DO OBJETO - CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO

5.1. O sistema de outsourcing deverá prover os serviços de digitalização de documentos acionado diretamente no equipamento ou por meio da rede de dados já instalada nos cartórios eleitorais e na sede desta Corte (função de digitalização).

5.2. O sistema de outsourcing deverá prover os serviços de impressão de documentos acionado por meio da rede de dados já instalada nos Cartórios Eleitorais, Pontos de Atendimento ao Eleitor e na Sede desta Corte – com possibilidade frente e verso (função de impressão).

5.3. O sistema de outsourcing deverá prover os serviços de digitalização de documentos diversos, inclusive processos, de forma centralizada no ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

5.4. O sistema de outsourcing deverá prover os serviços de cópia de documentos nos Cartórios Eleitorais, Pontos de Atendimento ao Eleitor e na Sede desta Corte (função de reprografia).

5.5. O sistema de outsourcing deverá prover os serviços de cópia de documentos em ambiente específico desta Corte para atendimento ao público interno e externo no Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

5.6. O sistema de outsourcing deverá prover suporte aos usuários da seguinte forma:

5.6.1. "In loco" no caso do prédio sede, anexos e cartórios da capital e da cidade de Várzea Grande;

5.6.2. Por telefone/e-mail aos demais usuários – providenciando, a contratada, a movimentação dos equipamentos defeituosos ou deslocando-se até a localidade, exclusivamente às suas expensas em qualquer caso.

5.6.3. Os chamados de requisições de suporte serão abertas para a Central de Serviço da SSO, e a SSO encaminhará o chamado ao técnico disponibilizado pela empresa contratada.

5.6.4. O telefone e o e-mail para atendimento ao suporte serão fornecidos pelo Tribunal.

5.6.5. Os pedidos de suprimentos poderão ser solicitados pelas Unidades para a Central de Serviços da SSO, e a SSO encaminhará para o técnico disponibilizado pela empresa contratada, porém, a contratada deverá elaborar logística de substituição sem a necessidade efetiva de solicitação.

a) Os suprimentos deverão ser enviados aos Cartórios Eleitorais a expensas da empresa contratada, sem nenhum ônus ao Tribunal;

b) Deverão ser fornecidos antecipadamente, evitando a paralisação dos serviços de reprografia e de impressão;

c) A empresa deverá providenciar o recolhimento e o desfazimento, de forma ecológica, das embalagens e suprimentos utilizados sendo necessário adotar uma logística para envio e retirada/recebimento dos consumíveis após o uso, sem ônus adicional para o Tribunal ou suas unidades;

d) Pelo menos a cada seis meses ou sempre que solicitada, a empresa deverá entregar documento com capacidade de comprovar o descarte de forma ecológica de insumos e/ou o processo de logística reversa da cadeia de suprimentos.

e) A qualidade do suprimento é de inteira responsabilidade da contratada, porém, caso se verifique prejuízo ao serviço, poderão ser recusados pelo Tribunal e, neste caso, a substituição deverá ocorrer de forma imediata pela empresa.

5.7. Faz parte da solução um Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

#### 5.8. Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte:

5.8.1. Em uma das salas do prédio sede deste Tribunal funciona o ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

##### 5.8.2. Caberá a nova contratada:

a) Manter o ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte, disponibilizando o número de equipamentos que julgar necessário para atendimento da demanda respeitando-se o mínimo necessário para manter o local em funcionamento e pronto para atendimento (no mínimo 01 equipamento);

b) Neste ambiente, a contratada receberá pelos serviços prestados ao público interno mediante a apresentação das requisições de digitalização. Quanto ao público externo, ela será remunerada diretamente pelo usuário;

c) O valor a ser cobrado do público externo por página digitalizada não poderá exceder àquele cobrado para impressão;

d) A gerência do serviço de cópia e digitalização no Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte será efetuado por servidor da Seção de Comunicação Administrativa;

e) Pelo menos um dos equipamentos a serem disponibilizados deverá ser específico para realização de cópias;

f) Pelo menos um dos equipamentos a serem disponibilizados deverá ser específico para realização de digitalização capaz de acessar a rede de dados do Tribunal para entrega das digitalizações e ainda, salvar em mídia de armazenamento externo;

g) Pelo menos um dos equipamentos deverá ser interligado à rede de dados do Tribunal, permitindo a impressão de documentos e processos oriundos das unidades judiciárias para serem entregues ao público;

h) O Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte deverá possibilitar ao Tribunal a impressão em papel A3, o qual será remunerada à razão de o dobro do valor de uma impressão em A4 (objeto principal da contratação).

i) Os chamados de suporte serão recebidos por meio de sistema de Help Desk deste Tribunal e direcionados pela chefia da SSO ao técnico preposto da empresa a ser contratada;

j) O tempo de reparo e atendimento dos chamados deverão ser aqueles previstos no ANS/SLA desta contratação;

k) A empresa contratada deverá prever suprimentos e equipamentos (reserva técnica) sobressalentes neste ambiente para substituição rápida dentro do prédio sede ou em seus anexos;

l) O técnico posto à disposição pela empresa contratada para atendimento ao Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte deverá ser **Operador de Computador** – habilitado, assim, a realizar a instalação e a resolver problemas relativos à compatibilidade de sistema operacional e drivers no tocante aos equipamentos, além de possuir os conhecimentos necessários para a manutenção nas impressoras fornecidas;

m) A contratada poderá encaminhar os equipamentos defeituosos diretamente para laboratório próprio, distinto do Ambiente Reprografia/Digitalização e de Suporte, sempre que julgar necessário, mediante prévia comunicação ao chefe da SSO.

n) A contratada deverá providenciar a entrega e retirada dos equipamentos em todas as localidades informadas pelo Tribunal, quer para reparo no Ambiente de Suporte quer para envio a laboratório diverso.

o) O mobiliário específico (caso o existente no Tribunal não atenda), as ferramentas e os materiais necessários para os cuidados com os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa a ser contratada.

p) A gerência do parque de impressão e o controle das demandas de suporte serão desenvolvidos juntamente com a Seção de Suporte Operacional.

q) Em período eleitoral, o ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte deverá funcionar de acordo com a condução dos trabalhos da Central de Serviços da SSO, limitado à 12 (doze) horas por dia. Neste período, há plantões em fins de semana e feriados, onde o ambiente poderá

funcionar por até 8 (oito) horas. Na semana que anteceder ao dia das eleições, o ambiente de suporte deverá funcionar no mesmo horário de funcionamento do Tribunal, limitado à 12 (doze) horas diárias;

r) As licitantes podem realizar visitas previamente agendadas ao local reservado para o funcionamento do ambiente antes do certame licitatório para verificações que julgarem necessárias para compor sua proposta de preços (agendar na Seção de Comunicação Administrativa).

5.9. Caberá a Comissão de Fiscalização a definição do horário de funcionamento dos ambientes, observando a razoabilidade. Neste contexto, caberá a empresa a ser contratada seguir a definição e computar os dias de jornada superior a oito horas diárias, fins de semana ou feriados, para percepção de valor adicional.

5.10. No caso de realização de eventos temporários (Revisão do Eleitorado, Eleições, por exemplo), o Tribunal poderá solicitar à empresa a ser contratada equipamentos adicionais para uso em período específico, sendo facultado a ela o atendimento.

5.10.1. Neste caso, os equipamentos pedidos poderão possuir características e restrições diferentes daqueles do objeto principal da contratação e o pagamento se dará nos mesmos critérios dos demais.

5.10.2. Uma vez aceito o fornecimento pela contratada, serão aplicadas as mesmas regras quanto as sanções, ao prazo de instalação, ao SLA e à disponibilidade, dos demais equipamentos do contrato.

## 6. SOFTWARE DE BILHETAGEM.

6.1. A Contratada deverá fornecer o software de bilhetagem para solução de administração dos serviços contratados com interface online para acesso da Contratante, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Este processo poderá ser realizado na sede do TRE-MT, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural. Todos os dados enviados para servidores fora da rede interna da Contratante, precisarão ser previamente autorizados pela Contratante. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, via rede TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

6.1.1. Operar em ambiente Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador Chrome ou Microsoft Edge, mantendo sempre a versão mais atualizada;

6.1.2. Em caso de necessidade de uso de soluções de hardware, software ou firmware, que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela Contratada;

6.1.3. A Contratada será responsável por prover toda a infraestrutura de hardware, software e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços. Caso o sistema de gestão de serviços possa ser executado em uma máquina virtual, o mesmo poderá ser implantado em infraestrutura já existente na Contratante.

6.1.4. As soluções incorporadas pela Contratada para bilhetagem e monitoramento do parque poderão possuir tecnologia em nuvem, desde que protegidas por práticas de segurança da informação, e desde que não trafeguem qualquer informação a respeito do conteúdo impresso;

6.1.5. A Contratada deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

6.1.6. Integração/autenticação com sistema de serviços de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP;

6.1.7. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente os equipamentos instalados, permitindo efetuar atualizações, alterações de configuração, verificação do status de impressão e nível do suprimento de impressão;

6.1.8. Contabilização das páginas fisicamente impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;

6.1.9. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

6.1.10. Realizar inventário automático dos equipamentos;

6.1.11. Verificação da situação dos trabalhos de impressão;

6.1.12. Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos;

6.1.13. Relatório mensal de impressões, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.

6.1.14. Controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários;

6.1.15. Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;

6.1.16. Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;

6.1.17. Gerar relatório geral contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel, por sigilo de documento, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

6.1.18. Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (impressão); e

6.2. Todos os relatórios devem ser disponibilizados em PDF ou formato Excel.

6.3. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço destinado pelo Contratante para este fim, garantindo durante toda a vigência do contrato sua atualização e manutenção.

6.3.1. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pela Equipe Técnica do Tribunal, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

6.4. Deverá ser fornecido a técnicos designados pelo Tribunal, acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

6.5. Por motivos relacionados à segurança da informação, o acesso externo pelo software de bilhetagem poderá ser suspenso a qualquer momento pela equipe técnica do Tribunal, cabendo à contratada a realização das leituras a partir dos contadores existentes em cada equipamento ou de outra forma similar.

6.5.1. É muito provável a não liberação do uso de software com acesso à rede Internet no período eleitoral.

6.5.1. A equipe técnica avaliará o funcionamento do software e poderá rejeitá-lo, caso demonstre fragilidades do ponto de vista da segurança da informação, da LGPD ou ameace, ainda que em tese, a princípios e regras que regem as instituições públicas.

## 7. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO/INSTALAÇÃO (ENTREGA) E QUANTIDADE INICIAL DE EQUIPAMENTOS.

7.1. O prazo para a implantação do sistema de *outsourcing* é de 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura do contrato (prazo de conclusão).

7.2. A empresa a ser contratada deverá elaborar o plano de implantação do sistema de *outsourcing* de impressão e reprografia, que deverá conter e observar:

- a) A data de início e conclusão dos trabalhos de entrega e instalação dos equipamentos;
- b) O horário de expediente do Tribunal e de suas unidades;
- c) O quantitativo inicial de equipamentos;
- d) A operacionalização do ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

7.3. O plano de implantação obedecerá aos seguintes prazos:

Data	Evento
Dia D	-Assinatura do contrato.
D + 10	-Entrega do plano de implantação. -Operacionalização do ambiente de suporte.
D + 40	-Conclusão da instalação de 80% dos equipamentos do prédio sede e anexos. - Conclusão da instalação de 50% dos equipamentos dos cartórios eleitorais. - Conclusão da instalação do setor de reprografia/digitalização e Suporte. - Conclusão da instalação e configuração e treinamento do software de bilhetagem.
D + 60	- Conclusão da instalação de todos os equipamentos.

7.4. O descumprimento do prazo de instalação ou da entrega do plano de implantação poderá caracterizar o descumprimento parcial do contrato.

7.4.1. Serão tratados como indisponíveis os equipamentos não instalados nos prazos estipulados dentro do plano de implantação para efeito de SLA e aplicação da sanção correspondente.

7.5. A solução de *outsourcing* deverá ser instalada em todas as unidades administrativas deste Tribunal conforme quantitativos e relação constante do Anexo B, totalizado conforme quadro abaixo:

LOCAL	QTD MODELO 1	QTD MODELO 2
UNIDADES DO TRIBUNAL	141	20

**Total geral: 161 equipamentos.**

7.5.1. Durante o processo de licitação, a disposição do quantitativo de equipamentos pode sofrer alterações em relação às unidades.

7.6. Durante a fase de implantação, o Tribunal poderá majorar o quantitativo supracitado ou reduzi-lo em até 10% de modo a equalizar o custo-benefício da solução, a critério da administração desta Corte.

7.7. Durante a vigência do contrato, a qualquer tempo, dependendo da necessidade/demanda, o Tribunal poderá solicitar a instalação de equipamentos adicionais ou a desinstalação daqueles com pouco uso, sem ônus ou alteração do valor da contratação (exceto aquele resultante da soma dos valores individuais de locação de cada equipamento), limitando-se a até 25% (vinte e cinco por cento) do número total de equipamentos inicialmente instalados independentemente dos modelos.

7.8. Nestes casos, o prazo para instalação dos equipamentos adicionais será de 30 (trinta) dias.

7.9. O pedido de desinstalação interrompe o pagamento pela locação de imediato. A partir daí o prazo para remoção dos equipamentos, em qualquer caso, será de 48 (quarenta e oito) horas, cessando qualquer responsabilidade do Tribunal para com eles quando findado.

7.10. Para fins de faturamento, o aceite e recebimento da instalação ou desinstalação será dado pelo responsável pela unidade ou pelo chefe da Seção de Suporte Operacional.

7.11. Os atrasos no processo de instalação serão tratados como indisponibilidade, que será computada de maneira proporcional ao número de equipamentos atrasados por dia de atraso e influenciará, para todos os efeitos, no SLA.

7.12. A não entrega do plano de implantação no prazo estipulado, além da eventual penalidade, implicará na obrigação da contratada em seguir a instalação conforme determinações da Seção de Suporte Operacional.

## 8. EQUIPAMENTOS LOCADOS E EM REGIME DE COMODATO

8.1. Todos os equipamentos que comporão o Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte serão entregues em regime de comodato, sem qualquer ônus adicional para o Tribunal. Entretanto, continuarão sob inteira responsabilidade da empresa a ser contratada em ambiente destinado para o fim específico.

8.2. Todos os equipamentos que comporão a reserva técnica serão entregues em regime de comodato, sem qualquer ônus adicional para o Tribunal e ficarão sob a responsabilidade desta Corte.

8.3. Os equipamentos que comporão a reserva técnica serão utilizados preferencialmente para realização de substituições emergenciais no prédio sede, seus anexos e unidades de atendimento em Cuiabá e Várzea Grande.

8.3.1. Dentro do limite de acréscimo de equipamentos (item 7.7.), o Tribunal poderá disponibilizar equipamentos entregues como sendo para reserva técnica para uso em definitivo. Neste caso, a partir de comunicada pela equipe de fiscalização, a empresa a ser contratada deverá providenciar a recomposição da reserva técnica no mesmo prazo para atendimento de nova solicitação de equipamentos.

8.4. Todos os materiais, equipamentos adicionais e ferramentas que forem necessárias para a operacionalização do sistema de outsourcing serão de responsabilidade exclusiva da empresa a ser contratada.

8.5. A reserva técnica mínima será de 2% do volume total de equipamentos locados e deverá contar, pelo menos, com:

- a) 03 (três) equipamentos do modelo 1;
- b) 01 (um) equipamentos do modelo 2.

8.5.1. Demais equipamentos deixados pela empresa para efeito de reserva técnica serão em regime de comodato e exclusivamente às expensas da empresa.

8.6. Os equipamentos relacionados no Anexo B, além de outros que vierem a ser acrescidos ao contrato para serem instalados nas unidades desta Corte, serão locados pelo Tribunal.

8.7. Serão locados dois modelos de equipamentos, podendo a empresa a ser contratada informar preços distintos para cada um deles.

8.8. Em caso de necessidade do serviço, o Tribunal poderá, as suas expensas, enviar equipamentos da reserva técnica diretamente para qualquer unidade da Capital e do interior do Estado, não afastando a responsabilidade da empresa a ser contratada de proceder o reparo e providenciar o retorno do equipamento de reserva técnica ou outro similar ao Ambiente Reprografia/Digitalização e Suporte do Tribunal.

## 9. REMUNERAÇÃO

9.1. Serão remunerados os seguintes serviços:

ITEM	SERVIÇO	FORMA DE REMUNERAÇÃO
S-1	IMPRESSÃO/CÓPIA/DIGITALIZAÇÃO* CÓDIGO DE CATSER: <b>26816</b>	POR PÁGINA IMPRESSA/COPIADA
S-2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 1 CÓDIGO DE CATSER: <b>26751</b>	VALOR MENSAL X QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS
S-3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 2 CÓDIGO DE CATSER: <b>26743</b>	VALOR MENSAL X QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

\* **Digitalização**: exclusivamente a partir do ambiente de reprografia/digitalização e suporte.

9.1.1. Serão pagos também os valores proporcionais aos serviços S-2 e S-3, quanto a equipamentos instalados ou desinstalados, relativamente ao número de dias em que efetivamente permanecerem em funcionamento.

9.1.2. O valor a ser pago por página digitalizada exclusivamente no Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte – Função Digitalização será o mesmo a ser pago por página copiada.

- a) Não será paga a digitalização realizada nos demais ambientes e equipamentos contidos na solução.
- b) O serviço deverá ser integralmente prestado pela contratada.
- c) O Tribunal poderá nomear servidores para acompanhar a execução no local.
- d) A organização dos documentos após a digitalização é de inteira responsabilidade da empresa contratada.

9.1.3. Adicionalmente, em período eleitoral ou de estrita necessidade dos serviços, será pago independentemente do consumo, o valor relativo 200 (duzentas) impressões por hora, no caso de solicitação do Tribunal para o funcionamento do Ambiente/Reprografia e Suporte, por período superior à 8 (oito) horas diárias em dias úteis, ou fins de semana, ou feriados – adicional para horário extraordinário.

9.2. Não será remunerado o tempo adicional eventualmente gasto pela empresa contratada para atender as necessidades do Tribunal descritas neste documento.

9.3. Em resumo, a empresa a ser contratada será remunerada, exclusivamente:

- a) Pela locação dos equipamentos relacionados no **Anexo B**, além de outros que vierem a ser acrescidos ao contrato para serem instalados nas unidades desta Corte;
- b) Por página impressa ou copiada a partir dos equipamentos locados relacionados no **Anexo B**;
- c) Por página impressa, copiada ou digitalizada a partir do ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte quando a pedido de uma das unidades do Tribunal;
- d) Pelo valor correspondente duzentas impressões por hora no caso de adicional para horário extraordinário em período eleitoral para o ambiente Reprografia/Digitalização e Suporte, sendo o funcionamento do ambiente por período superior a oito horas diárias, em sábados, domingos ou feriados.

9.4. Para efeito de pagamento da locação dos equipamentos, o mês será sempre considerado como sendo de trinta dias, por isso, a fração de dia de locação corresponderá a 1/30 (um trinta avos).

9.5. O pagamento pela locação dos equipamentos iniciar-se-á a partir do dia da instalação e será finalizada com a comunicação do Tribunal para providenciar a desinstalação.

9.6. Juntamente com os relatórios que tratarão do volume de páginas impressas e ocorrências (item 10), mensalmente a empresa a ser contratada deverá encaminhar ao Tribunal um relatório contendo o quantitativo de cada modelo de equipamento instalado, o valor unitário de locação por modelo e seu respectivo valor total, além de discriminar e subtrair eventual glosa.

9.6.1. Os equipamentos para os quais se fará pagamento parcial, serão discriminados à parte, informando o local e data da instalação ou da desinstalação.

9.6.2. A substituição de equipamentos por outros de mesmo modelo não gera a necessidade de separação para fins de pagamento.

## 10. MENSURAÇÃO E OCORRÊNCIAS

10.1. Caberá à empresa contratada, por meio dos contadores de impressão que deverão existir nos equipamentos fornecidos, aferir, entre os dias 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) de cada mês, a quantidade de reprografia/impressão realizada em cada equipamento, bem como relacionar as demais ocorrências.

10.1.1. Os equipamentos deverão permitir o acesso aos contadores por meio da rede de dados.

10.2. Um documento contendo esta aferição, em meio digital (formato Microsoft Excel), deverá ser encaminhado para apreciação da comissão de fiscalização e servirá de base para atestação dos serviços prestados (relatório de contadores ou relatório de produção).

10.2.1. Neste documento deverão estar presentes:

- a) A disponibilidade (percentual) e o total de dias indisponíveis (apenas nos casos de indisponibilidades);
- b) Os valores dos contadores de impressão de cada equipamento nos últimos três meses (por mês) e o total líquido impresso/copiado por cada equipamento.
- c) Os equipamentos deverão ser identificados pelo número IP (a ser fornecido pelo TRE), número de série e local de instalação;
- d) O total de cópias e digitalizações realizadas para o Tribunal no setor de Reprografia/Digitalização e Suporte (inclusive dos últimos três meses).

10.3. Outro documento (relatório de eventos), também em meio digital (formato Microsoft Word ou PDF), deverá ser encaminhado para a comissão de fiscalização para informar as ocorrências e suas respostas, inclusive contendo informações sobre novos equipamentos e substituições e requisições de cópias.

10.4. Neste documento deverão ser juntadas todas as requisições de cópia e de digitalização (ambas digitalizadas) devidamente assinadas e carimbadas pelo setor solicitante no Tribunal. Os originais deverão ser arquivados pela contratada, sob sua responsabilidade, para eventual conferência ou auditoria até noventa dias após a atestação da fatura.

10.4.1. A fiscalização poderá recusar a atestação às requisições de cópias/digitalizações não identificadas (carimbo e assinatura).

10.4.2. A partir do valor informado como sendo o total de cópias realizadas para o Tribunal no setor de Reprografia/Digitalização e Suporte, a Seção de Comunicação Administrativa providenciará a devolução do papel utilizado pela empresa contratada, já que aquele existente no Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte será de responsabilidade e propriedade da Contratada.

10.5. A empresa a ser contratada deverá ser capaz de ler os contadores dos equipamentos por meio da rede do Tribunal sem qualquer permissão para acesso externo.

10.6. Na impossibilidade excepcional de leitura de algum contador, o representante da contratada poderá entrar em contato diretamente com o servidor responsável pelo setor onde o equipamento se encontrar para realizar a leitura e informar os valores por e-mail (que deverá ser anexado ao relatório de eventos). A fiscalização poderá flexibilizar as datas para realização da leitura dos contadores, e alterar o formato e o quantitativo de relatórios, bem ainda as informações a serem disponibilizadas neles de modo a garantir mais transparência, eficiência e celeridade – em todo caso, devidamente acordado com a empresa contratada.

10.7. A comissão de fiscalização poderá solicitar a impressão dos contadores de reprografia/impressão diretamente dos setores deste Regional para realizar a conferência ou auditoria.

10.8. O substituir um equipamento, a contratada deverá providenciar a leitura de seus contadores e o envio antecipado, por e-mail, a fiscalização com a assinatura do responsável pelo setor onde se encontra o equipamento.

10.9. Na impossibilidade de leitura dos contadores (por defeito técnico, por exemplo), o valor a ser pago seguirá a média dos últimos três meses, proporcional ao número de dias que o equipamento esteve funcionando.

10.10. Caso o equipamento não tenha funcionado por, pelo menos, três meses, será solicitada ao chefe do setor onde esteve instalado, uma estimativa do montante impresso.

## 11. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E DISPONIBILIDADE.

11.1. A empresa a ser contratada deverá responder aos chamados técnicos em no máximo trinta minutos informando detalhadamente as medidas que serão adotadas para a solução do problema (resposta ao chamado de suporte técnico).

11.2. A empresa a ser contratada deverá envidar esforços para atender os chamados técnicos em no máximo trinta minutos garantido a máxima disponibilidade.

11.3. As unidades do Tribunal abrirão o chamado de suporte técnico junto a Central de Serviços da SSO. A partir daí, caberá a SSO encaminhar o chamado para o técnico disponibilizado pela empresa contratada, a partir de quando iniciar-se á a contagem do prazo para resposta e solução.

11.4. Além das outras hipóteses de indisponibilidade já descritas neste documento, um equipamento será considerado indisponível sempre que não for possível ser colocado/recolocado totalmente em operação nos seguintes prazos após a abertura do chamado técnico perante a empresa contratada (prazos de atendimento/solução do chamado):

- a) uma hora no prédio sede e em seus anexos;
- b) vinte e quatro horas nos cartórios e ambientes de atendimento ao eleitor de Cuiabá (exceto os anexos do prédio sede) e Várzea Grande; e
- c) quarenta e oito horas nas demais localidades (interior do Estado).

11.4.1. Em quaisquer das localidades, se necessário, deverá haver a substituição do equipamento danificado;

11.4.2. O prazo de atendimento do chamado está confido dentro de eventual prazo de reparo ou substituição;

11.4.3. Os chamados e solicitações não atendidas nos prazos descritos neste item, constituirão indisponibilidade dos equipamentos afetados.

11.5. Um equipamento também será considerado indisponível se o chamado não for respondido dentro do prazo de uma hora após a abertura. Tal indisponibilidade será computada cumulativa e independentemente daquela que porventura trate da solução do problema efetivamente.

11.6. Um conjunto de equipamentos também será considerado indisponível quando constatada pela fiscalização paralizações ou dificuldades regulares de funcionamento atribuídas a baixa qualidade geral dos suprimentos ou dos próprios equipamentos, que provoquem reclamações formais de mais de 10% (dez por cento) das unidades atendidas.

11.6.1. Neste caso, a indisponibilidade começará a ser medida 48 horas após o comunicado do problema à empresa e deverá ser sanada com a substituição dos suprimentos ou equipamentos reclamados. F

11.7. Findado o prazo para implantação da solução ou para a instalação de novos equipamentos, estes, para efeito de SLA, serão considerados indisponíveis.

11.8. Admite-se, com prévio comunicado, após manutenção preventiva, a abertura de janelas de manutenção e substituição de equipamentos não superior a cinco dias úteis e fora do período eleitoral. Neste caso, os dias em questão não serão computados para fins de indisponibilidade, desde que não provoquem a paralização dos serviços prestados à unidade.

11.8.1. Uma vez considerado indisponível o equipamento, computa-se automaticamente o primeiro dia de indisponibilidade e a cada dia sem solução adicionar-se-á mais um dia de indisponibilidade, calculada separadamente para cada equipamento que aguardar reparo, suprimento ou instalação/reinstalação.

11.8.2. Computa-se, para todos os fins, inclusive o dia do reparo.

11.8.3. Os dias de indisponibilidade relativos a cada chamado não respondido dentro do prazo serão somados aos dias de indisponibilidade dos próprios equipamentos.

11.9. Os dias de indisponibilidade relativos a cada equipamento serão somados e representarão ao término de cada mês o total de dias indisponíveis (TDI) do sistema de outsourcing de impressão e reprografia.

11.10. A disponibilidade do sistema de outsourcing de impressão e reprografia será calculada para todo o parque de equipamentos a disposição do Tribunal (exceto no Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte) em um período de 01 (um) mês, da seguinte forma:

$D = \left( 1 - \frac{TDI}{TEI \times 30} \right) \times 100$	<b>Onde:</b> <b>D</b> = disponibilidade; <b>TDI</b> = total de dias indisponíveis; <b>TEI</b> = total de equipamentos instalados.
---	--

11.10.1. Para todos estes efeitos, um mês sempre equivalerá a 30 (trinta) dias.

11.10.2. A fiscalização, em ação conjunta com a equipe técnica da CIEC poderá suspender os prazos de SLA e disponibilidade para efeito de aplicação de multas em situações não previstas neste instrumento, desde que autorizadas pelo Secretário da STI.

11.11. Demais meios e procedimentos a serem adotados para garantia da disponibilidade destas cláusulas de SLA serão de inteira responsabilidade da contratada, não podendo, para tanto, exigir pagamento adicional além daqueles já previstos neste documento

11.12. Uma vez descumprido o SLA, a contratada poderá ser multada na razão de 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal da contratação por dia de indisponibilidade até o limite de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, calculados da seguinte forma:

$Multa = TDI \times 0,003 \times VMC$	<b>Onde:</b> <b>Multa</b> = valor em reais (R\$); <b>TDI</b> = total de dias indisponíveis; <b>VMC</b> = valor mensal do contrato (valor aferido no mês em referência).
---------------------------------------	---

11.13. Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte não está sujeito ao SLA supracitado. Neste caso, a disponibilidade do ambiente será total (SLA de 100% de disponibilidade).

11.14. A falta de equipamentos, de pessoal, ou de atendimento, bem como a morosidade no atendimento, constituirá a indisponibilidade do ambiente.

11.15. não substituição de empregado conforme solicitação da Comissão de Fiscalização ou da Administração do Tribunal, também constituirá indisponibilidade.

11.16. O não atendimento de pedido do Tribunal para que o ambiente funcione acompanhando o horário de funcionamento do Tribunal, desde que formulado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, também constitui indisponibilidade.

11.17. A ausência de pessoal terceirizado ou fechamento do Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte por período superior a 15 (quinze) minutos diários durante o expediente, sem aviso prévio aos chefes da Seção de Comunicação Administrativa ou Seção de Suporte Operacional, constituirá indisponibilidade do ambiente.

11.18. Respostas descorteses, mal elaboradas ou inverídicas, a chamados técnicos, sempre que verificadas, provocarão o equivalente a um dia de indisponibilidade do ambiente.

11.19. Para cada dia de indisponibilidade do Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte, computar-se-á a penalidade de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da contratação, limitada a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

11.20. A indisponibilidade, quer pela não resposta, quer pela não solução, não será considerada no caso de se tratar de situação em que o problema identificado pelo usuário não existir de fato e o equipamento passar a funcionar normalmente sem necessidade de intervenção;

11.21. A disponibilidade somente será calculada e a indisponibilidade será apontada para fins de multa ou de glosa nos casos em que o problema motivador do chamado não permitir o uso da função em todos os equipamentos existentes em uma unidade, ou que o problema persistir por período superior a cinco dias úteis ainda que intermitentemente dentro do mesmo mês em uma mesma unidade, ou que o problema atingir mais de cinco unidades dentro do mesmo mês, ou ainda quando se tratar do Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.

11.21.1. Nestes casos a contratada deverá garantir o mínimo de 99,8% (noventa e nove e oito décimos por cento) de disponibilidade.

11.21.2. Cada dia de indisponibilidade do Ambiente Reprografia/Digitalização e Suporte representa para fins de medição 0,05% de indisponibilidade total da contratação.

11.21.3. A aplicação da penalidade de multa não afasta aquela de Glosa e será calculada em separado mês a mês.

11.21.4. A Comissão de Fiscalização poderá não encaminhar pedido de apreciação de aplicação de multa no caso em que entender que não tenha havido prejuízos aos serviços, salvo se provocada pela unidade onde se verificar o problema.

11.21.5. Os valores relativos à sanção de multa poderão ser retidos e descontados de qualquer das faturas durante toda a vigência do contrato. Após a vigência, poderão ser inscritos na dívida ativa na União.

## 12. GLOSA.

12.1. O não funcionamento diário de um equipamento por período superior a duas horas dentro do horário de expediente ensejará a aplicação da glosa de um dia sob o valor mensal a ser pago pela locação mensal do respectivo equipamento.

12.1.1. Independentemente da aplicação de penalidade de multa por indisponibilidade dos serviços e equipamentos, será realizado o cálculo mensal da glosa.

12.2. A Glosa recairá sobre o Valor Mensal da Contratação (VMC), ou seja, do valor apurado no mês em referência, e será apurada da seguinte forma:

$\frac{VMLE \times DP}{30}$ <p>Glosa _____</p>	<p><b>Onde:</b>  <b>VMLE</b> = Valor Mensal da Locação do Equipamento (\$-2 e/ou \$-3);  <b>DP</b> = Dias Parados.</p>
--	--

12.3. Caberá a empresa contratada realizar o cálculo da glosa e enviar a fatura com a dedução de seu respectivo valor, independentemente da intervenção da Comissão de Fiscalização.

12.4. No caso de não efetivação da obrigação por parte da empresa a ser contratada, a Comissão de Fiscalização poderá fazê-lo até o término do contrato.

## 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento ocorrerá mensalmente com base nos quantitativos de reprografia/impressão efetivamente produzidos e no número e modelo de equipamentos locados.

13.2. Após a entrega dos relatórios comprovando os números informados na fatura pelo representante da empresa contratada (vide itens 8.6 e 9) far-se-á a juntada e iniciar-se-á a fase de análise e conferência com prazo máximo de dez dias.

13.2.1. Concluída esta fase com sucesso, a fatura será encaminhada para pagamento (recebimento definitivo).

13.3. O pagamento será creditado em nome da empresa contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento.

13.4. No caso de processamento do pagamento através de depósito bancário, deverão ser fornecidos os seguintes dados: a) banco; número, nome e código; b) agência: número e código e c) número da conta corrente (completo), juntamente com a nota fiscal/fatura.

13.5. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, para que seja lavrada certidão de seu recebimento ou atestada sua execução irregular de forma devidamente circunstanciada, o que implicará, neste caso, a interrupção do prazo para pagamento.

13.6. A fatura deverá ser encaminhada até o décimo dia posterior ao da prestação do serviço, caso contrário, desobrigará o Tribunal ao cumprimento dos prazos para pagamento.

13.7. Na nota fiscal deverão ser discriminados os serviços prestados de forma resumida, com base no conteúdo dos relatórios detalhados (item 8.6 e 9).

13.8. O pagamento será efetivado no prazo máximo de 30 dias, contados da certidão aposta na Nota Fiscal/Fatura (conclusão da análise dos relatórios pela Comissão de Fiscalização).

13.9. O Tribunal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas ou indenizações devidas pela Contratada.

13.10. O processamento da ordem bancária com observância dos dados fornecidos pela Contratada constitui prova de quitação da obrigação para todos os efeitos legais, ficando a contratada responsável por quaisquer contratempos decorrentes da apresentação inexata dos dados fornecidos.

13.11. Se ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente por culpa da Administração, o valor devido poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento. Para tanto, os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês (seis por cento ao ano), mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e VP = Valor da parcela em atraso.

13.12. O Tribunal poderá reter até 10% do valor total do contrato durante o processo administrativo de apuração de descumprimento parcial ou total da contratação.

#### 14. DA FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO GERAL

14.1. A fiscalização, o acompanhamento, a orientação e o recebimento dos serviços ficarão a cargo de comissão de servidores deste Regional, a ser designada por meio de ordem de serviço.

14.2. A Unidade Gerenciadora do Contrato será a Secretaria de Administração e Orçamento. Ela poderá opinar sobre a vantajosidade e oportunidade da continuidade da contratação, bem como, orientar o consumo de papel e cópias.

14.2.1. A análise de custo-benefício deverá ser realizada pela Unidade Gerenciadora do Contrato.

14.3. A fiscalização notificará a empresa contratada, por meio de seu representante ou preposto, por e-mail, das falhas detectadas para, a partir de então, produzir seus efeitos.

14.4. A fiscalização terá autoridade para exercer, em nome deste Tribunal, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, bem como, solicitar a adição ou remoção de equipamentos, além de avaliar os pedidos da contratada quanto à troca de marca/modelo de impressoras

14.5. A fiscalização terá plenos poderes para decidir sobre questões técnicas e burocráticas relativa aos serviços, sem que isto implique transferência de responsabilidade sobre sua execução, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa.

14.6. As relações entre este Tribunal e a empresa serão mantidas prioritariamente, por intermédio da comissão de fiscalização e as requisições de serviço de suporte serão repassadas pela Seção de Suporte Operacional, diretamente ao representante/preposto da empresa.

14.7. O funcionário que a contratada venha a disponibilizar para a realização dos serviços, a comissão reportar-se-á ao mesmo na condição de preposto/representante.

#### 15. OBRIGAÇÕES DESTE TRIBUNAL

15.1. Constituirão obrigações deste Regional:

a) Requisitar o fornecimento previsto neste Termo de Referência e exigir da empresa o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionadas neste documento e no contrato a ser firmado;

b) Promover, através de comissão, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa;

c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações pela empresa a ser contratada;

d) Efetuar o pagamento à empresa de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato a ser firmado;

e) Disponibilizar um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação para coordenar e acompanhar todas as fases do projeto e encaminhar as informações necessárias para a elaboração do plano de implantação;

f) Disponibilizar espaço físico para o funcionamento do Ambiente de Reprografia/Digitalização e de Suporte, a serem geridos pela empresa a ser contratada;

g) Fornecer papel para a reprografia e para as impressões.

h) Este Regional poderá, a seu critério, utilizar equipamentos e suprimentos de sua propriedade, porém, evitará fazê-lo, salvo por motivo justificado.

#### 16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONDIÇÕES DE SIGILO

16.1. A empresa a ser contratada será responsável pela segurança da informação dos dados a que tiver acesso em virtude da necessidade de instalação ou manuseio de equipamentos, bem como das informações acessórias em virtude da execução dos serviços.

16.2. Qualquer divulgação de informação sigilosa ou considerada sigilosa pelo Tribunal representará quebra de sigilo que ensejará a quebra de contrato e estará sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, assegurando se ainda ao servidor ofendido (servidor funcionário ou prestador de serviço em qualquer condição), o direito de reparação quanto a danos morais e materiais;

16.3. A princípio, toda e qualquer informação contida nos equipamentos, bem como as acessórias – as quais a contratada venha a ter acesso em virtude da execução dos serviços –, são classificadas como sigilosa pelo TRE-MT. Salvo disposição em **contrário por esta Corte, sua divulgação**

**ensejará quebra de sigilo.**

16.4. É responsabilidade exclusiva da contratada a manutenção do sigilo das informações por parte de seus funcionários, inclusive aqueles que não mais pertençam ao seu quadro de pessoal.

16.5. Todas as exigências previamente adotadas por esta administração visando à segurança da informação deverão ser observadas no momento da instalação dos softwares de impressão e de gerenciamento de impressão, não podendo elas serem invocadas como argumentos para justificar atrasos de implantação ou de solução de incidentes.

**17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

17.1. A empresa ao participar do certame licitatório se declara capaz de executar os serviços objetos desta contratação, ciente de que eles têm grande impacto no funcionamento do Tribunal.

17.2. Diante disso, a demonstração de incapacidade técnica durante a prestação dos serviços que venha a causar a suspensão ou interrupção dos serviços das unidades do Tribunal, poderá ser tratada como atitude inidônea por parte da empresa, ensejando a máxima punição administrativa aplicável ao fato.

17.3. Cabe a empresa a ser contratada responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do objeto da contratação. Isso significa que eventual omissão técnica constante neste documento deverá ser suprida pela contratada, sem ônus adicional ao Tribunal já que, em suma, o objeto da contratação é a impressão, cópia e digitalização de documentos.

17.4. Além disso, a empresa a ser contratada responsabilizar-se-á por:

17.4.1. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados contidos em qualquer meio, mídia e/ou documento que vier a ter acesso em virtude dos serviços prestados.

17.4.2. Interagir com o Contratante no que se refere ao contrato, prestando informações de imediato quando solicitada;

17.4.3. Glosar das faturas os valores que reconhecer;

17.4.4. Garantir a veracidade das informações fornecidas;

17.4.5. Disponibilizar e-mail e telefone para registro das solicitações de serviço e demais ocorrências.

17.5. Quanto ao pessoal a ser contratado para promover a execução dos serviços, a empresa a ser contratada responsabilizar-se-á por:

17.5.1. Substituir de imediato, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina desta Corte ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

17.5.2. Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços;

17.5.3. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

17.5.4. Arcar com qualquer custo trabalhista em virtude da jornada de trabalho dos profissionais que vier a disponibilizar;

17.5.5. Orientar seu empregado de que não poderá se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância;

17.5.6. Dar ciência aos empregados do conteúdo do contrato e das orientações contidas neste documento;

17.5.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu empregado, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

17.5.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

17.5.9. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

17.6. A empresa a ser contratada deverá também:

17.6.1. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação, apresentando sempre que exigido pela fiscalização os comprovantes de regularidade fiscal.

17.6.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência desta Corte.

17.6.3. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou de omissão ou de quem em seu nome agir.

17.6.4. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais e sigilo e segurança da informação.

17.6.5. Receber as observações do Gestor/Fiscal do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de melhoria.

17.6.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências e os serviços sob sua responsabilidade.

17.7. A prestadora do serviço que se recusar a executá-los, bem como vier a realizá-los em discordância com as condições e especificações propostas por este Termo de Referência, estará sujeita à rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do art. 109 do mesmo diploma legal.

17.8. A empresa vencedora designará um funcionário que fará permanente contato com o TRE/MT para esclarecimento de dúvidas e atendimento das solicitações que receberá as notificações, inclusive por e-mail em nome da empresa (podendo ser o mesmo preposto).

17.9. Considerar-se-á descumprimento contratual o não cumprimento, ainda que parcialmente, de qualquer obrigação ou da quebra sigilo.

17.10. Também constituirão obrigações da empresa a ser contratada:

17.10.1. Manter um preposto nas dependências do Tribunal que responderá pelo ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte, pelos chamados de suporte técnico, os questionamentos da Comissão de Fiscalização, as solicitações da SCA e SSO e pelos suprimentos e equipamentos

pertencentes à empresa contratada e em posse do Tribunal.

17.10.2. Instalar os equipamentos objeto desta contratação, obedecendo aos locais, especificações técnicas e prazos de instalação (item 6);

a) Na oportunidade, capacitar o usuário a operar os equipamentos instalados;

b) A capacitação sobre como utilizar o equipamento é de responsabilidade da empresa a ser contratada, portanto, isenta o Tribunal nos casos de defeitos causados por mau uso não intencional.

17.10.3. Manter o ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte em funcionamento durante o horário de expediente desta Corte, bem como em dias e horários excepcionais mediante aviso prévio de 48 horas;

17.10.4. Manter no prédio-sede deste Tribunal suporte técnico constante durante todo o horário de expediente desta Corte bem como em dias e horários excepcionais mediante aviso prévio de 48 horas ou, de outra forma, providenciar o atendimento (suporte técnico com a solução do chamado) em no máximo de trinta minutos após a abertura do chamado técnico, sendo que a disponibilidade estará prejudicada se ultrapassado o limite de uma hora;

17.10.5. Montar uma estrutura de reposição de suprimentos nas dependências da empresa ou desta Corte de modo a atender as solicitações de substituições com prontidão.

17.10.6. Efetuar as manutenções corretivas e preventivas, com substituição de todas as partes e peças ou de equipamentos que porventura apresentem defeito;

17.10.7. Responder os chamados técnicos e reparos nos prazos estabelecidos.

17.10.8. Todos os encargos sociais e impostos sobre serviços e pessoal, inclusive os trabalhistas, deverão ser de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada (sem ônus para este Tribunal), bem como as despesas relativas a deslocamento, hospedagens, alimentação, passagens, diárias e pagamento de horas extraordinárias;

17.10.9. Fornecer mensalmente os relatórios (produção, requisições de cópia etc.) em formato digital;

17.10.10. Manter os equipamentos atualizados e em funcionamento pleno, devidamente supridos;

17.10.11. Manter reserva técnica de equipamentos (mínimo de 2%) e suprimentos – sem custo adicional para o Tribunal –, a fim de atender, em menor tempo possível, as demandas apresentadas;

17.10.12. Instalar equipamentos adicionais na forma do que prevê o item 6.6 deste documento em, no máximo, 30 dias após solicitação da administração por meio da Comissão de Fiscalização;

17.10.13. Cumprir o ANS/SLA mantendo a disponibilidade do sistema de outsourcing de impressão e reprografia.

17.11. Os equipamentos instalados não acarretarão ônus para este Regional, exceto pelo fornecimento do papel, locação daqueles não compreendidos no regime de comodato e pela utilização de energia elétrica para seu funcionamento.

17.12. Disponibilizar pessoal para plantão no ambiente de Reprografia/Digitalização e suporte nos fins de semana e feriados nos períodos eleitorais (inclusive no dia das eleições), sempre que solicitado pela fiscalização.

17.13. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

17.14. Aplicar em seus métodos e processos de trabalho as boas práticas e a legislação pertinente quanto ao trato ecologicamente correto dos resíduos e suprimentos utilizados pelo Tribunal.

17.14.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 3º da lei nº 8.666/936.

17.14.2. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas na Resolução 400/2021/CNJ e sua alteração

## 18. PROPOSTA E ESTIMATIVA

18.1. Nos últimos 4 anos, está Corte consumiu aproximadamente 5,65 milhões de cópias/impressões. Baseando nestas informações, estimamos que durante a vigência desta nova contratação (48 meses) serão consumidas 6 milhões de cópias.

18.1.1. Para o adequado levantamento do volume de impressões efetuadas no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, foi levada em consideração as impressões realizadas nos anos de 2019 a 2022. Ressalta-se que os dados relativos ao ano de 2020 não refletem os padrões normais de funcionamento do TRE-MT, em virtude da Pandemia do COVID19 e consequente realização de atividades por parte dos colaboradores no regime de Home Office.

18.1.2. Tais dados estatísticos, a sazonalidade de páginas impressas mensalmente no TRE-MT, a necessidade de ter 02 equipamentos em cada Cartório Eleitoral onde os equipamentos devem funcionar de forma plena para evitar impacto nas atividades laborais serviram de base para justificativa da continuidade da forma e modelo da contratação que é a modalidade de "Locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas".

18.2. Será declarada vencedora do certame licitatório a empresa que apresentar a menor proposta de preços (em reais).

18.3. Os parâmetros de medição de resultados adotado pela Administração para a quantificação, qualificação dos serviços e a aferição dos resultados será a disponibilidade, o cumprimento do SLA e o volume de páginas impressas (cópia/impressão);

18.4. Para fins de aplicação de multa, o Valor Total do Contrato (VTC) será estimado com base no valor da proposta ofertada multiplicado por 48 (quarenta e oito) meses.

18.5. A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com sua proposta:

a) Declaração onde conste a informação de "Atendimento às Especificações do Edital" para demonstrar o atendimento aos itens e subitens obrigatórios constantes deste Termo de Referência e aceite, independentemente das especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, a responsabilidade de atender ao fim a se propõem o Serviço de Outsourcing de Impressão e Reprografia, sendo de sua responsabilidade a supressão de eventual lacuna nas especificações.

b) Informar um endereço de e-mail e um telefone pelos quais poderá ser formalmente contatada;

18.5.1. Encaminhar um catálogo/prospecto do fabricante dos equipamentos ofertados, para comprovação das características técnicas constantes no Termo de Referência.

18.5.2. Encaminhar os documentos que comprovem sua capacidade técnica (qualificação técnica). Os modelos e marcas de todos os equipamentos que serão ofertados, podendo em todos os casos, serem superiores às especificações mínimas informadas.

a) A CIEC e a SSO avaliarão se os equipamentos ofertados ou em substituição àqueles, atendem as especificações e necessidades descritas neste Termo de Referência (inclusive Anexo A), não permitindo o aceite ou a instalação daquilo que divergir.

18.5.3. A equipe de apoio poderá solicitar documentos ou informações adicionais que comprovem a qualidade dos equipamentos e suprimentos e/ou a qualificação técnica da empresa.

18.6. Exclusivamente para a finalidade de determinar o menor preço e o VTC, a proposta da empresa licitante deverá conter os seguintes campos:

ITEM	SERVIÇO	CODIGO CATSER	QUANTIDADE MENSAL	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
S-1	IMPRESSÃO/CÓPIA	26816	125.000	POR PÁGINA	R\$ = 125.000 X VALOR
S-2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 1	26751	141	POR MÊS POR EQUIPAMENTO	R\$ = 141 X VALOR
S-3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 2	26743	20	POR MÊS POR EQUIPAMENTO	R\$ = 20 X VALOR
===== SOMATÓRIA DO VALOR MENSAL					R\$ ____
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ ____ (SOMATÓRIA DO VALOR MENSAL) X 48 MESES</b>					R\$ ____

18.7. Sagrar-se-á vencedora a proposta de menor VALOR TOTAL (somatória do valor mensal x 48 meses).

## 19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão apresentar a seguinte qualificação técnica:

a) Além das demais exigências previstas no Edital, apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por órgão/empresa pública ou, empresa privada, indicando claramente que a empresa tenha prestado serviço similar ao objeto a contratar, pelo menos no tocante a outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, infraestrutura de reparo e distribuição de equipamentos ou posto permanente de suporte técnico, e pelo menos dois milhões de páginas impressas e locação de pelo menos 80 (oitenta equipamentos).

19.2. Além da qualificação supracitada, a proposta de preços deverá ser encaminhada acompanhada da seguinte documentação:

a) Catálogo e/ou prospecto do fabricante dos equipamentos ofertados, para comprovação das características técnicas constantes no Termo de Referência ou indicação do site para a livre obtenção dele.

b) Caso no catálogo constem diversos modelos, a licitante deverá especificar o modelo ofertando;

c) A licitante vencedora deverá correlacionar as especificações contidas no Termo de Referência àquelas constantes no catálogo do fabricante em documento apartado na hipótese de as informações fornecidas não estarem agrupadas no mesmo documento;

d) Caso o catálogo seja omissivo na descrição de algum dos itens da composição original do equipamento, será aceita uma Declaração Complementar, desde que fornecida pela empresa fabricante, com reconhecimento de firma ou e-mail digitalmente assinado, descrevendo a especificação faltante no prospecto.

## 20. CONTRATO

20.1. Após o recebimento da nota de empenho, a empresa terá o prazo máximo de dez dias para a assinatura do contrato.

20.2. Embora trate-se de serviço continuado, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o prazo contratual será de 48 (quarenta e oito) meses obedecendo ao comando do inciso IV do mesmo artigo, podendo anualmente ser verificada a vantajosidade da contratação.

20.3. Uma vez realizada a análise de vantajosidade, caso a Administração obtenha preços e condições mais vantajosas, poderá, a seu critério, rescindir unilateralmente o contrato.

20.4. Em caso de divergência entre o Termo de Referência, o Edital de Licitação e o Contrato, prevalecerão os termos deste documento (Termo de Referência).

20.5. Caso a empresa não possua interesse em continuar ofertando o serviço, ela deverá expor suas razões à administração desta Corte para análise com antecedência mínima de 90 (noventa) dias a contar da data de protocolização do documento.

20.5.1. Sendo isso formalidade para a apreciação inicial das razões a serem apresentadas pela empresa a ser contratada e, portanto, não assegura o direito de rescisão contratual.

## 21. REAJUSTE E VANTAJOSIDADE

21.1. A empresa a ser contratada será remunerada por uma parcela fixa, relativa ao valor de locação dos equipamentos e uma variável, por página impressa e/ou copiada.

21.2. Por tratar-se de serviços continuados que demandarão relativo investimento inicial por parte da empresa a ser contratada, o contrato resultante da licitação terá validade de 48 meses.

21.3. Periodicamente a administração do Tribunal poderá, por meio de pesquisas de mercado, analisar a viabilidade técnica e vantajosidade financeira da contratação.

21.3.1. Caso observe-se a não vantajosidade financeira, o Tribunal proporá o ajuste de preços ou a rescisão unilateral do contrato.

21.3.2. A análise de viabilidade poderá recorrer à coleta de preços no mercado quando não estiverem à disposição do Tribunal, Atas de Registro de Preços ou contratações de órgão/entidades pública com objetos similares para comparação.

21.4. A empresa Contratada somente poderá motivar a análise da vantajosidade financeira com a finalidade de alcançar o equilíbrio contratual nas datas de aniversário do contrato, salvo motivo relevante de desequilíbrio.

21.5. A cada 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, os preços poderão ser reajustados tendo como base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE).

21.5.1. Neste caso, o reajuste será aplicado individualmente, por apostilamento para cada serviço da seguinte forma:

ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR REAJUSTADO
S-1	IMPRESSÃO/CÓPIA/DIGITALIZAÇÃO	R\$ POR PÁGINA IMPRESSA/COPIADA	R\$
S-2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 1	R\$ VALOR MENSAL UNITÁRIO	R\$
S-3	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 2	R\$ VALOR MENSAL UNITÁRIO	R\$

21.6. O contrato também poderá ser aditado para remover os serviços que não interessarem à Administração Pública ou reduzir sua efetividade com consequente redução dos preços a serem pagos.

## 22. DAS PENALIDADES

22.1. Com base nos mais recentes entendimentos do TCU, com o objetivo de facilitar a visualização por parte da contratada das sujeições a multas e penalidades, expõem-se o quadro resumo abaixo (rol exemplificativo):

AÇÃO/OMISSÃO	IMPACTO	PENALIDADE
Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço.	Falha grave	Multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal da contratação por dia de descumprimento, cumulada por equipamento, limitada a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
Indisponibilidade do Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte.	Falha grave	Multa de 1% (um por cento) do valor mensal da contratação por dia de indisponibilidade até o limite de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
Atraso na realização dos serviços com prejuízo ao Tribunal não tratadas no SLA ou na indisponibilidade.	Falha média	Multa de 0,5% (meio por cento) por dia a partir da constatação, limitada a 10% sobre o valor mensal da contratação, aplicável até a constatação da correção.
Violação do sigilo das informações	Condições de Sigilo. Falha Gravíssima.	Multa de 10% sobre o valor total estimado da contratação.  - Ensejará as mesmas sanções aplicáveis ao descumprimento total da contratação.
Durante o período da contratação não se apresentar regular com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.	Irregularidade de certidões.	Multa de 10% sobre o valor mensal da contratação nos meses em que a situação for verificada.
Descumprimento parcial da contratação.	Descumprimentos e falhas reiteradas. Ações ou omissões da empresa contratada que configurem descumprimento parcial da contratação.	Multa de 10% sobre o valor mensal da contratação nos meses em que a situação for verificada.

Descumprimento total da contratação.	Descumprimentos parciais reiterados. Falha grave.	Multa de 10% sobre o valor total estimado da contratação. - Aplicação de demais sanções administrativas.
Não assinatura do contrato no prazo, ou não responder os comunicados e notificações do Tribunal.	Falha grave	Multa de 1% sobre o valor total estimado da contratação, limitada a 10% do valor total estimado.

22.2. Os repetidos descumprimentos do SLA caracterizarão descumprimento parcial do contrato da seguinte forma:

22.2.1. O descumprimento do SLA que paralise os trabalhos de uma das unidades que compõem este Tribunal por um período maior que 10 (dez) dias úteis subsequentes, caracterizara-se como descumprimento parcial do contrato.

22.2.2. A paralisação de mais de 10% (dez por cento) das unidades que compõem este Regional por mais de 01 (um) dia consecutivo em um mesmo período poderá constituir descumprimento parcial do contrato.

22.3. Demais penalidades previstas no Edital.

22.4. No caso de descumprimento das demais condições previstas neste documento, no edital ou no contrato onde não haja previsão de sanções específicas, verificando-se qualquer tipo de dano ou prejuízo ao erário, poderá ser aplicada a multa de 1% por dia, incidente sobre o valor mensal da contratação até o limite de 10% (dez por cento) ou ser caracterizado descumprimento parcial da contratação, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

### 23. TRANSIÇÃO DE SERVIÇOS

23.1. Sessenta dias antes do término da contratação, o Tribunal determinará à empresa contrata a desinstalação gradativa dos equipamentos à medida em que novos, fornecidos por um outro contrato, sejam instalados.

23.2. Da mesma forma, o Tribunal poderá realizar a transição gradativa para nova contratação ou para parque próprio, caso decida pela internalização dos serviços.

23.2.1. Nestes casos, a empresa contratada fará jus ao recebimento proporcional dos valores da locação, bem como do total até então impresso/copiado.

23.2.2. Esta condição não prescinde de comunicação prévia.

23.3. O Tribunal poderá prorrogar por até 180 (cento e oitenta) dias o contrato, evitando transições em período eleitoral ou que coloquem em risco a continuidade dos serviços.

23.4. A critério exclusivo da Administração do Tribunal e se verificada a legalidade e a vantajosidade para as partes, o contrato poderá ser prorrogado para além dos 48 (quarenta e oito meses) na forma do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 24. DA VISITA TÉCNICA

24.1. É facultada a toda empresa interessada em participar do certame licitatório, a realização de visita técnica às dependências deste Tribunal (Ambiente de Reprografia/Digitalização e Suporte).

24.2. Para tanto, faz-se necessário:

- O agendamento prévio em horário de expediente com a equipe do setor de suporte e Comunicação Administrativa ([sca@te-mt.jus.br](mailto:sca@te-mt.jus.br));
- Somente serão atendidos profissionais representantes de empresas ou que atuem na área específica relacionada aos ambientes de Reprografia ou de Suporte;
- A visita não tem o condão de ensinar sobre procedimentos licitatórios ou correlatos, tampouco sobre a operação dos serviços;
- Eventuais apontamentos, realizados durante a visita técnica, somente terão efeito se encaminhados para o pregoeiro dentro do prazo para impugnação do Edital.
- Os profissionais indicados deverão, obrigatoriamente, estarem munidos de cópia do Termo de Referência e seus anexos e se declararem conhecedores do escopo da contratação.

24.3. A não realização da visita técnica ou o não apontamento de lacunas nas especificações após a realização das visitas técnicas (impugnação ao Edital), obriga a empresa licitante vencedora do certame a suprir qualquer falta eventualmente não observada pela equipe de planejamento no momento da concepção deste Termo de Referência ou de seus anexos que seja necessária para o atingimento do objeto da futura contratação.

### 25. IMPACTO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

25.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 3º da lei nº 8.666/936.

25.2. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas na Resolução 400/2021/CNJ e sua alteração.

25.3. As práticas sustentáveis em relação aos suprimentos e consumíveis a serem utilizadas durante a execução do contrato deverão permitir a comprovação, inclusive, *in loco*.

**26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

26.1. Os recursos para a execução do objeto deste Termo de Referência serão aqueles consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral para o ano de 2023 especialmente acrescido pelo adicional aprovado no planejamento orçamentário de 2022.

26.2. Certifico que os recursos para execução do objeto deste Termo de Referência estão previstos no Plano de Contratações de STIC.

**27. ESTIMATIVA DE CUSTO**

27.1. A estimativa de custo segue anexa a este Termo de Referência – Anexo "C" (Tabela atualizada pela SGC/CMP - Coleta de Preços - setembro/2023 (ID 0631965)).

Cuiabá - MT, 10 de outubro de 2023.

**Dilma de Freitas Ferreira**

Integrante Demandante

CIEC

**João Barbosa da Silva Junior**

Integrante Técnico

SSO

**Janete Clementino do Livramento**

Integrante Administrativo

SCA

**ANEXO "A" - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS****MODELO 01 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER)**

**Modelo base:** Brother MFC-L6902DW

a) Impressora Multifuncional Monocromática com tecnologia laser/LED ou equivalente, nova e de primeiro uso e em linha de fabricação.

**Características da Impressora:**

b) Velocidade de impressão de no mínimo 50 páginas por minuto no formato carta/A4;

c) Formato de papeis Carta, A4, Ofício;

d) Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna Base T ou Base TX com conector RJ45, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n;

e) Função frente e verso (duplex) automático;

f) Drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 (versões de 32 e 64 bits) e versões superiores, MAC-OS e Linux;

g) Modo de economia de energia;

h) Bandeja de entrada no mínimo 500 folhas;

i) Bandeja de saída para no mínimo 200 folhas;

j) Painel de controle em LCD;

k) Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização;

l) Ciclo de trabalho mensal de até: 80.000 (oitenta mil) páginas;

m) Deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais;

n) Emulações: PCL6, BR-Script3/PostScript 3 e PDF 1.7;

o) Rede elétrica: AC 120V ou AC 220V (caso a impressora não suporte a rede elétrica da localidade, poderá ser fornecido transformador ou similar, sem custo adicional para o Tribunal);

p) Protocolo TCP/IP v4 e TCP/IP v6;

**Característica da Copiadora:**

q) Resolução de impressão de no mínimo de 600x600 dpi;

r) Cópia duplex automática;

- s) Alimentador duplex de passagem única de no mínimo 80 folhas;
- t) Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, Carta;

**Característica do Digitalizador:**

- u) Resolução de digitalização mínima de: 600x600 dpi;
- v) De mesa, integrado ao equipamento;
- w) Digitalização duplex colorido;
- x) Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF e OCR;
- y) Capacidade de digitalização para e-mail, rede, USB E FTP;

**Características de Segurança e Controle**

- z) Possuir recurso de impressão segura ou confidencial.;
- aa) Autenticação através do Active Directory e LDAP.

**MODELO 02 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER) monocromática****Modelo base:** Epson WF-M5799

- a) Impressora Multifuncional Monocromática com tecnologia laser/LED ou Jato de Tinta, nova e de primeiro uso e em linha de fabricação.

**Característica da Impressora:**

- b) Velocidade de impressão de no mínimo 34 páginas por minuto no formato A4/carta;
- c) Resolução de impressão de no mínimo de 600x600 dpi;
- d) Função frente e verso (duplex) automático;
- e) Ciclo de trabalho mensal mínimo: 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas;
- f) Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna Base T ou Base TX com conector RJ45, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n;
- g) Protocolo TCP/IP v4 e TCP/IP v6;
- h) Drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 (versões de 32 e 64 bits) e superior, MAC-OS e Linux ;
- i) Emulações: PCL6, BR-Script3/PostScript 3;
- j) Rede elétrica: AC 120V ou AC 220V (caso a impressora não suporte a rede elétrica da localidade, poderá ser fornecido transformador ou similar, sem custo adicional para o Tribunal);
- k) Bandeja de entrada de no mínimo 250 folhas;
- l) Bandeja de saída de no mínimo 150 folhas;
- m) Painel de controle em LCD, em português;
- n) Suportar gramatura: Entre 64 g/m<sup>2</sup> até 95 g/m<sup>2</sup>
- o) Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização.

**Característica da Copiadora:**

- p) Resolução de no mínimo de 600x600 dpi;
- q) Cópia duplex automática;
- r) Alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas;
- s) Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, carta, Ofício;
- t) Ampliação – redução: 25% - 400%, com capacidade para manuseio no tamanho ofício (tamanho do vidro);

**Característica do Digitalizador:**

- u) De mesa, integrado ao equipamento;
- v) Resolução de digitalização mínima de: 600x600 dpi;
- w) Capacidade de digitalização para e-mail, rede e USB;
- x) Digitalização duplex colorido;
- z) Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF Pesquisável, JPEG, TIFF e OCR.

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

LOCAIS PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

**ZONAS ELEITORAIS**

ZE	Sede da Zona	Endereço	Telefone	QTD
----	--------------	----------	----------	-----

ZE01	Cuiabá	Av. Rubens de Mendonça, 4.750, Casa da Democracia, Bosque da Saúde, 78049-941	(65) 3362-8201, (65) 3362-8401, (65) 99206-0710	Modelo 1
ZE02	Guiratinga	Rua Justiniano Carvalho Moreno 260, Cohab Garca Branca, 78760-000	(66) 3431-2216, (66) 3431-1621 e (66) 99283-6893	Modelo 2
ZE03	Rosário Oeste	Avenida Castelo Branco, 81, Centro, 78470-000	(65) 3356-1112, (65) 99222-9389 e (65) 3356-1544	Modelo 2
ZE04	Poconé	AV. Don Aquino, 375, Centro, 78175-000 - PONTO DE REFERÊNCIA: EM FRENTE AO FÓRUM.	(65) 3345-1863, (65) 99222-9654 e (65) 3345-2010	Modelo 2
ZE05	Nova Mutum	Avenida das Águias, 544w, Parque dos Ingás, 78450-000	(65) 3308-1254, (65) 3308-3706, (65) 9920-7591	Modelo 2
ZE06	Cáceres	Rua Davi Atala, Quadra 03, Lote 02 (coc - Centro Oper. de Cáceres), Jardim Celeste, 78210-630	(65) 3223-5159, (65) 99222-4958 e (65) 3223-5440	Modelo 2
ZE07	Diamantino	Travessa Antônia E. Paes da Costa, 43, Centro, 78400-000	(65) 99204-3203, (65) 99204-3203 e (65) 3336-1911	Modelo 2
ZE08	Alto Araguaia	Rua João II, 849, Atlântico, 78780-000	(66) 3481-1811, (66) 99283-5812 e (66) 3481-1118	Modelo 2
ZE09	Barra do Garças	Rua José Nobre da Silva, S/N., Setor SENA Marques, SENA Marques, 78600-334	(66) 3401-5711 e (66) 3401-2988	Modelo 2
ZE10	Rondonópolis	Av. Presidente Kennedy, 1845, Vila Marinópolis, 78700-300	(66) 3423-2827, (66) 3423-7332 e (66) 99283-7788	Modelo 1
ZE11	Aripuanã	Rua 15 de Novembro, 645, Cidade Alta, 78325-000	(66) 3565-2601, (66) 99292-5625	Modelo 2
ZE12	Campo Verde	Rua Aracaju, N. 1656, Campo Real II, Campo Real, 78840-000	(66) 3419-1867, (66) 3419-2862	Modelo 2
ZE13	Barra do Bugres	Rua São Benedito, 800 A/b, Centro, 78390-000	(65) 3361-1017, (65) 3361-1294, (65) 99205-8494	Modelo 2
ZE14	Jaciara	Rua Carijós, N 540, Centro, Centro, 78820-000	(66) 3461-1427, (66) 3461-1626, (66) 99202-3555	Modelo 2
ZE15	São Félix do Araguaia	Avenida Governador José Fragelli, S/N, Centro, 78670-000	(66) 3522-1528, (66) 3522-1309, (66) 99292-1207	Modelo 2
ZE16	Vila Rica	Av. Perimetral Sul Esquina C/ Rua 21 de Abril, N 266, Setor Sul, 78645-000	(66) 3554-1274, (66) 3554-1274, (66) 99292-3304	Modelo 2
ZE17	Arenópolis	Avenida Prefeito Caio, 639-e, Vila Nova, 78420-000	(65) 3343-1165, (65) 3343-1836, (66) 99202-1771	Modelo 2
ZE18	Mirassol D'oeste	Rua Germano Greve, N 638, Centro, 78280-000	(65) 3241-1917, (65) 3241-3116, (65) 99222-8406	Modelo 2
ZE19	Tangará da Serra	Rua Francisco Ferreira Ramos, 53n, Centro, 78300-112	(65) 3326-2363, (65) 3326-5070, (65) 99223-2832	Modelo 2
ZE20	Várzea Grande	Av. Castelo Branco, 47, Centro, 78110-402	(65) 3362-8397, (65) 3362-8420, (65) 99203-9676	Modelo 1
ZE21	Lucas do Rio Verde	Rua Paranapanema, 1818-s., Jardim das Palmeiras, 78455-000	(65) 3549-2873, (65) 3549-6125, (65) 99217-1220	Modelo 2
ZE22	Sinop	Rua das Grevileas, 442, Setor Comercial Sul, 78550-112	(66) 3531-2377, (66) 3531-6791, (66) 99283-5121	Modelo 2
ZE23	Colíder	Rua Tapirapés, 175, Setor Leste, Centro, 78500-000	(66) 3541-1344, (66) 99201-3790	Modelo 2
ZE24	Alta Floresta	Rua das Acerolas, 96, Centro, 78580-000	(66) 3521-2263, (66) 3521-2476, (66) 99202-0393	Modelo 2
ZE25	Pontes e Lacerda	Avenida Tancredo Neves, 311, Jardim das Palmeiras, 78250-000	(65) 3266-1455, (65) 3266-1628	Modelo 2
ZE26	Nova Xavantina	Av. Couto Magalhães, N. 271, Centro, 78690-000	(66) 3438-1907, (66) 3438-1261, (66) 9283-7173	Modelo 2
ZE27	Juara	Rua Anita Garibaldi, 190,w,Jardim Boa Vista, 78575-000	(66) 3556-1988, (66) 3556-2052, (66) 99204-1321	Modelo 2
ZE28	Porto Alegre do Norte	Rua Tocantins N 775, Centro, 78655-000	(66) 3569-1901, (66) 3569-1933, (66) 99205-3187	Modelo 2
ZE29	São José do Rio Claro	Avenida Siegfried Buss, N. 1243, Centro, 78435-000	(65) 3386-1715, (65) 3386-1999, (65) 99205-2471	Modelo 2
ZE30	Água Boa	Rua 06, 345, Centro, Centro, 78635-000	(66) 3468-1397, (66) 3468-1398, (66) 98457-5930	Modelo 2
ZE31	Canarana	Rua Tuparendi, N. 64, Centro, 78640-000	(66) 3478-1700	Modelo 2
ZE32	Cláudia	Av. Marechal Candido Rondon, 1715, Centro, 78540-000	(66) 3546-2385, (66) 3546-2477, (66) 99283-2760	Modelo 2
ZE33	Peixoto de Azevedo	Rua Wilmar Antônio Maia de Souza Pinto, Número 12, Centro Novo, 78530-000	(66) 3575-1022, (66) 99283-6582	Modelo 2
ZE34	Chapada Guimarães	Rua Tiradentes, 474, Centro, 78195-000	(65) 3301-1493, (65) 99201-1468	Modelo 2
ZE35	Juína	Av. dos Jambos, 719 N, Centro, 78320-000	(66) 3566-2950, (66) 3566-2662, (66) 99224-3883,	Modelo 2
ZE36	Vera	Av. Brasil, 1692, Centro, 78880-000	(66) 3583-1605, (66) 3583-1480, (66) 99204-0204	Modelo 2
ZE38	Santo Antônio do Leverger	Rua Coronel Arruda Pinto, 235, Centro, 78180-000	(65) 3341-1463, (65) 3341-1456, (65) 99223-0075	Modelo 2
ZE39	Cuiabá	Av. Hist. Rubens de Mendonça, 4.750, Casa da Democracia, Bosque da Saúde, 78049-941	(65) 3362-8239, (65) 3362-8254, (65) 99212-0084	Modelo 2
ZE40	Primavera do Leste	Rua Santo Amaro, 620, Centro, 78850-000	(66) 3498-7623, (66) 99202-7549	Modelo 2
ZE41	Araputanga	Rua Carlos Luz, 306, Centro, 78260-000	(65) 3261-2822, (65) 3261-1739, (65) 99223-0766	Modelo 2
ZE42	Sapezal	Av. Jaime Schecheli, N. 939, Cidezal IV, 78365-000	(65) 3383-1589, (65) 3383-2435, (65) 99223-1822	Modelo 2

ZE43	Sorriso	Rua Canoas, N. 583, Centro Sul, 78896-058	(66) 3544-1378, (66) 3544-3555, (66) 99203-5204	Modelo 2
ZE44	Guarantã do Norte	Av. dos Jatobás, 155, Centro, 78520-000	(66) 3552-2838, (66) 3552-3350, (66) 99292-2267	Modelo 2
ZE45	Pedra Preta	Avenida Presidente Médici, N. 1.113, Térreo, Centro, 78795-000	(66) 3486-3085, (66) 3486-3086, (66) 99203-3888	Modelo 2
ZE46	Rondonópolis	Av Filinto Muller, 1165, Vila Operária, 78720-605	(66) 3421-7798, (66) 99283-4936	Modelo 1
ZE47	Poxoréu	Rua Jaciara, N 01, Jardim Poxoréu, 78800-000	(66) 3436-1448, (66) 3436-2311, (66) 99204-2574	Modelo 2
ZE48	Cotriguaçu	Rua Ingrid Eggertt, 214, Vila Nova, 78330-000	(66) 3555-1660, (66) 99204-1970	Modelo 2
ZE49	Várzea Grande	Av. Castelo Branco N. 47 (prox. A Praça Aquidaban, Centro, 78110-402	(65) 3685-6461, (65) 3685-1317, (65) 99206-5890	Modelo 1
ZE50	Nova Monte Verde	Av. Rondonópolis, N. 39, Ed. Comercial Boeing, Centro, 78593-000	(66) 3597-1766, (66) 3597-1188, (66) 98453-4391	Modelo 2
ZE51	Cuiabá	Av. Hist. Rubens de Mendonça, 4.750, Casa da Democracia, Bosque da Saúde, 78049-941	(65) 3362-825, (65) 99213-0751	Modelo 1
ZE52	São José dos IV Marcos	Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 1189, Centro, 78285-000	(65) 3251-1920, (65) 3251-2989, (65) 99222-1034	Modelo 2
ZE53	Querência	Rua A-4 Esquina Rua A-3, N 16, Setor A, 78643-000	(66) 3529-1425, (66) 3529-1097, (66) 99292-1689	Modelo 2
ZE55	Cuiabá	Av. Hist. Rubens de Mendonça, 4.750, Casa da Democracia, Bosque da Saúde, 78049-941	(65) 3362-8311, (65) 3362-8255, (65) 99222-5950	Modelo 1
ZE56	Brasnorte	Rua Cáceres, 350, Centro, 78350-000	(66) 3592-1742, (66) 3592-2429, (66) 99239-3565	Modelo 2
ZE57	Paranatinga	Av. Mato Grosso, N 629, Centro, 78870-000	(66) 3573-1100, (66) 99239-0594	Modelo 2
ZE60	Campo Novo do Parecis	Av. Mato Grosso, 2053 Ne, Alvorada, 78360-000	(65) 3382-2101, (65) 99206-5313	Modelo 2
ZE61	Comodoro	Av. Mato Grosso, 269 E, Centro, 78310-000	(65) 3283-1820, (65) 3283-1650, (65) 99217-9264	Modelo 2

**CENTRAIS DE ATENDIMENTO E GANHA TEMPO**

ZE	Sede da Zona	Endereço	Telefone	QTD
CAE 01	Cuiabá	Av. Rubens de Mendonça, 4.750, Casa da Democracia, Bosque da Saúde, 78049-941	(65) 3362-8201, (65) 3362-8401, (65) 99206-0710	Modelo 2
GANHA TEMPO CPA	Cuiabá	Rua Alenquer, S/N - CPAI	(65) 3619-3300	Modelo 1
GANHA TEMPO PÇA IPIRANGA	Cuiabá	Travessa Paes de Oliveira, s/n Centro (Praça Ipiranga)	(65) 3315-4700	Modelo 1
CAE 20	Várzea Grande	Av. Castelo Branco, 47, Centro, 78110-402	(65) 3362-8397, (65) 3362-8420, (65) 99203-9676	Modelo 2
CAE ROO	Rondonópolis	Av. Presidente Kennedy, 1845, Vila Marinópolis, 78700-300	(66) 3423-2827, (66) 3423-7332 e (66) 99283-7788	Modelo 2
CAE ROO-02	Rondonópolis	Av. Filinto Muller, 1165, Vila Operária, 78720-605	(66) 3421-7798, (66) 99283-4936	Modelo 1

**SEDE DO TRIBUNAL**

	<p><b>SEDE DO TRIBUNAL</b> Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 4750; Bosque da Saúde; Cuiabá – MT.</p> <p><b>MODELO 1: 25</b> PRES, CRE, COAUD, SJ, SGP, CSG, CAPJ, CRIP, CGI, CAMS, ASCOM, OUVIDORIA, BIBLIOTECA, GAB. JUIZ AUXILIAR, JUIZ PROPAGANDA, CP, URNAS/CSE, PLENÁRIO.</p> <p><b>MODELO 2: 20</b> STI, CSE, CIEC, CSC, CP/ PAGAMENTO, CMP/SM, CED, ASJUR, CMP, ASPLAN, COF, ASEPA, SAO, DG, PRES, CRE, SALA DE REUNIÃO, ARQUIVO/SCA, TRANSPORTE/CSG, PATRIMONIO/DEPOSITO.</p>	Modelo 25
	5 GABINETES DOS MEMBROS, EJE, SCA/PROTOCOLO, DEPOSITO DE	Modelo 20

**ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA**

## ESTIMATIVA DE PREÇO

ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNIT (R\$)	TOTAL (R\$)
S-1	VALOR DA PÁGINA IMPRESSÃO/CÓPIA CÓDIGO DE CATSER: <b>26816</b>	125.000	<b>0,0909</b>	<b>11.362,50</b>
S-1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 1 CÓDIGO DE CATSER: <b>26751</b>	141	<b>360,35</b>	<b>50.809,35</b>
S-2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MODELO 2 CÓDIGO DE CATSER: <b>26743</b>	20	<b>306,60</b>	<b>6.132,00</b>
VALOR MENSAL (SOMATÓRIO)				<b>68.303,85</b>

VALOR TOTAL ESTIMADO = **68.303,85** (VALOR MENSAL) X **48 MESES** = R\$ 3.278.584,80 (três milhões, duzentos e setenta e oito mil quinhentos e oitenta e quatro reais e oitenta centavos)

\* Tabela atualizada pela SGC/CMP - Coleta de Preços - setembro/2023 (ID 0631965)



Documento assinado eletronicamente por **JOAO BARBOSA DA SILVA JUNIOR, COORDENADOR**, em 10/10/2023, às 12:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 10/10/2023, às 12:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0649384** e o código CRC **FC7334E6**.