



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE LOGÍSTICA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I - Objeto** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a” da Lei 14.133/2021)

1.1. Itens da contratação (CATSER 26816):

Item	Descrição	Quantidade
1	ALUGUEL - Modelo 1 - Multifuncional policromática	60
2	ALUGUEL - Modelo 2 - Impressora monocromática	110
3	ALUGUEL - Modelo 3 - Impressora policromática formato A3	4
4	ALUGUEL - Modelo 4 - Impressora monocromática - período eleitoral	40
5	ALUGUEL - Modelo 5 - Impressora térmica de cartões	1
6	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - Modelo 1 - Multifuncional policromática	720.000
7	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Modelo 1 - Multifuncional policromática	2.160.000
8	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Modelo 2 - Impressora monocromática	1.320.000
9	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - Modelo 3 - Impressora policromática formato A3	14.400
10	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Modelo 3 - Impressora policromática formato A3	4.800
11	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Modelo 4 - Impressora monocromática - período eleitoral	96.000

12	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA (COM CARTÃO) - Modelo 5 - Impressora térmica de cartões	1.200
----	---	-------

1.2. A contratação está prevista para ser iniciada no dia 17/01/2024.

## **II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “b” da Lei 14.133/2021)

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), presente no Processo Administrativo SEI TRE-RJ nº 2023.0.000033450-0 (documento SEI 3397792), aprovado em 26 de outubro de 2023 pelo Secretário de Tecnologia da Informação em substituição, Fabiano Freitas Barbosa.

## **III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “c”, da Lei 14.133/2021)

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), pelo período de 24 meses, com fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atendimento das necessidades de digitalização e impressão policromática e monocromática em frente e verso das unidades da Sede e por impressão térmica de cartões com fornecimento de cartões, conforme itens descritos no tópico I.

## **IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)

4.1. Os serviços a serem contratados são classificados como serviços continuados e possuem natureza de serviço comum para fins e efeitos da legislação que rege o Pregão e a mensuração de resultados para pagamento será feita adotando as unidades de medida de tempo de disponibilidade das impressoras alugadas e de quantidade de páginas impressas.

4.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

4.3. Não há normativos específicos que disciplinem o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços objeto da contratação.

4.4. Serão adotadas cláusulas padrão sobre obrigações da contratante e da contratada.

4.5. Obrigações da contratada:

4.5.1. Prestar o serviço desse objeto de acordo com as especificações e prazos determinados neste Termo de Referência.

4.5.2. Assumir, exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes do serviço, necessários à boa e perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

4.5.3. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência.

4.5.4. Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência sem a prévia anuência do CONTRATANTE.

4.5.5. Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade fiscal da empresa.

4.5.6. Comunicar à CONTRATANTE, em até 24 horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.5.7. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/20218 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fornecer à CONTRATANTE, os dados pessoais de seus representantes legais, tais como o número do CPF e

do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, com vistas à execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

#### 4.6. Obrigações do contratante:

4.6.1. Fornecer à equipe de instrutores todas as informações, documentos e processos necessários à adequada execução e prestação dos serviços

4.6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto definido no Termo de Referência, sob aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA

4.6.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Termo Contratual.

#### 4.7. Obrigações comuns às partes:

4.7.1. As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/202 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.7.2. As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

4.7.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE nº 23.650/2021.

4.8. Não se aplica o oferecimento de garantia específica, já que o contratado deverá manter o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados, independentemente da garantia do fabricante.

#### 4.9. Da Vistoria Técnica

4.9.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria dos locais onde os serviços serão prestados, mediante agendamento prévio com a Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos - SESPEQ deste TRE-RJ, através do telefone (21)3436-8149, de segunda a sexta-feira, das 11h às 19h, para o devido conhecimento quanto aos locais e ao ambiente computacional a ser disponibilizado pelo Tribunal para instalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão.

4.9.2. A empresa que não vistoriar o local assumirá todo o ônus referente ao não conhecimento de informações passíveis de serem adquiridas a partir dessa visita, ficando ciente de que não poderá alegar qualquer desconhecimento posterior para a realização efetiva do serviço, principalmente quanto aos locais onde os serviços, objeto desta licitação, serão prestados.

#### 4.10. Da Transição dos Serviços

4.10.1. Com o objetivo de minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços, tanto no início do contrato quanto ao final deste, ficam estabelecidas as fases de transição de inicialização e de encerramento do contrato, conforme as ações descritas a seguir que deverão ser tomadas pela contratada e pelo contratante.

4.10.2. Transição de inicialização:

4.10.2.1. Na fase de transição de inicialização a contratada deverá implantar os serviços conforme plano de transição de inicialização que segue abaixo:

Ordem	Ação
1º	Assinatura do contrato pela contratada.
2º	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais entre contratada e contratante.
3º	Emissão pela contratante da primeira O.S. de implantação (conforme modelo do ANEXO I.A deste Termo de Referência). A contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para término das providências relacionadas às atividades de: entrega e instalação dos equipamentos; identificação dos equipamentos; customização das configurações dos equipamentos; realização dos testes de impressão e de digitalização e; implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão no ambiente do contratante.
4º	Emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS (conforme modelo do ANEXO I.B deste Termo de Referência), atestando o término da execução pela contratada das providências relacionadas às atividades da primeira O.S. de implantação. O início da prestação dos serviços não poderá começar sem a emissão desse Termo.
5º	Início oficial da prestação de serviços que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato e somente após o cumprimento das exigências para a emissão pelo contratante do TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.
6º	Início do período de transição inicial de até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços. Esse período será considerado como período de estabilização e de ajustes, durante o qual os níveis de serviço serão utilizados apenas para referência, não sendo adotados para aplicação das glosas previstas, de modo a não comprometer a continuidade do processo de implantação dos serviços.

4.10.2.2. Nos casos de prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de transição de inicialização.

4.10.3. Transição de encerramento:

4.10.3.1. Na fase de transição de encerramento a contratada deverá seguir o plano de transição de encerramento, o qual prevê a desmobilização dos serviços de forma gradual permitindo que o Tribunal estabeleça a rotina de substituição dos equipamentos por outros, próprios ou de uma nova empresa a ser contratada, a fim de evitar solução de continuidade nos serviços de impressão e de digitalização, conforme ações que seguem abaixo:

Ordem	Ação
1º	Oito meses antes do término do contrato, o Tribunal deverá avaliar a oportunidade e conveniência da prorrogação do contrato, se ainda possível, ou da realização de nova contratação a qual pode ser uma aquisição de bens próprios do Tribunal ou uma contratação de serviços de terceiros. Caso haja

	prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento.
2º	No caso de realização de nova contratação, a área demandante deverá encaminhar o respectivo documento de formalização da demanda, iniciando os procedimentos para uma nova contratação.
3º	Até quatro meses antes do encerramento do contrato, a nova contratação poderá ser iniciada, começando a contar os prazos da transição de inicialização do novo contrato, conforme regras estabelecidas no novo contrato, se a opção escolhida for por serviços. Se a opção escolhida for a aquisição de bens, poderá ser iniciada a substituição dos equipamentos por novos do acervo do próprio Tribunal. Esse período de transição (de encerramento para esta contratação e de inicialização para o contrato novo ou de substituição pelo Tribunal) objetiva minimizar o risco de descontinuidade na prestação de serviços para os usuários do Tribunal.
4º	Durante os quatro últimos meses de contrato relativos a esta contratação ocorrerá a desmobilização gradual dos equipamentos em paralelo à instalação dos novos equipamentos que podem ser de uma nova contratação que se inicia ou do acervo de bens do próprio Tribunal.
5º	Término da desmobilização dos equipamentos e realização da desinstalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão, configurando o encerramento oficial da prestação de serviços da contratação que expira.

4.10.3.2. Embora a legislação vede que um mesmo órgão público tenha dois contratos com o mesmo objeto vigentes simultaneamente, já há um entendimento, referendado pelo Tribunal de Contas da União, de que é possível prever uma pequena sobreposição entre dois contratos para fins de transição contratual desde que prevista e justificada no planejamento de ambas as contratações (a que expira e a que se inicia).

4.10.3.3. Para o caso dos serviços desta contratação, esta sobreposição não representará o pagamento em dobro dos serviços prestados já que somente será realizado o pagamento para a nova contratação após a substituição do equipamento antigo. Portanto, ocorrerá a transferência gradual dos pagamentos de um contrato para outro, evitando a solução de continuidade nos serviços de impressão para os usuários finais.

4.10.3.4. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá necessidade de execução do plano de transição de encerramento.

4.11. A contratada e os profissionais alocados na execução dos serviços transferem ao Tribunal, de forma incondicional, todos os direitos referentes à propriedade intelectual sobre procedimentos, roteiros de atendimento e demais documentos produzidos no âmbito do contrato.

4.12. Não será admitida a subcontratação.

## **V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO** (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

5.1. Prazo para início da prestação do serviço.

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a formalização da solicitação dos serviços será feita por meio de Ordem de Serviço - OS, identificando o modelo do equipamento, o local de instalação e a quantidade, conforme modelo do ANEXO I.A deste Termo de Referência.

5.1.2. Serão emitidas OS para três fases da contratação (implantação, instalação ou desinstalação).

5.1.3. Quando da emissão da primeira OS (implantação) a contratada terá um prazo de até 30 dias corridos, contados a partir da data de abertura da OS, para finalização da execução das seguintes atividades:

5.1.3.1. Entrega e instalação dos equipamentos;

5.1.3.2. Identificação dos equipamentos;

5.1.3.3. Implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão;

5.1.3.4. Realização dos testes de impressão.

5.1.4. Cumpridas todas as exigências do item anterior, o TERMO DE LIBERAÇÃO DE INÍCIO DE SERVIÇOS conforme modelo do ANEXO I.B deverá ser assinado pela Fiscalização do Contrato, quando, então, poderá ser iniciado o faturamento por parte da contratada, contabilizadas as impressões realizadas para faturamento.

5.1.5. Para a OS de Instalação, os equipamentos deverão ser entregues, instalados, identificados, configurados e testados para uso em até 10 dias úteis, contados a partir da data de abertura da OS.

5.1.5.1. Com a finalidade de garantir a eficiência do processo de instalação a contratante poderá solicitar mais de uma OS de instalação dividindo as quantidades previstas em blocos, viabilizando a execução das tarefas envolvidas.

5.1.6. Para as OS de desinstalação o prazo é de até 5 dias úteis, contados a partir da data de abertura da OS.

5.1.6.1. No caso de desinstalação para instalação em nova localidade, o prazo será de 10 dias úteis, contados a partir da data de abertura da OS.

5.1.7. O contrato pode dar origem a diversas OS, desde que não sejam extrapolados os valores e quantidades contratados.

5.1.8. Os custos relativos à entrega e instalações dos equipamentos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Planilha de Formação de Preços.

5.2. Os locais de prestação dos serviços:

5.2.1. A instalação dos equipamentos de impressão e a execução das atividades de suporte técnico presencial referentes a este contrato deverão ser realizadas nas unidades deste Tribunal, conforme endereços que seguem listados no ANEXO I.C deste Termo.

5.2.1.1. Deve-se destacar que, durante a vigência do contrato, os endereços listados no referido anexo poderão ser alterados em função das necessidades deste Tribunal, sendo sempre informados à contratada com a antecedência de 30 dias.

5.2.1.2. Alguns equipamentos poderão ser eventualmente deslocados para a realização de eventos externos em locais fora das unidades deste Tribunal, ficando todas as atividades de transporte, instalação e desinstalação por conta das equipes de suporte deste Tribunal.

5.2.1.3. No caso das impressoras do item 4, todas serão entregues na Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ), localizada na Av. Rodrigues Alves, 161, Centro, Rio de Janeiro, ficando todas as atividades de transporte, instalação e desinstalação para as unidades temporárias por conta das equipes de suporte deste Tribunal.

5.2.2. A instalação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão deverá ser realizada na Sede do contratante, atualmente localizada na Av. Presidente Wilson, 194/198, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

5.2. O horário de prestação dos serviços:

5.2.4. Para fins de contagem dos prazos para atendimento dos serviços de suporte técnico, deve-se considerar os seguintes horários para funcionamento do TRE-RJ:

5.2.4.1. Em período não eleitoral: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 11h às 19h.

5.2.4.2. Em período eleitoral: de segunda a domingo, inclusive feriados, das 11h às 19h e nos dias de eleição das 7h às 20h (todos os dias são contados como dias úteis)

### 5.3. Do fornecimento dos equipamentos:

5.3.2.1. Os equipamentos devem ser disponibilizados pela contratada após emissão das OSs e estão classificados nas seguintes categorias:

5.3.2.1.1. Modelo 1 – Multifuncional policromática;

5.3.2.1.2. Modelo 2 – Impressora monocromática;

5.3.2.1.3. Modelo 3 – Impressora policromática formato A3;

5.3.2.1.4. Modelo 4 – Impressora monocromática - período eleitoral (julho até novembro);

5.3.2.1.5. Modelo 5 – Impressora térmica de cartões

5.3.2.2. As especificações técnicas mínimas e o quantitativo máximo dos equipamentos a serem solicitados pelo TRE-RJ à contratada estão descritos no ANEXO I.D deste Termo.

5.3.2.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades descritas no ANEXO I.C deste Termo, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

5.3.2.3.1. Os equipamentos deverão ser, primeiramente, entregues na SESPEQ, localizada na Av. Rodrigues Alves, 161, Centro, Rio de Janeiro, para que sejam registrados e incorporados ao respectivo sistema de controle patrimonial do TRE-RJ.

5.3.2.3.1. A instalação nas unidades deverá ser precedida de prévio planejamento a ser realizado em conjunto com a fiscalização do contrato o que permitirá a escolha das melhores datas, causando o menor impacto possível nas atividades das unidades.

5.3.2.3.2. O prévio planejamento também viabilizará que todas instalações sejam acompanhadas pelas equipes técnicas do TRE-RJ, caso a fiscalização entenda necessário.

5.3.2.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso e deverão estar em linha de produção.

5.3.2.4.1. Com relação às impressoras do item 4, tendo em vista o curto período da contratação, poderão ser fornecidos equipamentos semi novos em bom estado de conservação..

5.3.2.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede e USB nativas.

5.3.2.5.1. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do TRE-RJ.

5.3.2.5.2. Nos casos de indisponibilidade de pontos de rede lógica nas unidades, as impressoras ficarão instaladas nas máquinas dos usuários via porta USB e caberá à contratada a instalação localmente nestas máquinas de sistema para contabilização e bilhetagem automática no servidor.

5.3.2.5.3. Com relação às impressoras do item 4, tendo em vista que serão instalados em unidades temporárias, a medição das impressões será realizada através dos contadores dos equipamentos ao final do período de utilização.

5.3.2.5.4. Com relação às impressoras utilizadas em eventos externos, tendo em vista que poderão ser instalados em locais fora da rede do TRE-RJ, a medição das impressões será realizada através dos contadores dos equipamentos ao final de cada evento.

5.3.2.6. Somente será aceito um modelo de equipamento para cada especificação descrita no ANEXO I.D deste Termo, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários

5.3.2.7. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

5.3.2.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

5.3.2.9. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

5.3.2.10. A contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pelo TRE-RJ conforme prazo estabelecido no subitem 5.1.6.1.

5.3.2.11. Todos os custos com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local, são de responsabilidade da contratada.

5.3.2.12. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos locados, responsabilizando pela realização e custeio de toda manutenção preventiva e corretiva.

#### 5.4. Do Fornecimento dos Insumos e Peças

5.4.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais peças e acessórios a serem utilizados deverão ser originais do fabricante ou similares, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados.

5.4.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade do TRE-RJ.

5.4.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e corretiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) deverão ser executados pelos profissionais da empresa a ser contratada, conforme conveniência do TRE-RJ, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR deste Termo de Referência.

5.4.4. Todos serviços a serem realizados nas unidades do TRE-RJ deverão ser comunicados previamente à fiscalização do contrato, viabilizando o acompanhamento pelas equipes técnicas do TRE-RJ, caso entenda necessário.

5.4.4.1. A critério do TRE-RJ, a entrega dos suprimentos e peças poderá ser realizada de forma centralizada na SESPEQ, tendo em vista as peculiaridades da logística envolvida em cada situação, conforme tratativas com a fiscalização do contrato.

5.4.4. A logística da empresa a ser contratada deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, possibilitando alimentação imediata, evitando-se a solução de continuidade nos serviços de impressão.

5.4.5. Os custos relativos ao Fornecimento dos Insumos e Peças deverão estar incluídos e distribuídos na Planilha de Formação de Preços.

#### 5.5. Do Sistema de Gestão de Ativos

5.5.1. O Sistema de Gestão de Ativos deverá operar em rede na Intranet do Tribunal, garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível



com os navegadores Internet Explorer, Firefox ou Google Chrome nas suas versões mais recentes, e possuir as seguintes capacidades:

5.5.1.1. Monitorar os equipamentos instalados em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

5.5.1.1.1. Visualizar os modelos dos equipamentos;

5.5.1.1.2. Visualizar o número de série dos equipamentos;

5.5.1.1.3. Efetuar inventário dos equipamentos;

5.5.1.1.4. Checar o nível dos suprimentos dos equipamentos.

5.5.1.2. Exportar dados e relatórios para análise.

5.5.1.3. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.

5.5.2. Deve vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

5.5.3. Os custos relativos ao Sistema de Gestão de Ativos deverão estar incluídos e distribuídos na Planilha de Formação de Preços.

5.6. Do Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão

5.6.1. Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado de contabilização e bilhetagem de impressão especializado no monitoramento remoto de impressoras.

5.6.2. O sistema deverá:

5.6.2.1. Operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows 2012 (e superiores) para a plataforma Server e em ambiente LINUX ou Microsoft Windows 10 (e superiores) para a plataforma Client.

5.6.2.2. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory ou LDAP.

5.6.2.2.1. Para fins de estimativa destaca-se que atualmente há por volta de 2.000 usuários registrados no Active Directory.

5.6.2.3. Operar internamente na própria rede do TRE-RJ, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Internet Explorer, Firefox ou Google Chrome nas suas versões mais recentes e possuir as seguintes funcionalidades.

5.6.2.4. Deverá ser instalado preferencialmente em ambiente de virtualização VMWARE.

5.6.2.4.1. Caso não seja possível a instalação por limitações da infraestrutura do contratante ou do sistema, a contratada deverá fornecer todo o hardware necessário.

5.6.2.5. Possuir versão Client a ser instalada nas estações de trabalho cujas impressoras estejam conectadas via porta USB para registro automático das informações de contabilização e bilhetagem no servidor e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento.

5.6.2.6. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

5.6.2.7. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede.

5.6.2.8. Seguir os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo TRE-RJ.

5.6.2.9. Contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (monocromático), tamanho do papel, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

5.6.2.10. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).

5.6.2.11. Gerar histórico de impressões por usuário / impressora / grupo consolidando a quantidade de impressões realizadas no período.

5.6.2.12. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.

5.6.2.13. Permitir a definição de grupos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

5.6.2.14. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios.

5.6.2.15. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

5.6.2.16. A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à Fiscalização do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

5.6.2.17. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor, dentro de um determinado período ou data.

5.6.2.18. Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

5.6.2.19. Seguem abaixo os sistemas já homologados e utilizados neste Tribunal em contratos vigentes e/ou já encerrados para referência, os quais não precisarão passar pelo teste de conformidade previsto no item 25:

5.6.2.19.1. PaperCut MF versão 14.1;

5.6.2.19.2. Sendys Explorer versão 3.2.9.9540;

5.6.3. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Planilha de Formação de Preços.

## 5.7. Do Material de Orientação aos Usuários

5.7.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções de utilização dos equipamentos em formato eletrônico para que o TRE-RJ possa fazer a divulgação aos usuários.

5.7.2. Todas as instruções, depois de aprovadas, passarão a fazer parte do acervo documental do TRE-RJ.

5.7.3. O material deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

5.7.3.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

5.7.3.2. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

5.7.3.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

5.7.3.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

5.7.3.5. Utilização da impressão através da bandeja manual.

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

5.7.3.6.1. Atolamentos.

5.7.3.6.2. Níveis de consumíveis.

5.7.4 Os custos do material deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Planilha de Formação de Preços.

## 5.8. Do Suporte

5.8.1. Todo o suporte (remoto e presencial) aos usuários dos serviços de impressão disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados pelo TRE-RJ conforme a seguir.

5.8.2. A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico remoto necessário ao atendimento das necessidades do TRE-RJ, dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico disponibilizado pela contratada do tipo 0800 (ligação gratuita, não serão permitidas ligações a cobrar ou tipos 0300 e 4004) ou via chamada telefônica local, além de e-mail e/ou sítio na Internet.

5.8.3. O serviço deverá funcionar fora das instalações do TRE-RJ.

5.8.4. Os serviços do suporte técnico remoto deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do TRE-RJ, exclusivamente em relação ao escopo deste Termo de Referência.

5.8.5. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados nos acordos de nível de serviço deste Termo de Referência.

5.8.6. O suporte técnico remoto terá de ser disponibilizado de forma diferenciada para os períodos não eleitoral e eleitoral conforme dias, horários e meios de comunicação que seguem:

5.8.6.1. Em período não eleitoral (que vai do mês de novembro do ano eleitoral até julho do ano eleitoral seguinte ou, se houver segundo turno, de janeiro do ano não eleitoral até julho do ano eleitoral seguinte):

5.8.6.1.1. Telefone para abertura de chamados, controle de chamados em andamento e resolução de dúvidas: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 11h às 19h, excluídos os feriados nacionais, estaduais e municipais (quando aplicável) e regimentais do TRE-RJ.

5.8.6.1.2. Site na Internet para abertura de chamados e resolução de dúvidas: 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.8.6.1.3. E-mail para controle de chamados em andamento e resolução de dúvidas: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 11h às 19h, excluídos os feriados nacionais, estaduais e municipais (quando aplicável) e regimentais do TRE-RJ.

5.8.6.1.4. E-mail para abertura de chamados: 24 horas, 7 dias por semana.

5.8.6.2. Em período eleitoral (que vai do mês de agosto a outubro do ano eleitoral e, no caso de ocorrer segundo turno, até dezembro do ano eleitoral, de acordo com o calendário eleitoral):

5.8.6.2.1. Telefone para abertura de chamados, controle de chamados em andamento e resolução de dúvidas: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h; sábados, domingos e feriados, das 10h às 20h e nos dias de eleição das 6h às 24h.

5.8.6.2.2. Site na Internet para abertura de chamados e resolução de dúvidas: 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.8.6.2.3. E-mail para controle de chamados em andamento e resolução de dúvidas: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h; sábados, domingos e feriados, das 10 às 20h e nos dias de eleição das 6h às 24h.

5.8.6.2.4. E-mail para abertura de chamados: 24 horas, 7 dias por semana.

5.8.7. Para os chamados registrados no sistema que não forem passíveis de resolução remota, a empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico presencial necessário ao atendimento das necessidades do TRE-RJ, dentro do escopo solicitado, contando com técnicos capacitados, uniformizados e devidamente identificados com crachá.

5.8.8. A estrutura necessária para a disponibilização deste serviço deverá funcionar fora das instalações do TRE-RJ, conforme conveniência do Tribunal.

5.8.9. Os serviços do suporte técnico presencial deverão abranger a troca de consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios.

5.8.10. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados nos acordos de nível de serviço deste Termo de Referência.

5.8.11. O suporte técnico presencial, terá de ser disponibilizado de forma diferenciada para os períodos não eleitoral e eleitoral conforme dias e horários que seguem:

5.8.11.1. Em período não eleitoral: de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 11h às 19h.

5.8.11.2. Em período eleitoral: de segunda a domingo, inclusive feriados, das 11h às 19h e nos dias de eleição das 7h às 20h.

5.8.12. Os custos de Suporte deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Planilha de Formação de Preços.

## 5.9. Dos Requisitos com Relação ao Sigilo e à Segurança da Informação

5.9.1. A contratada e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pelo contratante, seguindo as seguintes recomendações:

5.9.1.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus colaboradores nesse sentido.

5.9.1.2. Fazer com que seus colaboradores mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da contratada, do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – conforme modelo do ANEXO I.E deste Termo de Referência.

5.9.1.3. Não permitir que dados ou informações do contratante aos quais tenha acesso a contratada ou seus colaboradores sejam retirados das dependências do contratante, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, pendrives, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

5.9.1.4. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do contratante.

5.9.1.5. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

5.9.1.5.1. As configurações de hardware e de softwares decorrentes.

5.9.1.5.2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

5.9.1.5.3. Ao processo de implementação no ambiente do contratante e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

5.9.2. Não será concedido à contratada acesso remoto aos sistemas instalados no ambiente da Justiça Eleitoral.

## **VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “f”, da Lei 14.133/2021)**

### **AGENTES QUE PARTICIPARÃO DA GESTÃO DO CONTRATO**

#### **6.1. Gestores do contrato:**

6.1.1. Gestor do Contrato titular: SERGIO SIQUEIRA PEREIRA / lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) / [sespeq@tre-rj.jus.br](mailto:sespeq@tre-rj.jus.br) / (21) 2223-2109

6.1.2. Gestor do Contrato substituto: LEONARDO DE MELO ROSEIRA / lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) / [sespeq@tre-rj.jus.br](mailto:sespeq@tre-rj.jus.br) / (21) 3436-8146

#### **6.2. Fiscais de Execução do contrato:**

6.2.1. Fiscal de Execução titular: LEONARDO DE MELO ROSEIRA / lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) / [sespeq@tre-rj.jus.br](mailto:sespeq@tre-rj.jus.br) / (21) 3436-8146

6.2.2. Fiscal de Execução substituto: MARCELLO LINS SILVEIRA / lotação: Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) / [sespeq@tre-rj.jus.br](mailto:sespeq@tre-rj.jus.br) / (21) 3436-8146

6.2.3. Os fiscais de execução farão as verificações técnicas, eliminando-se a necessidade de designação de fiscais técnicos.

#### **6.3. Do Preposto:**

6.3.1 A contratada deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre a contratante e a contratada.

6.3.1.1 O preposto deverá estar acessível ao contratante, por intermédio de telefones fixos e ou celulares;

6.3.1.2 Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a contratada deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

6.3.2 A contratada deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no subitem anterior, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes. Em casos imprevisíveis, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após a constatação da ocorrência.

6.3.3 O preposto não importará em ônus adicional ao TRE-RJ.

6.3.4 O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com o representante da Administração durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pelo contratante.

6.3.5 Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando demandado pela contratante.

6.3.5.1 O preposto deverá comparecer as instalações do contratante periodicamente, ou sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com o fiscal do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

6.3.5.2 A contratante fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte quatro) horas.

6.3.6 O preposto da contratada deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

COMUNICAÇÃO ENTRE OS AGENTES

6.4. Os meios que serão adotados para comunicações entre cada um dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e a contratada, durante a gestão do contrato serão definidos em reunião inicial de alinhamento com a fiscalização. Poderão ser utilizados comunicação eletrônica (e-mail), telefones, aplicativos de mensagens e outros, devendo ser definidos na reunião quais serão efetivamente empregados.

CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO

6.5. A metodologia utilizada na fiscalização do contrato será a medição dos serviços efetivamente realizados, devendo ser analisados a quantidade e a qualidade. Em caso de descumprimento das metas do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, subitem 6.6. poderá ser aplicada glosa pela fiscalização ou penalidade pela Administração.

6.6. Do Instrumento de Medição de Resultado - IMR

- 6.6.1. IMR consiste em mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 6.6.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será avaliado mensalmente pela fiscalização por ocasião da medição dos serviços.

6.6.3. Tabela de IMR:

Item	Meta	Quebra de IMR	Unidade	Glosa e Limites Anuais
1	Resolução dos chamados do suporte técnico remoto (telefone, e-mail e internet) que não demandem atendimento do suporte técnico presencial em até 2 horas úteis.	Atraso em mais de 95% dos chamados deste tipo durante o mês	Percentual de chamados por mês	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
2	Resolução dos chamados do suporte técnico presencial para troca de toners/cartuchos em até até 1 dia útil.	Atraso em mais de 90% dos chamados deste tipo durante o mês	Percentual de chamados por mês	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
3	Resolução dos chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que impeçam o funcionamento do equipamento em até 2 dias úteis.	Atraso em mais de 90% dos chamados deste tipo durante o mês	Percentual de chamados por mês	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%

4	Resolução dos chamados do suporte técnico presencial para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos sistemas que NÃO impeçam o funcionamento do equipamento em até 4 dias úteis.	Atraso em mais de 90% dos chamados deste tipo durante o mês	Percentual de chamados por mês	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
5	Finalização do atendimento da OS de implantação em até 30 dias corridos.	Atraso na finalização da OS	Por OS	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
6	Finalização do atendimento da OS de instalação em até 10 dias úteis.	Atraso na finalização da OS	Por OS	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
7	Finalização do atendimento da OS de desinstalação em até 5 dias úteis.	Atraso na finalização da OS	Por OS	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%
8	Desligamento, transporte e reinstalação para pleno funcionamento de equipamento, nos casos de alteração do local de instalação em até 5 dias úteis.	Atraso na movimentação	Por movimentação	2% do valor mensal do contrato, até o limite de 20%

### DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MULTA

6.7. As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas no subitem 6.8., as quais corresponderão valores de multa em percentuais do valor mensal do contrato, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % sobre o valor mensal do contrato
1	0,5% a 2%
2	3% a 5%
3	6% a 10%
4	20%

5	30%
---	-----

6.8. São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

Item	Descrição (Exemplos)	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência
2	Fornecer/utilizar na prestação dos serviços, materiais de qualidade inferior às especificadas no edital de licitação.	3	Por ocorrência
3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	4	Por item e por ocorrência
4	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	4	Por empregado e por ocorrência
5	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	2	Por item e por ocorrência
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3	Por ocorrência
7	Deixar de cumprir pontos da política de sustentabilidade do TRE/RJ	2	Por ocorrência apontada
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	3	Por dia
9	Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência



10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	3	Por ocorrência
11	Deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência
12	Deixar de cumprir as regras de sustentabilidade exigidas no edital	2	Por ocorrência
13	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por ocorrência e por dia
14	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
15	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência
16	Inexecução total do contrato	5	Única

## **VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)**

### **PAGAMENTO**

7.1. A liquidação da despesa, para fins de faturamento e pagamento do serviço prestado, iniciar-se-á no mês subsequente à realização dos serviços, em até 2 dias úteis, com a fase de medição, que se subdivide em:

7.1.2 Medição quantitativa, realizada através da análise da documentação comprobatória da realização dos serviços;

7.1.3 Medição qualitativa, através da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, cujo resultado resultará no ajuste do valor para pagamento, conforme critérios definidos no subitem 6.6.

7.1.3.1. Em caso de descumprimento das metas, a contratada será comunicada e poderá apresentar justificativa no prazo máximo de 3 dias úteis, ou declinar da oportunidade.

7.1.3.2. A justificativa será avaliada pela fiscalização, podendo ser aceita ou não.

7.1.3.3. Caso ocorra Quebra de IMR não justificada, será calculada e aplicada a glosa sobre o valor da medição mensal.

7.1.3.4. A extrapolação do limite admitido configura descumprimento contratual e poderá ensejar a aplicação de penalidade.

7.1.3.5. A glosa e a penalidade são independentes e cumulativas, limitadas a 30% do valor total do contrato.

7.2. Após a realização das medições, os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Execução, em até 2 dias úteis, o qual encaminhará o processo para o Gestor do Contrato proceder ao recebimento definitivo dos serviços, em até 2 dias úteis, e determinar a emissão da Nota Fiscal pela contratada, em até 2 dias úteis, para posterior atesto pelo Gestor do Contrato, em até 2 dias úteis, e envio para pagamento.

7.3. Toda a etapa de liquidação da despesa, que se conclui com o atesto da nota fiscal pelo Gestor do Contrato, deverá ocorrer em até 10 dias úteis em relação ao término da execução dos demais serviços.

7.3.1. Em caso de erro na nota fiscal, esta será devolvida à contratada, com a exposição dos motivos do não atesto e o prazo referido acima retornará à contagem inicial.

7.3.2. Caso a nota fiscal apresente valor superior ao correto a faturar, a contratada poderá autorizar a glosa da diferença apurada ou a substituição da mesma, no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar da comunicação deste Tribunal.

7.4. O pagamento será realizado no prazo de 4 dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, conforme IN GP TRE-RJ Nº 04/2023.

7.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6. Quando o contratado for optante pelo Regime Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para que não sofra a retenção de tributos, a nota fiscal deverá vir acompanhada da declaração de Optante pelo Simples, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB 1.234/2012 com a redação dada pela IN RFB 1.244/12.

7.7. Os prazos serão interrompidos sempre que se façam necessários a solução de pendências na execução do objeto, identificadas em qualquer etapa da liquidação da despesa ou do saneamento na inconsistência do documento fiscal apresentado pela contratada.

7.8. O prazo de qualquer etapa da liquidação de despesa poderá ser prorrogado justificadamente, sempre que se faça necessária a realização de diligências para a comprovação do cumprimento de obrigações contratuais.

7.9. Para fins de pagamento à contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

7.10. No caso de atraso no pagamento provocado, exclusivamente, pela Administração, a contratada fará jus à atualização financeira, com juros de mora de 0,00016438% ao dia, alcançando-se 6% ao ano, multiplicados pelo número de dias de atraso entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

## **VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com com a adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote único, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **8.2. Habilitação Econômico-Financeira**

8.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou certidão negativa de insolvência civil do fornecedor pessoa física;

8.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, que comprove:

- a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); ou alternativamente
- b) patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

Fórmula dos índices contábeis:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.2.2.1. Deverá ser apresentada declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices acima exigidos.

### 8.3. Habilitação Técnica

8.3.6. Para fins de comprovação da qualificação técnica, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar:

8.3.6.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, declarando que o licitante já executou, de forma satisfatória, serviços similares com o objeto da presente contratação comprovando a experiência na prestação dos serviços em volume de, no mínimo, 50% do quantitativo de equipamentos previstos nesta contratação.

8.3.6.2. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

### 8.4. Do Teste de Conformidade

8.4.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá, ainda, realizar teste de conformidade dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão, caso os sistemas não estejam homologados por este Tribunal, conforme subitem 5.6.2.19, para avaliação técnica de compatibilidade com o Termo de Referência, conforme os critérios, prazos e local abaixo discriminados:

8.4.1.1. O teste será realizado por videoconferência, que será gravada, em dia e horário a ser agendado pelo pregoeiro no sistema Comprasnet.

8.4.1.1.1. Após agendamento pelo pregoeiro, o link da reunião por videoconferência será encaminhado para os participantes.

8.4.1.2. O licitante terá um prazo de até 5 dias úteis contados da data da convocação do pregoeiro no sistema Comprasnet para iniciar o teste de conformidade, sob pena de desclassificação.

8.4.1.3. Após o início do teste, o licitante terá um prazo de 24 horas para concluí-lo, sob pena de desclassificação.

8.4.1.4. O teste de conformidade servirá para resguardar a segurança da futura contratação e para indicar preliminarmente que os sistemas têm condições básicas para atendimento aos requisitos técnicos.

8.4.1.5. Para efetiva realização do teste de conformidade será exigida a demonstração da interoperabilidade entre hardware e software com a apresentação e utilização de um exemplar do equipamento do item que segue abaixo:

8.4.1.5.1. Item 1 - modelo 1 – Multifuncional policromática.

8.4.1.6. Os sistemas e o equipamento a serem utilizados no teste de conformidade não poderão ser diferentes dos apresentados na proposta de preço.

8.4.1.7. A condução do teste de conformidade se dará conforme descrito a seguir:

8.4.1.7.1. O Tribunal designará uma comissão técnica que acompanhará por videoconferência o licitante em todas as etapas do teste.

8.4.1.7.2. O licitante deverá prover o ambiente de hardware, software e demais recursos necessários à realização do teste, em quantidade e especificação suficientes para a execução de todos os passos.

8.4.1.7.3. A execução da demonstração das funcionalidades dos sistemas será de responsabilidade do licitante, com o acompanhamento e supervisão da comissão técnica do Tribunal por videoconferência.

8.4.1.7.4. Poderá ser solicitada, durante a execução do teste de conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

8.4.1.7.5. Os demais licitantes participantes com propostas classificadas no certame licitatório poderão acompanhar o teste como convidados na videoconferência.

8.4.1.7.6. Cada licitante poderá indicar, no máximo, um representante legal e um representante técnico para acompanhar o teste.

8.4.1.8. Ao final do teste de conformidade, será gerado um relatório com as observações feitas pela comissão técnica do Tribunal, onde serão registrados os resultados obtidos e a indicação, pelo Tribunal, da aprovação ou da reprovação do sistema ofertado.

8.4.1.9. Será reprovado no teste o licitante cujo sistema e/ou equipamento:

8.4.1.9.1. Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica, que não sejam sanáveis dentro do prazo previsto para análise;

8.4.1.9.2. Apresentar divergência a menor em relação às especificações técnicas da proposta;

8.4.1.9.3. Seja de qualidade superior em relação às especificações técnicas da proposta, mas estiver desacompanhado de declaração do licitante de que entregará o aplicativo de acordo com a amostra apresentada.

8.4.1.10. O licitante que obtiver êxito no teste de conformidade terá sua proposta aprovada.

8.4.1.11. No caso de reprovação do licitante classificado em primeiro lugar, a respectiva proposta será recusada e será convocado o licitante subsequente para realizar o teste, estando sujeito aos mesmos requisitos solicitados ao licitante anterior, e assim sucessivamente.

## 8.5. Critérios de Sustentabilidade

8.5.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar os seguintes documentos:

8.5.1.1. Certificado ou autodeclaração do fabricante de que os equipamentos são fabricados com materiais que não agredam ao meio ambiente, comprovado mediante o atendimento à diretiva RoHs (Restriction of Hazardous Substances).

8.5.1.1.1. Em relação a redução de impacto ambiental, será aceito o "Rótulo Ecológico ABNT", que é um certificado de compatibilidade com as normas ISO 14020 e ISO 14024, como comprovação nacional alternativa ao atendimento à diretiva internacional RoHS.

8.5.1.2. Declaração de que a empresa tomará as providências necessárias, dentro do sistema de logística reversa, previsto na Lei Federal nº 12.305/10, com vistas à destinação final ambientalmente adequada dos bens, das peças, inclusive recolhidos em virtude de substituição em garantia, dos suprimentos utilizados e/ou

inservíveis, dos restos de toner e das embalagens em todos os chamados para substituição, indicando, ainda, os responsáveis pelo recolhimento, com exceção dos equipamentos que já possuam programa de destinação ambiental próprios.

8.5.1.2.1. A contratada deverá apresentar, no máximo, semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos suprimentos já utilizados e respectivas embalagens, tanto de suprimentos quanto de equipamentos de impressão, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo próprio ou externos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada.

8.5.1.2.2. Não deverá ser permitido o acúmulo de equipamentos, suprimentos e embalagens utilizados sem serventia nas dependências do TRE-RJ.

8.5.1.3. Certificado de regularidade do IBAMA do fabricante dos equipamentos ou o seu número de inscrição no CNPJ, a fim de se verificar junto ao sítio do IBAMA ([www.ibama.gov.br](http://www.ibama.gov.br)) se o fabricante possui Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadora de Recursos Ambientais – de acordo com o art. 17 inc. I e II da Lei Federal 6938/1981, bem como instrução normativa nº 6, de 15/03/13 do IBAMA. Não serão aceitos certificados na área de comércio ou representação comercial.

8.5.1.3.1. FTE (Ficha Técnica de Enquadramento) do IBAMA número: 5-2.

## **IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “i” e “j”, da Lei 14.133/2021)**

9.1. Unidade Gestora Responsável: Coordenadoria de Logística (COLOG)

9.2. Ação Orçamentária: Julgamento de Causas e Gestão Administrativa da Justiça Eleitoral

9.3. Código do Item Orçamentário: Tendo em vista se tratar de contratação com vigência em 2024, o IO ainda não foi definido.

9.4. Código CNAE: 7733-1/00

9.5. Valor Estimado da despesa: O valor estimado da despesa constará de documento anexo a este TR.

## **X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

10.1. Não há necessidade de restrição de acesso ao orçamento estimativo.

Rio de Janeiro, 7 de novembro de 2023

**JULIANA COSENZA DE AVELAR**  
**ASSISTENTE I**



Documento assinado eletronicamente em 07/11/2023, às 15:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](http://Lei.11.419/2006).

**LEONARDO DE MELO ROSEIRA**  
**ASSISTENTE I**



Documento assinado eletronicamente em 08/11/2023, às 14:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](http://Lei.11.419/2006).

**FABIANO FREITAS BARBOSA**  
**COORDENADOR(A) DE LOGÍSTICA**



Documento assinado eletronicamente em 08/11/2023, às 14:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](http://Lei.11.419/2006).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3412562** e o código CRC **E90DC02C**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.

---