

## TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC

Processo SEI nº 0002728-23.2025.6.04.0000

### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço continuado de impressão corporativa - *Outsourcing de Impressão*, na modalidade locação de equipamentos de impressão digital e pagamento por impressão, cópia ou digitalização, incluindo o fornecimento, instalação, configuração, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou compatíveis, exceto papel, prover software para gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, controle de impressão, gestão de ativos e contabilização, visando atender às necessidades institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### Notas explicativas:

1. Quantidade máxima contratada prevista, considerando mudança das necessidades e disponibilidade orçamentária. Vide subitem 1.7.
2. Quantidade mínima contratada prevista, considerando um cenário de restrições orçamentárias ou mudança das necessidades, poderão ocorrer incrementos futuros para atender novo cenário ou demanda. Vide subitem 1.7.
3. Quantidade meramente estimada e não vinculativa por mês.

LOTE ÚNICO	Serviço de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamento com pagamento por página impressa/digitalização de documentos.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA / UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MÁXIMA	QTDE. MÍNIMA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	PREÇO TOTAL MENSAL (R\$)
1	Impressora multifuncional A4 laser/led/jato de tinta ou equivalente – <b>Monocromática</b>	26735	Locação	80 <sup>1</sup>	40 <sup>2</sup>	336,67	26.933,60
2	Impressora multifuncional A4 laser/led/jato de tinta ou equivalente – <b>Policromática</b>	26760	Locação	4 <sup>1</sup>	4 <sup>2</sup>	358,15	1.432,60
3	Impressora A3 laser/led/jato de tinta ou equivalente - <b>Policromática</b>	26808	Locação	3 <sup>1</sup>	3 <sup>2</sup>	510,82	1.532,46
4	Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel – <b>Monocromática</b>	26816	Página Impressa	-	Estimativa <sup>3</sup> de 84.000 impressões/digitalizações	0,08	6.720,00
5	Impressão A4 sem papel – <b>Policromática</b>	26859	Página Impressa	-	Estimativa <sup>3</sup> de 625 impressões	0,40	250,00
6	Impressão A3 sem papel - <b>Policromática</b>	26875	Página Impressa	-	Estimativa <sup>3</sup> de 105 impressões	0,62	65,10
<b>TOTAL MENSAL</b>							<b>R\$ 36.933,76</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>							<b>R\$ 443.205,12</b>
<b>TOTAL GLOBAL MÁXIMO (24 MESES)</b>							<b>R\$ 886.410,24</b>

1.2 A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico com critério de julgamento das propostas por **Menor Preço Global**, conforme detalhado em tópico específico deste Termo de Referência.

- 1.3 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.4 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se destina à manutenção de atividade administrativa decorrente de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5 O **prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7 Visando a **boa gestão contratual, financeira e orçamentária, a execução do contrato será por demanda variável**, visando atender à necessidade ou limitações orçamentárias, ou seja, o contrato deverá prever incrementos ou reduções dos quantitativos dos equipamentos locados, obedecendo os limites previstos na tabela acima, mediante formalização de Apostilamento ou Termo Aditivo. Nesse sentido, alinhada à atual necessidade e disponibilidade orçamentária, a demanda inicial do contrato será nos quantitativos indicados no **subitem 3.4**.
- 1.8 Para efeito de seleção do fornecedor no Certame, o licitante deverá formatar sua proposta comercial com base na quantidade máxima de equipamentos para locação. Desta forma, o valor da proposta vencedora determinará o valor global do contrato, assim, representando seu limite máximo para prestação do serviço.

## **2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- 2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2 De forma resumida, a solução de TIC consiste na futura contratação de serviço continuado de impressão corporativa - *Outsourcing de Impressão*, na modalidade locação de equipamentos de impressão digital e pagamento por impressão, cópia ou digitalização, compreendendo o fornecimento de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas no padrão A4, e impressora policromática no padrão A3, nas quantidades especificadas em tabela no **Item 1**, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (originais ou compatíveis), exceto papel, software de gerenciamento, tarifação/bilhetagem, monitoramento, controle de impressões, gestão de ativos e contabilização de documentos impressos, copiados ou digitalizados, visando atender às necessidades do TRE-AM.
- 2.3 Não será aceita qualquer cobrança adicional pelos serviços de instalação das impressoras, software de gerenciamento, treinamento, assistência técnica e/ou reposição de insumos, uma vez que tais serviços integram a solução de outsourcing de impressão.
- 2.4 Ficará a critério da CONTRATADA a disponibilização de estabilizadores para proteção dos equipamentos, com características adequadas a sua finalidade, sem custo adicional para o CONTRATANTE, e o mesmo não se responsabilizará por eventuais danos decorrentes de falhas no fornecimento do serviço de energia elétrica.
- 2.5 Será aceito o uso de toner não original, desde que compatível, nesse caso, somente se o equipamento permitir e se não houver risco de prejuízo de garantia e vida útil. Contudo, fica ressalvado que o CONTRATANTE poderá recusar o uso de toner não original quando identificar resultado inferior a qualidade mínima desejada para a impressão, a seu critério.

## **3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 A presente contratação justifica-se porque, apesar dos significativos benefícios administrativos atingidos com o uso do Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e com a

consolidação do regime de teletrabalho, fatores que contribuem expressivamente para a redução da demanda por impressão, cópia e digitalização de documentos, ainda persiste a dependência, em algumas rotinas, do uso desses recursos, tornando sua manutenção indispensável às atividades administrativas e jurisdicionais do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

- 3.2 As demandas por impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito do TRE-AM, desde 2019, são providas de forma híbrida, a saber:
- a) Com impressoras proprietárias, principalmente nos Cartórios Eleitorais localizados nos municípios do interior do Estado que possuem logística de acesso mais difícil; e
  - b) Prestação do serviço de *Outsourcing de Impressão*, na modalidade locação de equipamento e pagamento por impressão, cópia e digitalização, objeto do Contrato nº 06/2019.
- 3.3 Ocorre que o Contrato nº 06/2019 está em vigência excepcional até 02/06/2025, quando completará 71 (setenta e um) meses, nos termos do art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/93, norma de regência da contratação.
- 3.4 Neste cenário, é de suma importância a realização de nova contratação para atender as demandas por impressão, cópia e digitalização de documentos na Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, Cartórios Eleitorais da capital, bem como, em alguns Cartórios Eleitorais do interior do Estado. Assim, nesse primeiro momento, temos a seguinte demanda estimada:

Tabela – Estimativa da demanda de equipamentos na etapa inicial do contrato

Localidade	Total de Equipamentos
Manaus – Sede do TRE-AM e Fórum Eleitoral	50 Multifuncionais A4 monocromática 4 Impressoras Policromática 3 Impressoras A3
Itacoatiara - Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Manacapuru - Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Iranduba – Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Parintins - Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Coari - Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Tefé – Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Presidente Figueiredo – Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Tabatinga – Sede do Cartório Eleitoral	1 Multifuncional A4 monocromática
Total de equipamentos	65

- 3.5 A tabela acima apresenta os quantitativos que atendem a atual demanda deste Tribunal no aspecto da necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária, portanto, o licitante vencedor da licitação poderá considerar esses quantitativos como parâmetro do investimento inicial na aquisição de equipamentos e insumos para atender a etapa inicial do contrato, respeitando a margem reserva para reposição.
- 3.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.
- 3.7 O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico Institucional 2021-2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do TRE-AM, conforme descrito abaixo:

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
ID	Objetivos Estratégicos
09	Fortalecer a Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados

ALINHAMENTO AO PDTIC		
ID	Iniciativa	Objetivo Estratégico associado
IN-07.09	Realizar aquisições de soluções para suporte aos serviços de TIC suportados na sede do TRE-AM e nos Cartórios do interior.	Prover e aprimorar infraestrutura para os serviços de TIC.

## 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio:

- 4.1 Solução de impressão, cópia e digitalização de documentos, monocromático e policromático, que atenda a execução das atividades administrativas e jurisdicionais do TRE-AM, com gestão e controle da utilização dos recursos.
- 4.2 Contrato que atenda à demanda variável, seja pela disponibilidade orçamentária ou incrementos pela necessidade.
- 4.3 Solução de impressão sustentável, alinhada às boas práticas do mercado. Apoiada pela logística reversa para destinação adequada de resíduos (toners, cartuchos, peças e embalagens).
- 4.4 Uso de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme normas ambientais vigentes.
- 4.5 O TRE-AM poderá utilizar papel reciclado e os equipamentos fornecidos deverão estar aptos a trabalhar com esse tipo de papel. Não serão aceitas reclamações quanto a problemas que os equipamentos possam apresentar em decorrência do uso desse tipo de papel.

### Requisitos de Capacitação

- 4.6 Será necessário o treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser dividido em duas modalidades:
  - 4.6.1 Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos;
  - 4.6.2 Capacitação técnica, destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 4.7 A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos, com foco nos usuários das diversas unidades administrativas do CONTRATANTE que utilizarão cada um dos equipamentos.
- 4.8 Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD) ou transmissão em tempo real, na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre participante e instrutor.
- 4.9 No caso anterior, a plataforma utilizada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, esses treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto à utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.
- 4.10 As instruções deverão ser ministradas:
  - a) Após a assinatura do contrato, durante o prazo de implantação da solução;
  - b) Quando da introdução de novos modelos de equipamentos não implantados anteriormente.

### Requisitos Legais

- 4.11 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.430/2023, à Resolução CNJ nº 468/2022, à Resolução CNJ nº 371/2021 (Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário 2021-2026), à Resolução CNJ nº 347/2020 (Política de Governança das Contratações Públicas), à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (no que couber), bem como outras legislações pertinentes.
- 4.12 Também servirá de base à contratação o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 6ª Edição.

- 4.13 As licenças de todos os softwares envolvidos deverão estar dentro da total legalidade, segundo os padrões estipulados pelos seus respectivos fabricantes.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.14 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes:

- I. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- II. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- III. A empresa CONTRATADA deve apresentar, semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- IV. A CONTRATADA deverá zelar para que quaisquer produtos, materiais e peças utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoRH (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs), (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, IV).
- V. Os equipamentos ofertados pela CONTRATADA deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 (IN/SLTI/MPOG nº 01/10, art. 5º, I).
- VI. A CONTRATADA deverá observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- VII. Os bens ofertados pela CONTRATADA devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- VIII. A comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste tópico poderá ser realizada por qualquer meio válido, a exemplo de: certificação fornecida por Organismo de Certificação de Produto – OCP estabelecido no Brasil e acreditado pelo INMETRO; laudo técnico pericial; manual técnico do produto; auto declaração do fabricante etc.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.15 Solução de impressão dispondo de equipamentos da linha corporativa com tecnologia moderna e atual que promovam dentre outras vantagens, a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental, incluindo software de gerenciamento, bilhetagem, controle por cota, monitoramento e auditoria;
- 4.16 A solução de Outsourcing de Impressão deverá contemplar os seguintes perfis de equipamentos:
- a) **Impressora Tipo 1:** multifuncional monocromática A4 (laser/ led/ jato de tinta ou equivalente);
  - b) **Impressora Tipo 2:** multifuncional policromática A4 (laser/ led/ jato de tinta ou equivalente);
  - c) **Impressora Tipo 3:** impressora policromática A3 (laser/ led/ jato de tinta ou equivalente).
- 4.17 Os requisitos técnicos mínimos para os equipamentos a serem instalados pela CONTRATADA foram definidos a partir das informações sobre o histórico de impressões pelas unidades demandantes do serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos, conforme abaixo:

**Impressora Tipo 1:**

Impressora Multifuncional Monocromática A4 (Laser/LED ou Jato de Tinta)

Tecnologia: Laser, LED ou Jato de Tinta.

Formato de Papel: A4.

Velocidade de Impressão: Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) em modo monocromático.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi.

Capacidade de Bandeja de Papel: Mínimo de 500 folhas (expansível).

Funções: Impressão, cópia, digitalização e envio de documentos via e-mail.

Conectividade: USB, Ethernet e Wi-Fi.

Interface: Painel touchscreen colorido com no mínimo 4,3 polegadas.

Certificações: ENERGY STAR, EPEAT Silver ou superior.

**Impressora Tipo 2:**

Impressora Policromática A4 (Laser/LED ou Jato de Tinta)

Tecnologia: Laser, LED ou Jato de Tinta.

Formato de Papel: A4.

Velocidade de Impressão: Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em modo policromático.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi.

Capacidade de Bandeja de Papel: Mínimo de 500 folhas (expansível).

Funções: Impressão, cópia, digitalização e envio de documentos via e-mail.

Conectividade: USB, Ethernet e Wi-Fi.

Interface: Painel touchscreen colorido com no mínimo 4,3 polegadas.

Certificações: ENERGY STAR, EPEAT Silver ou superior.

**Impressora Tipo 3:**

Impressora Policromática A3 (Laser/LED ou Jato de Tinta)

Tecnologia: Laser, LED ou Jato de Tinta.

Formato de Papel: A3.

Velocidade de Impressão: Mínimo de 15 páginas por minuto (ppm) em modo policromático.

Resolução de Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi.

Capacidade de Bandeja de Papel: Mínimo de 500 folhas (expansível).

Funções: Impressão, cópia, digitalização e envio de documentos via e-mail.

Conectividade: USB, Ethernet e Wi-Fi.

Interface: Painel touchscreen colorido com no mínimo 4,3 polegadas.

Certificações: ENERGY STAR, EPEAT Silver ou superior.

- 4.18 Todos os equipamentos da solução serão de primeiro uso, novos. A CONTRATADA pode exigir a apresentação de notas fiscais que comprovem a aquisição recente, a seu critério.
- 4.19 Os equipamentos deverão dispor, ainda, de botão específico para as funções de cópia e digitalização rápida, seja pré-configurado de fábrica ou configurado pela CONTRATADA previamente a sua instalação no local de prestação do serviço.
- 4.20 A solução deverá abranger o serviço de manutenção preventiva e corretiva das impressoras.
- 4.21 A solução deverá abranger reposição dos insumos/peças/suprimentos (exceto papel) necessários à operação dos equipamentos.
- 4.22 Dispor de estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de impressões dos modelos de equipamentos.
- 4.23 Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável.
- 4.24 A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM (Fabricante Original do Equipamento) deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para o CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.
- 4.25 Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.
- 4.26 Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos frente e verso automaticamente, sem a intervenção do usuário.
- 4.27 A solução deverá abranger software de gerenciamento para monitoramento, tarifação/bilhetagem e controle de cota.
- 4.28 A solução deverá atender aos demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **Requisitos de Implantação**

- 4.29 Caberá à CONTRATADA a instalação dos equipamentos de impressão nas dependências físicas do CONTRATANTE.
- 4.30 A instalação física compreende toda e qualquer atividade relacionada à disponibilização do equipamento de impressão no ambiente de trabalho do contratante. Tais atividades envolvem, fundamentalmente, o transporte do equipamento até a localidade, bem como o processo de retirada de lacres e embalagens (com o posterior descarte ambientalmente adequado de tais materiais).
- 4.31 A instalação lógica, que envolve a configuração, nas estações de trabalho do CONTRATANTE, dos equipamentos de impressão recém-instalados, mediante a instalação de todos os programas e drivers necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, será responsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.32 Os equipamentos deverão ser instalados nas localidades descritas no **Anexo II** deste Termo de Referência.
- 4.33 O serviço de instalação deverá ser realizado durante o horário regular de expediente do CONTRATANTE, qual seja, das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação e agendamento junto ao CONTRATANTE.
- 4.34 Na ocorrência de feriado ou interrupção programada de serviços que impossibilite o acesso às dependências do CONTRATANTE durante a fruição do prazo de implantação da solução, a quantidade equivalente de dias será automaticamente acrescida.

4.35 Para acesso aos locais de execução dos serviços, os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados através de crachá. O nome completo e o número do documento de identificação dos empregados que executarão as atividades deverão ser previamente comunicados ao CONTRATANTE.

#### Requisitos de Manutenção

4.36 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas pela CONTRATADA, visando garantir a disponibilidade da solução.

4.37 Para fins de manutenção preventiva e corretiva da solução contratada, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

I. Região 1 (R1): Capital Manaus;

II. Região 2 (R2): Municípios com até 300 km de distância da Região 1; e

III. Região 3 (R3) Municípios com mais de 300 km de distância da Região 1.

#### Manutenção Preventiva

4.38 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço dentro dos níveis mínimos contratados, conforme descrito no quadro abaixo:

Quadro 01: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, a fim de minimizar o risco de falha e indisponibilidade do serviço. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	A cada 06 (seis) meses ou de acordo com a demanda alta de impressões em equipamentos específicos.		
02	Reposição de toner.	Frequência	Antes do término do toner		
03	Manutenção de estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato.	Frequência	Contínua		
04	Recolhimento dos suprimentos vazios ou peças substituídas, já utilizados ou defeituosos, das dependências do CONTRATANTE.	Frequência	No momento da substituição do suprimento ou nas manutenções		

#### Manutenção Corretiva e Substituição de Equipamentos

4.39 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos defeituosos sempre que necessário.

4.40 As solicitações de suporte técnico poderão ser feitas por sistema de gerenciamento de chamados ou via e-mail, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA. Em último caso, por telefone, se não houver confirmação de recebimento do e-mail enviado.

4.41 O problema será considerado efetivamente concluído quando a equipe a equipe de fiscalização do contrato receber a confirmação, pelo usuário, da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe de fiscalização será reaberto, quantas vezes forem necessárias, devendo o gestor do contrato observar os prazos limites e aplicar as penalidades cabíveis.



Quadro 02: Níveis Mínimos de Serviço (NMS) para os serviços de manutenção corretiva e substituição de equipamentos					
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3
01	Mudança de local (ambiente) e reinstalação de equipamentos dentro do mesmo prédio.	Dias úteis	3	3	5
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Dias úteis	2	4	6
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Dias úteis	2	3	5
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Dias úteis	2	-	-
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento multifuncional em manutenção corretiva;	Dias úteis	5	8	10
06	Substituição de equipamento multifuncional em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior.	1	3	5
07	Substituição imediata de equipamento multifuncional sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 3 (três) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.		

#### Requisitos de Gerenciamento

- 4.42 A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento para bilhetagem e monitoramento on-line com licença de uso, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento, permitindo a identificação dos usuários nas respectivas funções.
- 4.43 O software deve possuir integração com o Active Directory.
- 4.44 A ferramenta deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização.
- 4.45 O software de gerenciamento poderá ser instalado em nuvem, com responsabilidade da viabilidade técnica pela CONTRATADA, ou on-premises com a disponibilização de servidor virtual pelo CONTRATANTE, caso necessário.
- 4.46 O sistema de gerenciamento terá acesso à rede corporativa do TRE-AM na qual serão conectadas as multifuncionais, mas não deverá haver acesso/login ao sistema por qualquer agente externo à rede do Tribunal para operação dos serviços, precisamente para garantir requisitos de segurança institucionais.
- 4.47 A CONTRATADA apenas terá acesso ao sistema por meio presencial às dependências do TRE-AM, mediante autorização e acompanhamento por equipe técnica do CONTRATANTE.

4.48 Em caráter excepcional, e sob demanda do TRE-AM, poderá haver acesso remoto para suporte técnico ao sistema, mediante aprovação e autorização prévia da equipe técnica do CONTRATANTE, que acompanhará e supervisionará os procedimentos de acesso e de suporte.

4.49 Caso o sistema de gerenciamento exija a alocação de quaisquer equipamentos, hardwares e softwares, estes deverão ser fornecidos, devidamente licenciados, pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em ambiente definido pelo TRE-AM para este fim e garantir, durante toda a vigência contratual, sua atualização e manutenção.

4.50 O Software de Gerenciamento deverá dispor dos parâmetros mínimos a seguir:

▪ **Funcionalidades Gerais**

- I. Monitoramento em Tempo Real: o software deve permitir o monitoramento contínuo do status dos equipamentos (níveis de toner, papel, erros técnicos, etc.).
- II. Relatórios Detalhados: geração de relatórios sobre o uso de impressoras, volumes de impressão, custos por departamento ou usuário, e consumo de suprimentos.
- III. Bilhetagem Eletrônica: registro detalhado de todas as atividades realizadas nos equipamentos (impressão, cópia, digitalização), incluindo informações como usuário, data, hora e tipo de documento.
- IV. Além do software de bilhetagem, deverá ser disponibilizada ferramenta de monitoramento operacional que consolide: nível de toner, atualização de firmware, vida útil de fusores, etc.
- V. Controle de Cotas: possibilidade de definir limites de impressão por usuário, departamento ou período.
- VI. Autenticação de Usuários: integração com sistemas de autenticação (LDAP, Active Directory) para garantir que apenas usuários autorizados possam utilizar os equipamentos.
- VII. Segurança de Dados: criptografia de dados transmitidos entre os dispositivos e o servidor, além de políticas de retenção e exclusão segura de documentos.
- VIII. Gestão de Suprimentos: alertas automáticos para reposição de toners, papéis e outros materiais, com integração à logística reversa.

▪ **Interface e Usabilidade**

- I. Interface Amigável: painel de controle intuitivo e personalizável, com acesso fácil às principais funcionalidades.
- II. Acesso Remoto: suporte para gerenciamento remoto via web ou aplicativos móveis.
- III. Multilíngue: disponibilidade em português e outros idiomas relevantes para o ambiente corporativo.

▪ **Integração e Compatibilidade**

- I. Compatibilidade com Equipamentos: suporte a uma ampla gama de marcas e modelos de impressoras multifuncionais (laser, LED, jato de tinta).
- II. Integração com Sistemas Corporativos: capacidade de integração com ERPs, CRMs e sistemas de gestão documental.
- III. APIs e Conectores: disponibilidade de APIs para customização e integração com sistemas específicos.

▪ **Sustentabilidade**

- I. Relatórios de Sustentabilidade: relatórios detalhados sobre economia de papel, energia e suprimentos.
- II. Políticas de Impressão Verde: configurações para incentivar práticas sustentáveis, como impressão frente e verso automática e notificações para revisar documentos antes de imprimir.

**Requisitos Temporais**

4.51 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviços, emitida pelo CONTRATANTE, o cronograma de instalação das impressoras nas localidades descritas no Anexo II deste Termo de Referência.

4.52 Todos os equipamentos deverão estar instalados e a solução como um todo deverá estar em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Execução de Serviços.

4.53 Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- a) Customização das configurações dos equipamentos;
- b) Identificação dos equipamentos;
- c) Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação desses softwares;
- d) Treinamento de equipe de gestão ou manutenção do “ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)”.

4.54 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.55 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.56 A solução deverá atender aos princípios e diretrizes elencados na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral) e na Portaria TRE-AM nº 499/2023 (Regulamenta a PSI no âmbito do TRE-AM).

4.57 A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

4.58 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III e IV deste Termo de Referência.

#### **Requisitos de Garantia**

4.59 Não serão exigidos requisitos de garantia para a presente contratação.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.60 Os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção dos equipamentos deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.61 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, visando a regular execução do objeto contratual.

4.62 Fica vedado à CONTRATADA subcontratar ou, de qualquer forma, transferir a terceiros a execução total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.63 Uma vez celebrado, o contrato será gerido pela Coordenadoria de Suporte Operacional (COSO) e os fiscais nomeados na Portaria que constituiu a Equipe de Planejamento da Contratação.

4.64 O início da execução dos serviços está condicionado ao recebimento, pelo CONTRATADO, de Ordem de Execução de Serviço (OS) emitida pelo CONTRATANTE.

4.65 A CONTRATADA deverá indicar, em sua proposta, endereço de e-mail para envio da OS e demais comunicações relativas ao Contrato.

4.66 A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao CONTRATANTE.

#### **Vistoria**

- 4.67 A fim de verificar possíveis dificuldades, as empresas interessadas, caso julguem necessário para melhor elaboração das propostas, poderão efetuar vistoria prévia nas dependências do TRE-AM no intuito de conhecer os locais em que serão instalados os equipamentos e prestados os serviços.
- 4.68 A vistoria prévia facultativa poderá ser realizada até 1 (um) dia antes da data de abertura do certame, mediante prévio agendamento com a Coordenadoria de Suporte Operacional (COSO) através do telefone (92) 3632-4469, das 09:00 às 16:00 horas, e antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a abertura do certame.
- 4.69 A não realização da vistoria facultativa não exime a CONTRATADA da responsabilidade quanto à fiel execução do contrato, não podendo, portanto, alegar desconhecimento das peculiaridades do ambiente do TRE-AM para justificar qualquer atraso ou descumprimento contratual.
- 4.70 Uma vez realizada a vistoria, será lavrado, por representante do TRE-AM, o respectivo Termo de Vistoria, que deverá ser preenchido e assinado pelo representante da empresa interessada em participar da licitação.
- 4.71 O Termo de Vistoria (quando realizada) deverá ser entregue pelo licitante juntamente com a documentação de habilitação.

#### **Garantia da Contratação**

- 4.72 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:
- a) O contrato envolverá serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra;
  - b) A operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação das 65 (sessenta e cinco) máquinas multifuncionais. O dispêndio da CONTRATADA será relevante nos primeiros momentos do contrato, em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE. Estando disponíveis os equipamentos nas unidades contempladas com a solução e em pleno funcionamento, o risco do CONTRATANTE é reduzido.

### **5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **Obrigações do CONTRATANTE**

- 5.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 5.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.3 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

#### **Obrigações da CONTRATADA**

- 5.7 Indicar formalmente PREPOSTO apto a representá-la junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.8 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.9 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo

ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.10 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.11 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.12 Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.13 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.14 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2 Início da execução do objeto: com a emissão da Ordem de Execução de Serviços.

6.3 A CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias contados da Ordem de Execução de Serviços, apresentar o cronograma de instalação dos equipamentos nas localidades descritas no Anexo II deste Termo de Referência.

6.4 Todos os equipamentos deverão estar instalados e a solução como um todo deverá estar em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Execução de Serviços.

6.5 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

6.6 Caso o último dia de prazo recaia em dia não útil, ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

6.7 Cronograma de realização dos serviços:

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO			
ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Reunião entre CONTRATADA e CONTRATANTE	Dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.	5
2	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuário e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis contados a partir da Ordem de Execução de Serviços.	5
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima.	25

TREINAMENTO			
ITEM	Atividade ou serviço	Prazo	Quantidade
1	Treinamento para utilização do sistema de gestão e contabilização de impressão.	Início ao término da implantação da solução	Lista de servidores indicados pelo Fiscal

		de impressão.	Gestor do Contrato.
2	Treinamento para realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução.	Início ao término do treinamento acima.	Lista de servidores indicados pelo Fiscal Gestor do Contrato.
3	Treinamento para operação correta e suporte básico dos equipamentos implantados com marca ou modelo diferentes dos já existentes.	Início ao término da implantação dos equipamentos.	Lista de servidores indicados pelo Fiscal Gestor do Contrato.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 6.8 O serviço de instalação deverá ser realizado durante o horário regular de expediente do CONTRATANTE, qual seja, das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante prévia comunicação e agendamento junto ao CONTRATANTE.
- 6.9 Os locais de instalação são os descritos no Anexo II deste documento. Quanto aos setores para distribuição dos equipamentos na Sede do TRE-AM e Zonas Eleitorais da Capital, a relação será oportunamente encaminhada à CONTRATADA por e-mail.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 6.10 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidade compatíveis com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.11 Será aceito o uso de suprimentos de impressão compatíveis (não originais do fabricante), desde que mantenham o padrão de qualidade necessário ao bom funcionamento dos serviços. Não será admitido o uso de suprimentos remanufaturados.
- 6.12 Para as localidades do interior, incluindo os municípios da região metropolitana, deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner (ou equivalente) adicional para os equipamentos instalados.
- 6.13 Para cada toner (ou equivalente) substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição.
- 6.14 A disponibilização de espaço físico, mobiliário, pontos de rede, pontos de acesso sem fio e energia elétrica, assim como as máquinas virtuais para instalação dos servidores de impressão, ficarão a cargo do CONTRATANTE.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 6.15 A demanda do órgão tem como base dois ciclos diferentes. Em anos eleitorais, a demanda institucional por impressões, cópias e digitalizações é superior, razão pela qual foram estimadas quantidades máximas e mínimas de equipamentos locados e estimativa de consumo no período de 24 meses. Por esse motivo, o contrato permite incrementos ou reduções durante sua execução.
- 6.16 Com vistas à padronização do parque de impressão e à facilitação da utilização dos equipamentos pelos usuários, além de possibilitar ação mais célere pela equipe da Seção de Suporte Operacional - SESOP, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência, todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo modelo.

#### **Formas de transferência de conhecimento**

- 6.17 Conforme **subitem 4.6**

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 6.18 No transcurso da vigência contratual, a equipe de gestão e fiscalização do contrato deverá realizar acompanhamento de mercado com vistas a aferir se o modelo de contratação ora proposto se mantém vantajoso e adequado às necessidades do TRE-AM.
- 6.19 Caberá à fiscalização do contrato, antes do final da vigência do contrato, solicitar sua prorrogação ou elaborar novo projeto que permita atender as necessidades do Tribunal.

6.20 Para a transição contratual, deverá ser elaborado cronograma de instalação dos equipamentos em consonância com a retirada dos equipamentos atualmente instalados, de forma que nenhuma unidade do TRE-AM fique desguarnecida de serviço de impressão.

#### **Mecanismos formais de comunicação**

6.21 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails.

#### **Formas de Pagamento**

6.22 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Preposto**

7.5 A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.7 O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

7.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

#### **Fiscalização Técnica**

7.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 7.10O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.12O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.13No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.14O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

- 7.15O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.16Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

- 7.17O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.18O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.19O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.20O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.21O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



7.220 gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.230 gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 No faturamento mensal, a CONTRATADA deverá explicitar os valores correspondentes à locação dos equipamentos (custo fixo), separado dos valores correspondentes às páginas impressas/ copiadas/ digitalizadas no período (custo variável).

8.2 O fiscal técnico do contrato comparará o consumo apresentado no faturamento com o consumo registrado em Relatório extraído do software de monitoramento, a fim de constatar a regularidade da cobrança.

8.3 A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

8.4 Serão proporcionalmente descontados dos valores referentes ao aluguel do equipamento os dias em que tenha ficado em desuso por defeito ou falta de suprimentos.

8.5 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
Meta a cumprir	100 % (cem por cento).
Instrumento de medição	Registros de ocorrências devidamente formalizadas.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; <math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; 1.1 <math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.

	<p>IAP <math>\geq</math> 80% e <math>&lt;</math> 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>\geq</math> 70% e <math>&lt;</math> 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP <math>&lt;</math> 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>
--	---

- 8.6 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:
- 8.7 Não produzir os resultados acordados;
- 8.8 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.9 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.10A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **Do recebimento**

- 8.11 Concluída a etapa de implantação, que envolve a instalação dos equipamentos nos locais indicados no Anexo II deste Termo de Referência e a disponibilização do software de gerenciamento e bilhetagem/tarifação em pleno funcionamento, a equipe de fiscalização do contrato emitirá, em até 3 (três) dias úteis, o Termo de Recebimento Provisório.
- 8.12O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.13O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 8.14A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
- 8.15O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.16Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.17Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.18Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo detalhado, com base na avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.
- 8.19Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto.
- 8.20O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.21 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.22 Testagem dos equipamentos de impressão instalados quanto à qualidade das impressões, cópias e digitalizações, bem como funcionamento regular dos equipamentos (e.g. velocidade de impressão, travamento, atolamento de página, resolução).
- 8.23 Verificação se a marca e o modelo de equipamento entregue correspondem ao apresentado na proposta da CONTRATADA.
- 8.24 Verificação se o software de tarifação/bilhetagem está em perfeito funcionamento, mediante registro das impressões, cópias e digitalizações de teste.

## Sanções Administrativas

- 8.25 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:
- a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo de até 3 (três) anos; e
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) anos a 6 (seis) anos.
- 8.26 As regras e limites para aplicação das penalidades encontram-se previstas no Quadro 1.
- 8.27 A sanção estabelecida na alínea “c” do subitem anterior poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente àquelas previstas nos itens 5, 6, 7 e 8 do Quadro 1.
- 8.28 A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem anterior poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente àquela prevista no item 10 do Quadro 1.
- 8.29 Se o motivo do descumprimento ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE-AM, desde que não sejam passíveis de prevenção, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

QUADRO 1 – Eventos passíveis de aplicação de penalidades e respectivas medidas			
Item	Intercorrência	Tipo de Penalidade	Medida
1	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no prazo de resposta (início do atendimento) aos chamados que cause <u>dano moderado</u> ao funcionamento dos serviços prestados pelo TRE-AM.	Advertência	Não se aplica.
2	Reincidência na intercorrência descrita no item anterior, dentro do intervalo de 15 (quinze) dias.	Multa	0,5% sobre o valor do contrato, até o limite de 5%.
3	Dar causa a atraso no início da execução do contrato sem motivo justificado por escrito, apresentadas as devidas comprovações.	Multa	10% sobre o valor global do contrato.
4	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no prazo de resposta (início do atendimento) aos chamados que cause <u>grave dano</u> à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Multa	5% sobre o valor do contrato, por ocorrência, limitada ao percentual de 20%.
5	Atraso, provocado pela CONTRATADA, no início da execução do contrato que cause <u>grave dano</u> à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Multa	20% sobre o valor global do contrato.

6	Indisponibilidade de equipamento de impressão ou do serviço de tarifação/bilhetagem, contadas a partir do término do prazo para manutenção/ substituição.	Multa	1% sobre o valor do contrato, por dia de indisponibilidade, até o limite de 20%.
7	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado por escrito, apresentadas as devidas comprovações.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
8	Deixar de assinar o Contrato no prazo de até 15 (quinze) dias após notificada pela CONTRATANTE.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
9	Inexecução total do objeto.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.
10	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	Multa	30% sobre o valor global do contrato.

### Liquidação

8.30 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.31 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.32 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.33 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.34 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.35 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.36 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.37 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.38 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.39 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Forma de pagamento**

8.40 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.41 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.43 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.44 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço Global, Lote Único**.

#### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.2 Aplica-se à licitação a margem de preferência descrita na Lei nº 8.248/1991 e no Decreto nº 7.174/2010.

#### **Exigências de habilitação**

9.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

- 9.8 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.9 Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.10 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.11 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 9.12 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.13 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.14 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.15 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.16 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.17 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.
- 9.18 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

#### **Qualificação Técnica**

- 9.19 A licitante deverá comprovar qualificação técnica através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica que contemple(m) a prestação de serviço de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de suprimentos (exceto papel), com o uso de software de gerenciamento de impressões, em quantitativo equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos a serem contratados e por um período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos.
- 9.20 O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do órgão ou empresa tomadora do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da presente contratação.
- 9.21 Para a comprovação de atendimento ao quantitativo mínimo exigido, será aceita a somatória de 02 (dois) ou mais atestados, emitidos por pessoas jurídicas distintas, desde que fique comprovado que o serviço foi prestado em período concomitante pela licitante.
- 9.22 O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter as seguintes informações mínimas:
- 9.23 Nome, cargo e telefone de contato do subscritor do Atestado;
- 9.24 Quantitativo de equipamentos utilizados na prestação dos serviços;
- 9.25 Descrição dos serviços prestados, de forma clara, sucinta e objetiva, que demonstre, de forma inequívoca, o atendimento ao objeto da requisição.
- 9.26 Poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica entregue(s) pela licitante, nos termos do Capítulo VI

da Lei nº 14.133/2021, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

## **10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1O custo estimado total da contratação em seu quantitativo máximo previsto é de **R\$ 886.410,24 (OITOCENTOS E OITENTA E SEIS MIL, QUATROCENTOS E DEZ REAIS, VINTE E QUATRO CENTAVOS)**, conforme custos unitários constantes em ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES para um período de 24 meses. (Valor atualizado após Parecer Técnico da Pesquisa de Preços da SEAQ)

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos.

11.2A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.3Unidade Gestora: COSO;

11.4Fonte de Recursos: 1000;

11.5Programa de Trabalho: 167574 – 20GP Julgamento de Causas e Gestão;

11.6Elemento de Despesa: 33.90.40.16 – Outsourcing de Impressão;

11.7A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria Sede nº 258, de 27 de fevereiro de 2025):**

Leandro Nascimento Simão Filho – Requisitante

Eduardo Carioca Cruz – Integrante Técnico

Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior – Integrante Administrativo

Ivan Carneiro Vieira Júnior – Integrante Auxiliar

## ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA / UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (MÊS) (R\$)
1	Impressora multifuncional A4 laser/led/jato de tinta ou equivalente – <b>Monocromática</b>	26735	Locação	80		
2	Impressora multifuncional A4 laser/led/jato de tinta ou equivalente – <b>Policromática</b>	26760	Locação	4		
3	Impressora A3 laser/led/jato de tinta ou equivalente – <b>Policromática</b>	26808	Locação	3		
4	Impressão, cópia e digitalização A4 sem papel – <b>Monocromática</b>	26816	Unitário	Estimativa de 84.000 impressões/digitalização (mês)		
5	Impressão A4 sem papel – <b>Policromática</b>	26859	Unitário	Estimativa de 625 impressões (mês)		
6	Impressão A3 sem papel - <b>Policromática</b>	26875	Unitário	Estimativa de 105 impressões (mês)		
<b>TOTAL MENSAL</b>						
<b>TOTAL ANUAL</b>						
<b>TOTAL GLOBAL MÁXIMO (em 24 MESES)</b>						

**Notas:**

- O VALOR TOTAL GLOBAL MÁXIMO SERÁ O REFERENCIAL PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.

**DADOS DA EMPRESA LICITANTE:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo:

Representante Legal:

Cargo do Representante:

Telefone de Contato:

E-mail Institucional:

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega. Após esse período, a proposta poderá ser reavaliada ou renovada mediante acordo entre as partes.

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE:**

Declaro, sob as penas da lei, que os valores e informações apresentados nesta proposta são verdadeiros e que a empresa cumpre todos os requisitos legais e regulamentares para participar deste processo licitatório.

Data da Proposta:

Local e Data:

Assinatura do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nome do Representante Legal (legível):

Carimbo da Empresa (se aplicável):

Papel com timbre da empresa.



## ANEXO II

### Locais de instalação das impressoras da solução:

LOCAL	ENDEREÇO	TOTAL DE EQUIPAMENTOS
Manaus – Sede do TRE-AM e Fórum Eleitoral	Avenida André Araújo, 200, Aleixo, Manaus-AM, CEP 69060-000.	50 Impressoras A4 monocromática 4 Impressoras Policromática 3 Impressoras A3 Policromática
Cartório da 3ª Zona Eleitoral de Itacoatiara-AM	Av. Profª Terezinha Peixoto, 3471, São Francisco, Itacoatiara-AM, CEP 69101-392.	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 4ª Zona Eleitoral de Parintins-AM	Av. Amazonas, 1.985, Centro, Manaus-AM, CEP 69151-000.	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 6ª Zona Eleitoral de Manacapuru-AM	Av. Eduardo Ribeiro, 1387 - Centro, Centro - 69400248	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 8ª Zona Eleitoral de Coari-AM	Rua Padre Vicente Nogueira, 159, Itamarati, Coari-AM, CEP 69460-000.	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 9ª Zona Eleitoral de Tefé-AM	Travessa 7 de Setembro, 40, Centro, Tefé-AM, CEP 69550-065.	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 36ª Zona Eleitoral de Tabatinga-AM	Rua Rui Barbosa, s/n, Tabatinga-AM, CEP 69.640-000	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 51ª Zona Eleitoral de Presidente Figueiredo-AM	Praça Cívica, 76, Morada do Sol, Presidente Figueiredo-AM, CEP 69.735-000	1 Multifuncional A4 monocromática
Cartório da 56ª Zona Eleitoral de Iranduba-AM	Praça dos Três Poderes, s/n, Centro, Iranduba-AM, CEP 69.415-000	1 Multifuncional A4 monocromática

### **ANEXO III**

#### **MINUTA - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

**(Termo de Referência nº XXXX)**

Pelo presente instrumento o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**, sediado na Avenida André Araújo, nº 200, Aleixo, Manaus-AM, CEP 69060-000, CNPJ nº 05.959.999/0001-14, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**; Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as cláusulas e condições abaixo discriminadas.

#### **1 - OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE, e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### **2 – CONCEITOS**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### **3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

#### **4 – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

## **5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 – VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 – PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## **9 – FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da Cidade de Manaus-AM, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **10 – ASSINATURAS**

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, assino o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO.

*(Assinatura eletrônica)*

<NOME DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

Representante Legal

<NOME DA EMPRESA>

Manaus, <dia> de <mês> de 2025.

## **ANEXO IV**

### **TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Eu, **[NOME]**, funcionário desde o dia **[data]**, com o cargo de **[cargo]**, matrícula [matrícula], declaro para os devidos fins, estar ciente das Normas e Política de Segurança da empresa **[contratante]**, conforme documentos **[documentos]**, dados por essa empresa conforme registro.

Declaro ainda que irei cumprir com todos os requisitos apresentados para a segurança da função conforme Lei ou Política da Empresa.

Declaro, sob as penas da Lei, que são verdadeiras e completas as informações prestadas neste documento.

Local: **[LOCAL DE ASSINATURA]** Data: **[DATA POR EXTENSO]**

Assinatura: \_\_\_\_\_