



SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Estudo Técnico Preliminar - ETP Nº 2704129/2025 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Conforme processo eletrônico nº 7002307-71.2021.8.08.0000, as contratações devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's), atendendo ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 40/2020, tal como estabelece a Norma Introdutória NP 01.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP, importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos a serem adquiridos, de acordo com sua natureza, além de analisar as aquisições anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e recebimento e utilização dos materiais/equipamentos.

Orientações para elaboração do Estudo Técnico Preliminar, encontram-se disponíveis na Intranet do PJES, em "[Norma de Procedimentos](#)" - Formulários da NP 01 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

1- INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Número do processo administrativo:

7005218-51.2024.8.08.0000 - Prestação de serviços de impressão e digitalização, caracterizados como "outsourcing de impressão e de digitalização", com fornecimento de equipamentos de impressão e reprografia digitais, solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem, assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva e preditiva, fornecimento de insumos e consumíveis, e treinamento, por intermédio de Ata de Registro de Preços.

Área requisitante:

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO:

O TJES dispõe de contrato de serviços de outsourcing de impressão vigente até fevereiro de 2026 e tem se beneficiado dessa solução a qual, comprovadamente, contribui para a boa gestão e eficiência do PJES, impactado positivamente na busca incessante pelo aprimoramento dos processos, gerenciamento de recursos e redução de custos na prestação dos serviços jurisdicionais.

A contratação desses serviços, na modalidade de outsourcing, oferece uma vantagem técnica e financeira significativa para o TJES, uma vez que a Administração não precisa realizar investimentos substanciais na aquisição de equipamentos e recursos de TI – como impressoras, softwares, peças e insumos. Isso também elimina a necessidade de manutenções e substituições periódicas, que seriam constantes devido à depreciação e obsolescência causadas pelo avanço tecnológico e o desgaste natural dos equipamentos.

Destaca-se que o Tribunal de Justiça do Espírito Santo (TJES) ainda mantém um parque próprio de impressão. Atualmente, cerca de 574 impressoras (sendo 464 ativamente em uso) não estão incluídas no contrato vigente de outsourcing. Essas impressoras estão fora da cobertura de suporte técnico e da garantia do fabricante, o que resulta em uma alta demanda por assistência técnica especializada e insumos. Embora representem mais de 50% do total de equipamentos de impressão atualmente em uso, essas impressoras próprias são responsáveis por menos de 10% do volume total de impressões realizadas no TJES. Esse cenário evidencia a baixa eficiência operacional desses equipamentos e reforça a necessidade de reavaliação do modelo de gestão do parque de impressão.

Por outro lado, importante mencionar que com o processo eletrônico e automatização dos serviços de impressão laser tendem reduzir, e diante da dificuldade de se manter e operacionalizar parque próprio de impressão, busca-se, com o serviço de outsourcing de impressão, expandir por toda capilaridade e necessidade do TJES contribuindo para a eficiência e efetividade na prestação jurisdicional.

3- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

1.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos:

Nomenclaturas usadas:

ADF (*Automatic Document Feeder*);

PPM (*Páginas por minuto*);

CPM (*cópia por minuto*);

DPI (*dots per inch*) ou PPP (*pontos por polegada*);

IPM (*imagens por minuto*)

USB (*Universal Serial Bus*)

OCR (*Reconhecimento Óptico de Caracteres*)

Duplex: Função Frente e Verso.

AD (*Microsoft Active Directory*)

LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*)

1.2. Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - Tipo 1

1.2.1. **Funções:** Imprimir, copiar e digitalizar.

1.2.2. **Requisitos Gerais (mínimos):**

Tecnologia Eletrofotográfica a Seco Monocromática;

Suportar os formatos de papéis A4, Ofício e Carta;

Deverá possuir modo de economia de energia;

Velocidade de impressão mínima em papel A4 preto e branco de 45 ppm;

Bandeja de entrada padrão com capacidade de no mínimo 550 folhas;

Painel de controle frontal com display LCD colorido sensível ao toque com no mínimo 07", e LED's para exibição de status operacional;

Ampliação e redução com Zoom de 25% a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;

Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;
Deverá possuir OCR Nativo;
Possuir tela sensível ao toque com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
Devem ser configuráveis via rede TCP/IP ou web. Suporte mínimo a protocolos: TCP/IP, SNMP, FTP e SMTP;
Possuir porta USB, frontal ou lateral, utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;
Possuir capacidade de toner de, no mínimo, 9.000 cópias. A durabilidade estimada do toner é considerada em mídia A4 com 5% de cobertura, conforme norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006;
Ciclo máximo mensal, de no mínimo 50.000 páginas;
Suporte aos tamanhos de papel A4, Ofício e Carta no Alimentador Automático de Documentos e aos tamanhos de papel A4 e Carta no Vidro de Exposição de Originais;
Deve permitir a tecnologia "Follow me/Siga-me" (liberação da impressão do usuário em qualquer outra multifuncional por meio de login vinculado ao protocolo LDAP através de teclado no próprio painel);
Deve permitir impressão segura (liberação de impressão no equipamento específico escolhido pelo usuário através de senha);
Permitir a autenticação e acesso aos recursos do equipamento como digitalização e cópia com a autenticação por meio de login de rede, através de integração ao protocolo LDAP;
Possibilitar consulta das contabilizações, configurações e status do dispositivo via web e via rede;
Possibilidade de configurar o equipamento através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;
Suporte a protocolos de rede DHCP – IPs dinâmicos;
Possuir certificação EnergyStar e/ou EPEAT;
Possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de cópias e impressões;
Deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas reproduzidas/impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente reproduzidos/impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

1.2.2.1. **Requisitos de Segurança (mínimos):**

Permitir a desativação de protocolos: HTTP/HTTPS, Telnet, NTP, NFX, SNMP, AppleTalk, ssh, smb, cifs, netbios, IPX/SPX e Anonymous FTP access caso os possua;
Permitir a desativação de portas físicas não utilizadas, como portas USB, ou virtuais TCP/IP, LDP ou IPP;
Permitir a desativação de recursos NFC ou Wi-Fi Direct caso os possua;
Permitir a desativação de recursos TCP Port 9100, Line Printer Daemon (LPD), Internet Printing Protocol (IPP), file transfer protocol (FTP), MDNS, WS-Discovery, IPv4 multicast e SMTP caso os possua;
Permitir limitação de acesso (ACL) para sub-rede ou endereço IP específico;
Permitir a desativação de recursos plug-n-play ou atualização de firmware automáticas.

1.2.2.2. **Função Impressora (requisitos mínimos):**

Impressão monocromática;
Velocidade de impressão em A4 e/ou Carta (monocromática) de, no mínimo, 45 ppm;
Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
Linguagem padrão de impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou compatível;
Deve possuir recurso de retenção dos trabalhos de impressão localmente nos equipamentos, liberáveis por meio de usuário e senha.

1.2.2.3. **Função Copiadora (requisitos mínimos):**

Suporte à Resolução Ótica para Cópia de 600 x 600 dpi;
Velocidade de cópia em A4 de, no mínimo, 30 cpm;
Realizar cópia de documentos com texto, foto e texto/foto.

1.2.2.4. **Função Scanner - Digitalização (requisitos mínimos):**

Suporte à Resolução Ótica para Digitalização de 600 x 600 dpi;
Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir de:
Vidro de exposição: A4 e Carta;
ADF (Alimentador Automático de Documentos): A4, Carta e Ofício.
Velocidade, mínima, de 40 ppm para digitalização (monocromática) em papel A4 e/ou Carta;
Tecnologia duplex de passagem única;
Digitalização em modo colorido e monocromático (Texto PB, Fotos, Texto/Foto, Foto Full-Color e Escala de Cinza);
Digitalização nos formatos TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável (OCR);
Suportar digitalização para e-mail, pasta de rede e USB;
Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
A aplicação de digitalização deverá ser acionada através do painel do equipamento multifuncional;
A aplicação deverá permitir a autenticação com usuário e senha, com validação em LDAP;
A digitalização dos documentos deverá ser enviada de acordo com o processo selecionado no painel da multifuncional (no mínimo para e-mail e pasta de rede).

1.2.2.5. **Manuseio de Papel (requisitos mínimos):**

Formatos de papéis mínimos suportados:
no ADF e gavetas: A4, Carta e Ofício;
no Vidro de exposição: A4 e Carta.
Bandeja de alimentação interna com capacidade mínima de 500 folhas;

Bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 75 folhas;

Deve possuir saída de papel de, no mínimo, 150 folhas;

Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;

Aceitar papéis com gramatura de 75 a 180 g/m².

1.2.2.6. Compatibilidade (requisitos mínimos):

O equipamento, além de seus drivers e outros softwares fornecidos, deverá ser compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) e Windows 11 em português do Brasil, além de suas atualizações e novas versões que surgirem durante a vigência da garantia técnica;

Deverá ser comprovada a compatibilidade com o Sistema Operacional Microsoft Windows 11;

Todas as funcionalidades dos equipamentos devem estar disponíveis mediante conexões integradas aos equipamentos, ou seja, não serão aceitos adaptadores ou outro mecanismo intermediário, nem hardwares adicionais (externos ou internos), exceto nos casos claramente permitidos pelo CONTRATANTE, mediante aprovação formal;

Todos os componentes que farão parte dos equipamentos deverão seguir rigorosamente as descrições técnicas mínimas mencionadas neste documento. Serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos equipamentos, e com a devida aprovação do CONTRATANTE. A configuração será verificada utilizando a definição nominal do fabricante, independente de desempenho;

Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;

Interface USB 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores;

Deverá possuir voltagem 110V ou 220V, conforme a tensão da rede elétrica da localidade a ser atendida pelos equipamentos. Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores/estabilizadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados e com o modelo de tomada adotado no local, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos de acordo com a tensão do PSES.

1.3. Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Policromática - Tipo 2

1.4. Funções: Imprimir, copiar e digitalizar.

1.4.1. Requisitos Gerais (requisitos mínimos):

Tecnologia Eletrofotográfica a Seco Policromática;

Suportar os formatos de papéis A4, Ofício e Carta;

Deverá possuir modo de economia de energia;

Ampliação e redução com Zoom de 25% a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;

Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;

Deverá possuir OCR Nativo;

Possuir tela sensível ao toque com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;

Painel de controle frontal com display LCD colorido sensível ao toque com no mínimo 07", e LED's para exibição de status operacional;

Devem ser configuráveis via rede TCP/IP ou web. Suporte mínimo a protocolos: TCP/IP, SNMP, FTP e SMTP;

Possuir porta USB, frontal ou lateral, utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;

Possuir capacidade de toner de, no mínimo, 5.000 cópias coloridas. A durabilidade estimada do toner é considerada em mídia A4 com 5% de cobertura, conforme norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006;

Ciclo máximo mensal, de no mínimo 50.000 páginas;

Suporte aos tamanhos de papel A4, Ofício e Carta no Alimentador Automático de Documentos e aos tamanhos de papel A4 e Carta no Vidro de Exposição de Originais;

Deve permitir a tecnologia "Follow me/Siga-me" (liberação da impressão do usuário em qualquer outra multifuncional por meio de login vinculado ao protocolo LDAP através de teclado no próprio painel);

Deve permitir impressão segura (liberação de impressão no equipamento específico escolhido pelo usuário através de senha);

Permitir a autenticação e acesso aos recursos do equipamento como digitalização e cópia com a autenticação por meio de login de rede, através de integração ao protocolo LDAP;

Possibilitar consulta das contabilizações, configurações e status do dispositivo via web e via rede;

Possibilidade de configurar o equipamento através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;

Suporte a protocolos de rede DHCP – IPs dinâmicos;

Possuir certificação EnergyStar e/ou EPEAT;

Possuir capacidade de gerenciamento remoto, com mecanismos que possibilitem o cancelamento de cópias e impressões;

Deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas reproduzidas/impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente reproduzidos/impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

1.4.1.1. Requisitos de Segurança (mínimos):

Permitir a desativação de protocolos: HTTP/HTTPS, Telnet, NTP, NFX, SNMP, AppleTalk, ssh, smb, cifs, netbios, IPX/SPX e Anonymous FTP access caso os possua;

Permitir a desativação de portas físicas não utilizadas, como portas USB, ou virtuais TCP/IP, LDP ou IPP;

Permitir a desativação de recursos NFC ou Wi-fi Direct caso os possua;

Permitir a desativação de recursos TCP Port 9100, Line Printer Daemon (LPD), Internet Printing Protocol (IPP), file transfer protocol (FTP), MDNS, WS-Discovery, IPv4 multicast e SMTP caso os possua;

Permitir limitação de acesso (ACL) para sub-rede ou endereço IP específico;

Permitir a desativação de recursos plug-n-play ou atualização de firmware automáticas.

1.4.1.2. Função Impressora (requisitos mínimos):

Impressão monocromática e em cores;

Velocidade de impressão em A4 e/ou Carta (mono ou policromática) de, no mínimo, 25 ppm;

Resolução para impressão de 1200 x 1200 dpi;

Linguagem padrão de impressão: PCL 6 e Post Script 3 ou compatível;

1.4.1.3. Função Copiadora (requisitos mínimos):

Suporte à Resolução Ótica para Cópia de 600 x 600 dpi;

Velocidade de cópia em A4 de, no mínimo, 25 cpm;

Realizar cópia de documentos com texto, foto e texto/foto.

1.4.1.4. Função Scanner - Digitalização (requisitos mínimos):

Suporte à Resolução Ótica para Digitalização de 600 x 600 dpi;

Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir do:

Vidro de exposição: A4 e Carta;

ADF (Alimentador Automático de Documentos): A4, Carta e Ofício.

Velocidade, mínima, de 45 ppm para digitalização (monocromática) em papel A4 e/ou Carta;

Tecnologia duplex de passagem única;

Digitalização em modo colorido e monocromático (Texto PB, Fotos, Texto/Foto, Foto Full-Color e Escala de Cinza);

Digitalização nos formatos TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável (OCR);

Suportar digitalização para e-mail, pasta de rede e USB;

Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

A aplicação de digitalização deverá ser acionada através do painel do equipamento multifuncional;

A aplicação deverá permitir a autenticação com usuário e senha, com validação em LDAP;

A digitalização dos documentos deverá ser enviada de acordo com o processo selecionado no painel da multifuncional (no mínimo para e-mail e pasta de rede).

1.4.1.5. Manuseio de papel (requisitos mínimos):

Formatos de papéis mínimos suportados:

no ADF e gavetas: A4, Carta e Ofício;

no Vidro de exposição: A4 e Carta.

Bandeja de alimentação interna com capacidade mínima de 500 folhas;

Bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 75 folhas;

Deve possuir saída de papel de, no mínimo, 150 folhas;

Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas;

Aceitar papéis com gramatura de 75 a 180 g/m².

1.4.1.6. Compatibilidade (requisitos mínimos):

O equipamento, além de seus drivers e outros softwares fornecidos, deverá ser compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) e Windows 11 em português do Brasil, além de suas atualizações e novas versões que surgirem durante a vigência da garantia técnica;

Deverá ser comprovada a compatibilidade com o Sistema Operacional Microsoft Windows 11;

Todas as funcionalidades dos equipamentos devem ser conseguidas mediante conexões integradas aos equipamentos, ou seja, não serão aceitos adaptadores ou outro mecanismo intermediário, nem hardwares adicionais (externos ou internos), exceto nos casos claramente permitidos pelo CONTRATANTE, mediante aprovação formal;

Todos os componentes que farão parte dos equipamentos deverão seguir rigorosamente as descrições técnicas mínimas mencionadas neste documento. Serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos equipamentos, e com a devida aprovação do CONTRATANTE. A configuração será verificada utilizando a definição nominal do fabricante, independente de desempenho;

Interface Ethernet nativa, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45;

Interface USB 2.0 ou superior, traseiro ou lateral, para conexão direta com computadores;

Deverá possuir voltagem 110V ou 220V, conforme a tensão da rede elétrica da localidade a ser atendida pelos equipamentos. Havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores/estabilizadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados e com o modelo de tomada adotado no local, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos de acordo com a tensão do P.JES.

1.5. Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - Tipo 3

1.6. Funções: Imprimir, copiar e digitalizar.

1.6.1. Requisitos Gerais (mínimos):

Classificação - Multifuncional A4

Tecnologia de impressão - Tecnologia Eletrofotográfica a Seco Policromática

Modos de cor - Monocromático

Painel de operação - Painel operacional tátil de LCD de no mínimo 4,3" (touchscreen)

Impressão - Duplex

Sistemas Operacionais - Compatível com Versão mínima Windows 7, Windows 10 a e Versão Windows 11 atual, linux e MAC

Conectividade padrão - Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)

Interface de conexão direta - USB 2.0

Capacidades na Operação em rede Permitir cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, Suporte a embarcado, operação e gerenciamento

Segurança da Impressão Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente.

Resolução de Impressão - 600 dpi

Velocidade de Impressão - 30 ppm (A4) em modo ISO/IEC

Impressão em Frente & Verso (duplex) - Modo duplex automático padrão, integrado

Resolução de Cópia - 600x600 dpi

Tamanho do original - Até Ofício (216x356 mm)

Tamanhos de papel - Suportar os formatos A4, Ofício e Carta

Gramaturas de papel - De 75 a 180 g/m²

Tipos de papel suportados - Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão

Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada - 500 folhas

Capacidade de Papel na Bandeja de Saída - 250 folhas

Capacidade de entrada Manual de Papel (multiuso) - 100 folhas
Capacidade e tipo do Alimentador de Originais - Duplex de passagem única com capacidade para 100 folhas
Tipo de Scanner - De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
Modo - mono/policromático
Resolução Óptica digitalização - 600 dpi
Formatos de Arquivos - TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento.
Funções de digitalização - Digitalizar para pasta SMB e mídia USB
Alimentação Elétrica - 110 e/ou 220 V
Certificações - Possuir certificações EnergyStar e EPEAT qualquer nível
Meio Ambiente - Possuir modos de economia de energia

1.7. Requisitos Técnicos de Software

1.7.1. Solução de Gerenciamento de Ativos (requisitos mínimos):

Possuir interface WEB, sem necessidade de utilização de plugins Flash;
Suportar o idioma Português (Brasil) ou Inglês;
Permitir auditoria de acesso e modificações;
Deverá ser instalada, preferencialmente, em servidores com o Sistema Operacional Linux;
Caso a solução não seja compatível com servidores Linux, deverá ser instalada em servidores com Sistema Operacional Windows. O Sistema Operacional e todos os softwares proprietários necessários deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
A solução deverá ser instalada nas dependências do CONTRATANTE, utilizando sua infraestrutura (máquinas virtuais ou físicas);
Ser compatível com infraestrutura e soluções de rede e segurança da CONTRATANTE;
Possibilitar a atualização do sistema operacional, quando solicitado pela CONTRATANTE;
Possuir acesso via interface WEB (browser) para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio das estações de trabalho, com Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) e Windows 11 e suas respectivas atualizações e novas versões que surgirem durante a prestação dos serviços, que permita configurar os equipamentos remotamente.
Controlar acesso aos equipamentos através da configuração de contas, grupo de usuários e perfis;
Permitir cadastramento de perfis de acesso (inclusive de administração), visando a limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução de acordo com o perfil;
Permitir identificar, no mínimo, os seguintes alertas:
Indisponibilidade de equipamentos;
Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
Atolamento de papel;
Esgotamento de suprimentos;
Falta de papel.
Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível de consumíveis de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;
Caso seja verificada alguma vulnerabilidade na solução, esta será comunicada à CONTRATADA, que deverá corrigi-la, gerando uma nova versão do software, no prazo máximo de 90 dias corridos, sem ônus para o CONTRATANTE;
Sempre que houver disponível uma nova versão do software de gerenciamento de ativos, esta deverá ser atualizada, no prazo máximo de 90 dias corridos, sem ônus para o CONTRATANTE;
Realizar inventário automático dos equipamentos e permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de email;
Gerenciar remotamente via rede TCP/IP do CONTRATANTE os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, atualização de firmware, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
A instalação, remoção ou desabilitação das funcionalidades dos equipamentos deverá ser realizada sem que outros componentes da rede local do CONTRATANTE necessitem de configuração adicional;
Verificar o status dos níveis de suprimentos e toners, bem como modelo do equipamento, número de série, IP, Hostname, localidade cadastrada no equipamento e outras informações essenciais ao monitoramento;
Permitir o monitoramento e a ação proativa de problemas como: atolamento de papéis, detecção de falta de conectividade da impressora à rede, ao servidor de bilhetagem ou de impressão, solução de códigos de erros e substituição proativa de toner;
Monitorar os contadores físicos dos equipamentos em rede, mantendo acuracidade mínima de 95% entre físico e lógico, bem como os erros apresentados pelos equipamentos;
Permitir a exportação dos dados para análise em formato csv, pdf, ods ou xls, principalmente àqueles utilizados em apuração de faturamento;
Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, em ORACLE, PostgreSQL ou MySQL;
Realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login, com registro em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
Deverá proporcionar a tecnologia "Follow me/Siga-me", para a impressão em ambiente virtual para retirada de impressão em qualquer impressora multifuncional em rede com liberação por meio de login vinculado ao Microsoft Active Directory ou NetIQ eDirectory;
Todos os softwares proprietários instalados deverão ser licenciados, para o PJES, cabendo à CONTRATADA apresentar as respectivas licenças de uso;
Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão às expensas da CONTRATADA.

1.7.2. Solução de Bilhetagem (requisitos mínimos):

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores compreendidos pela locação dos equipamentos, acrescido das páginas efetivamente impressas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
Possuir interface WEB, sem necessidade de utilização de plugins Flash;

Permitir auditoria de acesso e modificações;

Deverá ser instalada, preferencialmente, em servidores com o Sistema Operacional Linux;

Caso a solução não seja compatível com servidores Linux, deverá ser instalada em servidores com Sistema Operacional Windows. O Sistema Operacional e todos os softwares proprietários necessários deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

A solução deverá ser instalada nas dependências do CONTRATANTE, utilizando sua infraestrutura (máquinas virtuais ou físicas);

Ser compatível com infraestrutura e soluções de rede e segurança da CONTRATANTE;

Possibilitar a atualização do sistema operacional, quando solicitado pela CONTRATANTE;

Na gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela;

O software de bilhetagem deverá:

Possuir interface WEB, sem necessidade de utilização de plugins Flash;

Suportar o idioma Português (Brasil) ou Inglês;

Permitir auditoria de acesso e modificações;

Ser compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) e Windows 11 em português do Brasil, além de suas atualizações e novas versões que surgirem durante a prestação dos serviços;

Capturar contadores físicos dos equipamentos automaticamente, mantendo acuracidade mínima de 95% entre físico e lógico;

Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou NetIQ eDirectory, com no mínimo 6.000 usuários ativos, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e cópias por usuários;

Utilize base de usuários do contratante ou possua base de usuários própria devidamente licenciada;

Compatibilidade com NetIQ eDirectory, caso utilize a base de usuários do contratante;

Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, em ORACLE, PostgreSQL ou MySQL;

A base de dados deverá ser hospedado na infraestrutura do CONTRATANTE, não sendo permitida sua hospedagem externa (nuvem);

Permitir cadastramento de perfis de acesso (inclusive de administração), visando a limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução de acordo com o perfil;

O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

Permitir bilhetagem offline, ou seja, na falta de comunicação com o equipamento, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido, com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

Possuir a capacidade de continuar operando mesmo quando o link entre os servidores de impressão e o sistema de bilhetagem estiver inoperante, garantindo que as impressões, cópias e digitalizações possam ser realizadas e bilhetadas. Quando o link for restabelecido, as informações deverão ser sincronizadas com o servidor de bilhetagem.

Permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a configuração de cotas e as seguintes operações para usuários ou grupos de usuários:

Possibilitar o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;

Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários, com reposição de cotas automaticamente, a fim de automatizar a gestão dos limites.

Permitir o envio automático, pré-agendado e por email, de relatórios com informações gerenciais sobre o volume de impressão, contendo:

Quantidades impressas por usuário/grupos de usuários/centros de custo/equipamentos/localidades ou sub-redes;

Data/horário das impressões;

Nomes dos documentos impressos por usuário/grupos de usuários/centros de custo/equipamentos/localidades ou sub-redes;

Por tamanho de papel;

Por tipo de impressão (monocromática ou policromática) por usuário/grupos de usuários/centros de custo/equipamentos/localidades ou sub-redes;

Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

Impressões sigilosas por usuário.

Permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários, conforme definir a Política de Impressão do PJES;

Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

Possibilitar a restrição do uso de cores, por usuário, grupo de usuários, centro de custos e equipamento;

Possibilitar a restrição de impressões ao modo duplex;

Possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line (clusterização), com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deverá ser encaminhado, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;

Contabilizar os trabalhos de impressão e cópia, apresentando um arquivo de "log" com as informações de nome do documento, tamanho de papel e características da impressão ou cópia, número de páginas, nome do usuário, nome/código do equipamento e estação de trabalho (endereço IP) que originou o serviço de impressão ou cópia;

Contabilizar as páginas impressas e cópias e seus respectivos custos, com distinção para impressões e cópias monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A4, Carta e Ofício);

Diferenciar custos de páginas impressas e cópias por categoria de equipamento, com distinção para impressões e cópias monocromáticas e policromáticas e por tamanhos de página (A4, Carta e Ofício) para fins de faturamento;

Contabilizar os documentos digitalizados dos equipamentos;

Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas, por exemplo), contabilizar apenas uma impressão efetiva para cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento;

Gerar o histórico de impressão e cópia por usuário/equipamento/local consolidando a quantidade de impressões e cópias realizadas, e seus respectivos custos, por período ou data;

Permitir a exportação dos dados para análise em formato csv, pdf, ods ou xls;

As digitalizações que não originarem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;

Todos os softwares proprietários instalados deverão ser licenciados, para o PJES, cabendo à CONTRATADA apresentar as respectivas licenças de uso;

Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão às expensas da CONTRATADA.

1.8. **Possíveis Locais de Instalação - TJES possui ponto de presença em todo o território do Estado do ES**

Nº.	COMARCA	Endereço
1	Afonso Cláudio	Rua João Garcia, 32, Centro,
2	Água Doce do Norte	Rua Padre Franco, s/nº - Centro
3	Águia Branca	Rua Dr. Warlei Kozarowski, s/nº - Praça dos Três Poderes
4	Alegre	Rua Romualdo Nogueira da Gama, S/N - Centro
5	Alfredo Chaves	Av. Getúlio Vargas, nº 969 - Centro
6	Alto Rio Novo	Rua Paulo Martins, 1211 - Santa Barbara
7	Anchieta	Av. Governador Lindenberg, 159 - Centro
8	Apiacá	Rua Jader Pinto, nº 88 - Boa Vista
9	Aracruz	Rua Ozário da Rocha Silva, 22 - Paraíso
10	Atílio Vivácqua	Rua Carolina Fraga, nº 67/69 - Centro
11	Baixo Guandu	Av. Carlos Medeiros, nº 977 - Centro
12	Barra de São Francisco	Rua Desembargador Danton Bastos, 95 - Centro
13	Boa Esperança	Av. Virgílio Simonetti, 1206 - Ilmo Covre
14	Bom Jesus do Norte	Rua Carlos Firmo, 43 - Centro
15	Cachoeiro de Itapemirim	Av. Monte Castelo, S/N - Independencia
16	Cariacica	Rua São João Batista, 1000 - Alto Lage
17	Castelo	Av. Nossa Senhora da Penha, 120 - Centro
18	Colatina	Praça Sol Poente - Esplanada
19	Conceição da Barra	Rua Graciano Neves, 292 - Centro
20	Conceição do Castelo	Av. Jose Grillo, 166 - Centro
21	Domingos Martins	Av. Presidente Vargas, 589 - Centro
22	Dores do Rio Preto	Av. Firmino Dias, 428 - Centro
23	Ecoporanga	Av. Jorvalim Geronimo de Souza, 987 - Centro
24	Fundão	Rua Sao José, 145 - Centro
25	Guaçuí	Av. Agenor Luiz Thomé, s/nº -Centro
26	Guarapari	Al. Francisco Vieira Simoes, S/N - Muquiçaba
27	Ibatiba	Av. Jorvalim Geronimo de Souza, 987 - Centro
28	Ibiraçu	Rua Mario Antonio Modenese, 15 - São Cristóvão
29	Iconha	Rua Muniz Freire, 653 - Centro
30	Ibitirama	Av. Anisio Ferreira da Silva, 54 - Centro
31	Itaguaçu	Rua Vicente Peixoto de Mello, nº 32 - Centro
32	Itapemirim	Rua Melchades Felix de Souza, 200 - Serra Mar
33	Itarana	Rua Santos Venturini, 1 - Centro
34	Lúna	Rua Galaos Rius, 301 - Centro
35	Jaguaré	Av. Nove de Agosto, 1410 - Centro
36	Jeronimo Monteiro	Av. Dr. José Faráh, nº 383 - Centro
37	João Neiva	Av. Presidente Vargas, 279 - Centro
38	Laranja da Terra	Av. Luiz Odermuller Filho, 85 - Centro
39	Linhares	Rua Alair Garcia Duarte, S/N - Centro
40	Mantenópolis	Rua Pimenta, 12 - Centro
41	Marataízes	Av. Rubens Rangel, 663 - Cidade Nova
42	Marechal Floriano	Av Arthur Haese, nº 656, Ed. Jaime Canal, 1º andar, Centro
43	Mariândia	Rua Luiz Catelan, S/N, Centro
44	Mimoso do Sul	PCA Cel. Paiva Goncalves, 184, Centro
45	Montanha	Av. Antonio Paulino, 445, Centro
46	Mucurici	Rua Presidente Castelo Branco, S/N, Centro
47	Muniz Freire	Rua Pedro Deps, 54, Centro
48	Muqui	Rua Coronel Marcondes, nº 100 - Centro
49	Nova Venécia	Rua Salvador Cardoso, 120, Centro
50	Pancas	Av. Jovino Nonato da Cunha, 259, Centro
51	Pedro Canário	Rua Dr. Deodato Vital dos Anjos, S/N - Novo Horizonte
52	Pinheiros	Rua Agenor Luiz Heringer, 888 - Centro
53	Piúma	Praça Oenes Taylor, 02 - Centro
54	Presidente Kennedy	Rua Orly Barros, nº 195 - Bairro Novo Horizonte
55	Rio Bananal	Rua João Cipriano, nº 810
56	Rio Novo do Sul	Rua Muniz Freire, nº 16 - Centro
57	Santa Leopoldina	Av. Presidente Vargas, nº 1559 - Centro
58	Santa Maria de Jetibá	Rua Hermann Miertschink, nº 160 - Centro
59	Santa Teresa	Av. João Lardoto, 140 - Bairro Jaqueline
60	São Domingos do Norte	Rod. ES 080, Km 44 (Rod do Café), s/nº - Emílio Calegari
61	São Gabriel da Palha	Rua 14 de Maio, 131 - Centro
62	São José do Calçado	Av. Heber Fonseca, s/nº - João Marcelino de Freitas
63	São Mateus	Av. Heber Fonseca, S/N - Bairro Joao Marcelino Freitas
64	Serra	Av. Carapebus, 226 – São Geraldo/Carapina, Serra-ES
65	Vargem Alta	Av. Turffy David, s/nº - Centro CEP 29295-000 - Vargem Alta/ES
66	Venda Nova do Imigrante.	Av. Evandi Americo Comarelo, 971 - Marmin
67	Viana - Fórum	Rua Major Domingos Vicente, 70 - Centro
68	Viana - Casa do Cidadão	Rua Guarapari, SN, Loteamento Arlindo Angelo Villaschi (AREINHA). Viana - ES
69	Vila Velha – Fórum de Boa Vista	Rua Doutor Annor da Silva, s/n, Boa Vista

70	Vila Velha – Fórum da Prainha	Av. Beira Mar, 193 - Prainha
71	Vila Velha – Infância e Juventude	Rua Dom Jorge de Menezes, 485 - Praia da Costa CEP 29101-025 - Vila Velha/ES
72	Vitória – Fórum Criminal	Avenida Fernando Ferrari, nº 1000 – Mata da Praia CEP 29015-160 - Vitória/ES
73	Vitória – Fórum Cível	Edifício Blue Note R. Leocádia Pedra dos Santos, 80 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-370
74	Vitória - Serviço Social	Av. João Batista Parra, nº 320 - Enseada do Suá, Vitória - ES
75	Vitória - 1º e 2º Juizado Esp. Crim. E Juizado Esp. Faz. Pub.	Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº 440 - Bento Ferreira CEP 29050-620 - Vitória/ES
76	Vitória – Centro Avançado dos Juizados da Inf. e da Juventude	Rua Emílio Ferreira da Silva, 105 - Santa Martha. Vitória -ES
77	Vitória - 1º e 6º Juizados Especiais Cíveis	Av. João Batista Parra, nº 673, sala 1400 - Enseada do Suá. – Edifício Enseada Tower. CEP 29052-123 - Vitória/ES
78	Vitória – 7ª Vara Criminal de Vitória (VEPEMA)	Av. Jerônimo Monteiro, 1000 - Centro, Vitória - ES, 29010-935
79	Vitória - Ed. Greenwich	Rua Desembargador Homero Mafra, 89 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-275
80	Vitória – Núcleo Administrativo do TJES	Av. João Batista Parra, nº 320 - Enseada do Suá, Vitória - ES
81	Vitória - Corregedoria Geral da Justiça	Rua Taciane Abaurre, 240, Praia do Suá. Vitória-ES
82	Vitória – Tribunal de Justiça	Rua Desembargador Homero Mafra, 60, Vitória-ES

Tabela 1: Localidades e endereços estimados.

A tabela de endereços atual é exemplificativo sendo efetivo consumo da ARP a ser estabelecido quando da efetiva execução da Ata e assinatura do contrato, de acordo com a Política de Impressão do CONTRATANTE e relatórios de utilização da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem;

A distribuição dos recursos de impressão e digitalização e a execução dos serviços de implantação serão realizados de acordo com o cronograma aprovado, por localidade;

Recursos de impressão e digitalização poderão ser movidos, limitados a 10 (dez) mensais, visando a otimizar sua utilização, de acordo com a Política de Impressão do CONTRATANTE e relatórios de utilização da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, sem cobrança adicional por parte da CONTRATADA;

Movimentações de recursos de impressão e digitalização seguirão os prazos acordados conforme o Acordo de Nível de Serviços.

1.8.1. Quantitativos

Item	Descrição	Quantidade Mínima de Equipamentos	Quantidade Máxima de Equipamentos	Média Consumo Mínimo mensal	Média Consumo Máximo mensal	Estimativa Consumo Mínima		Estimativa Consumo Máxima	
						1 Ano	5 Anos	1 Ano	5 Anos
1	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - mais de 1000 páginas por mês (tipo 1)	300	600	480.000	840.000	5.760.000	28.800.000	10.080.000	50.400.000
2	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Policromática - tipo 2)	5	20	5.000	9.000	60.000	300.000	108.000	540.000
3	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - ate 1000 páginas por mês (tipo 3)	450	900	320.000	560.000	3.840.000	19.200.000	6.720.000	33.600.000
4	Serviços de impressão por página A4 Monocromática	750	1500	800.000	1.400.000	9.600.000	48.000.000	16.800.000	84.000.000
5	Serviços de impressão por página A4 Policromática	5	20	5.000	9.000	60.000	300.000	108.000	540.000
Totais		755	1.520	805.000	1.409.000	9.660.000	48.300.000	16.908.000	84.540.000

Tabela 2: Relação de quantitativo x produção projetados por 5 anos.

1.9. Requisitos da Vistoria Técnica

As empresas interessadas poderão vistoriar previamente os locais de instalação e execução previstos dos serviços (vistoria não obrigatória), de modo que seu responsável técnico conferirá medidas, características e condições para a instalação e execução dos serviços.

As interessadas devem agendar a vistoria junto à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, através do email sti@tjes.jus.br, com antecedência.

A licitante assumirá total concordância com os termos deste documento, e não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, quantitativos ou dificuldades técnicas não previstas.

1.10. Requisitos de Entrega dos Equipamentos

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste documento.

O Cronograma de Entrega deverá ser elaborado e entregue em, no máximo, 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento e deverá ser avaliado e validado pelo Gestor do Contrato;

O Cronograma de Entrega deverá conter, no mínimo:

Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos;

Locais de entrega;

Data de previsão e prazo máximo para entrega.

Todos os equipamentos devem conter etiqueta informando número de série, telefone da Central de Atendimento do CONTRATANTE e demais informações necessárias à abertura do chamado, fixada em local visível e de fácil acesso;

Esses equipamentos deverão ser entregues e instalados nas unidades judiciárias, conforme Cronograma elaborado, às expensas da CONTRATADA;

Os equipamentos deverão estar acompanhados de seus respectivos transformadores e/ou estabilizadores, respeitando a voltagem adequada de cada local;

Ao serem instalados em suas localidades finais, os equipamentos deverão receber seus "nomes de máquina" de acordo com as orientações do CONTRATANTE;

A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a atestar o recebimento deles por parte do PJES;

O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA e pelo servidor que efetivamente recebeu o equipamento.

Caso os equipamentos entregues sejam diferentes daqueles homologados, serão considerados como não entregues, e a contagem do prazo de entrega não será interrompida, devendo a CONTRATADA realizar os procedimentos necessários para novas proposições, incluindo a comprovação de que tais equipamentos são iguais ou superiores aos primeiramente especificados;

Não serão aceitas variações de modelos, marcas ou versões de componentes entre os equipamentos de uma mesma categoria, sem a devida justificativa aceita e aprovada previamente pelo CONTRATANTE;

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante, e entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, de forma a permitir a completa segurança durante o transporte;

Não se admitirá a oferta de equipamentos que, para atender a especificação mínima exigida, tenha que passar por modificações e adaptações envolvendo o uso de componentes estranhos não previstos no manual técnico do equipamento;

O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à assistência técnica e garantia no Brasil;

Os equipamentos fornecidos para cada categoria deverão ser idênticos, apresentando exatamente a mesma configuração, os mesmos componentes internos e externos, além da mesma aparência externa;

Excepcionalmente, nas localidades onde a produção média for superior à média universal de 30.000 páginas ao ano, a CONTRATADA poderá fornecer equipamento de características e desempenho superiores aos homologados durante a fase licitatória, ocupando a quantidade de volume de impressão necessário para reduzir intervenções de manutenção e ressuprimento, sendo facultativo ao CONTRATANTE o aval para a troca.

Todos os itens técnicos deverão ser atendidos de maneira independente. Não serão aceitas configurações inferiores em determinado item sob alegação que outro item supre a necessidade, por estar sendo oferecido com configuração superior;

A entrega somente será realizada durante o expediente, este compreendido entre 12h e 18h, e em dias úteis, cujo período deverá ser considerado para fins de elaboração do cronograma;

Em casos excepcionais, poderão ser previamente agendados horários diferenciados com o Gestor do Contrato.

Por ocasião da entrega dos equipamentos, eles serão verificados e testados, durante o processo de instalação, sendo recusado(s) aquele(s) que estiver(em):

Em desacordo com as especificações do presente instrumento;

Em desconformidade com a proposta;

Com problemas de funcionamento;

Quando entregues com especificações técnicas inferiores às especificadas neste documento, ou às contidas na proposta da CONTRATADA ou, ainda, às que foram apresentadas ao CONTRATANTE;

Quando apresentarem qualquer defeito durante os testes de verificação.

Caso o equipamento entregue apresente características superiores em algum item da especificação constante da proposta, a CONTRATADA deverá assumir esta característica como a configuração definitiva para o equipamento, não podendo, no caso de reparos ou outras adesões, entregar equipamentos inferiores.

Quaisquer danos ocorridos no transporte dos produtos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE;

Deverão ser entregues para cada equipamento:

Todos os drivers de controle necessários ao perfeito funcionamento no ambiente Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits) e Windows 11;

Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers citados em site do fabricante ou fornecedor.

Todas as licenças de utilização definitivas para os softwares e drivers fornecidos;

Um conjunto completo de cabos e acessórios, visando ao funcionamento perfeito de todas as funcionalidades exigidas;

Todos os softwares e drivers originais do produto (considerando todos os acessórios, componentes e periféricos);

Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos drivers e softwares citados em site do fabricante ou fornecedor.

Manuais técnicos do usuário e de referência, originais, em português do Brasil, preferencialmente, ou inglês, contendo todas as informações sobre os produtos e suas funcionalidades com as instruções para instalação, configuração, operação das funcionalidades e administração do equipamento, confeccionados pelo fabricante, podendo ser em meio físico ou digital;

Não serão aceitos manuais em outro idioma traduzidos pela CONTRATADA, impressão de páginas de ajuda ou site, cópias ou qualquer outro tipo de documento que não seja o adotado e reconhecido pelo fabricante para a comercialização do produto no Brasil;

Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos manuais citados em site do fabricante ou fornecedor. Caso o manual seja disponibilizado em inglês, não haverá necessidade de tradução juramentada para o português.

1.11. Requisitos de Implantação e Instalação

Será emitido pelo CONTRATANTE, Termo Individual de Instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas;

Caso os equipamentos possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA na instalação/implantação da solução, exceto quando expressamente solicitado pelo Gestor do Contrato;

Quaisquer protocolos dispensáveis à solução contratada deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos;

O CONTRATANTE informará os usuários e perfis para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

A implantação da Solução no PJES obedecerá ao Cronograma estabelecido no Projeto Executivo, bem como ao Cronograma de execução do objeto estabelecido nos Requisitos Temporais;

É facultativo ao CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, solicitar a realocação dos equipamentos da melhor forma que lhe aprouver, sendo restrita às unidades do PJES, de acordo com os prazos estipulados na ANS e limitado à 10 (dez) movimentações mensais.

1.12. Requisitos do Projeto Executivo

A CONTRATADA deverá elaborar um Projeto Executivo da solução de outsourcing de impressão e de digitalização, compreendendo:

Objetivos do Projeto;

Descrição das etapas e cronograma de execução dos serviços;

Descrição detalhada da solução, contendo no mínimo:

Apresentação dos equipamentos ofertados (marca, modelo e características);

Descrição dos equipamentos que serão instalados (marca e modelo), com respectivo número de série e localização;

Apresentação da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem (principais características);

Dimensionamento da infraestrutura de hardware necessária para suportar a Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem;

Data e horários previstos para início e término dos serviços;

Listagem de todo licenciamento necessário ao projeto, detalhando quais licenças foram adquiridas e utilizadas;

As *Built* das instalações.

Desenho esquemático de todas as ligações necessárias ao funcionamento da solução;

Tabela RACI contendo equipes e profissionais responsáveis pelas atividades;

Plano de Comunicações detalhando como realizará o repasse de documentos e informações;

O Projeto Executivo deverá ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, nos prazos informados nos Requisitos Temporais;

O início da execução dos serviços dependerá de prévia aprovação do projeto.

A não previsão de algum produto ou serviço no Projeto Executivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em fornecer o produto e prestar os serviços em conformidade com o exigido;

O Projeto Executivo deve ser atualizado durante a execução do Cronograma sendo entregue ao final dela em sua forma definitiva.

1.13. Requisitos de Recolhimento dos equipamentos

O recolhimento dos equipamentos do contrato é obrigatório, devendo ser executado pela CONTRATADA, em, no máximo, 70 (setenta) dias corridos, contados a partir do fim do contrato;

Os custos com transporte, equipamentos, pessoal e outros necessários ao recolhimento dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

O cronograma do recolhimento deverá ser acertado junto ao gestor do contrato, em até 10 (dez) dias corridos antes do término do contrato;

Caso os equipamentos não sejam recolhidos no prazo definido, o PJES não se responsabilizará pela guarda e armazenamento dos mesmos.

1.13.1. Requisitos de Capacitação

1.13.1.1. A CONTRATADA dará treinamento aos técnicos da CONTRATANTE conforme abaixo:

I - No início da prestação dos serviços, previamente à disponibilização dos equipamentos aos usuários, a CONTRATADA deverá realizar o repasse de conhecimentos em capacitação às equipes técnicas do CONTRATANTE, presencialmente, na cidade de Vitória/ ES, nas dependências do CONTRATANTE, em língua portuguesa e em local a ser definido posteriormente pelo CONTRATANTE;

PÚBLICO	FOCO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Aproximadamente 10 (dez) pessoas (gestor e fiscais do Contrato e técnicos de TI envolvidos no gerenciamento)	Gerenciamento da Solução	8 horas
Aproximadamente 20 (vinte) pessoas (Técnicos - atendimento de 1º nível, gestor e fiscais do Contrato)	Atendimento de 1º Nível	2 horas

Tabela 13: Quantitativo para treinamento

II - Caso seja verificado pelo CONTRATANTE que a carga horária foi insuficiente, a CONTRATADA deverá redimensioná-la para que o conhecimento seja transmitido integralmente ao público alvo;

III - Para capacitação voltada aos gestores do contrato e aos técnicos indicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), deverá ser contemplado o conteúdo programático, não exaustivo, conforme a seguir:

- Software de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem: configuração empregada, acesso à ferramenta, funcionalidades existentes e formas de uso, monitoramento do parque, personalização de relatórios, dentre outros;
- Servidores de Impressão: visão geral, integração dos servidores com o software de gerenciamento, criação e gerenciamento de filas, dentre outros;
- Equipamentos de Impressão: visão geral, funcionalidades de digitalização, cópia e impressão, dentre outros;
- Desastre e Recuperação: visão geral sobre solução de backup, contingências e formas de acionamento da CONTRATADA em caso de necessidade de recuperação de dados e serviços após desastre.

IV - Para capacitação voltada aos técnicos da STI, visando ao suporte de primeiro nível, deverá ser contemplado o conteúdo programático, não exaustivo, conforme a seguir:

- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização e cópias);
- Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- Troca de suprimentos;
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes, combinadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

1.13.1.2. A CONTRATADA deverá aplicar a avaliação do treinamento técnico aos participantes (pesquisa de satisfação), a fim de verificar a eficácia do treinamento realizado, podendo o CONTRATANTE, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repetição do treinamento caso não tenha atingido os objetivos propostos, sem ônus adicional para o PJES;

1.13.1.3. Para o treinamento realizado, a CONTRATADA deverá emitir Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a pelo menos 80% do tempo demandado, contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;

1.13.1.4. Se durante o treinamento verificar-se o aproveitamento insatisfatório do(s) instrutor(es) da CONTRATADA para o uso completo da solução, tal fato deverá ser comunicado à CONTRATADA que deverá providenciar a substituição de seu funcionário, em prazo a ser definido, em razão do dimensionamento do mesmo;

1.13.1.5. As despesas decorrentes do treinamento para a equipe técnica, como a alocação de instrutores, confecção do material didático e de certificados, bem como

as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

1.13.1.6. A seguir, segue a tabela de indicador do treinamento técnico:

Indicador	Nível de Satisfação (NS)
Descrição do Indicador	Mede o nível de satisfação dos treinandos. Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 70% (setenta por cento), o treinamento deverá ser feito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos. Deverá ter aferição de satisfação mesmo para o treinamento feito.
Aferição	Pelo PJE em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Fórmula de Cálculo	$NS = Q/T*100$ Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.
Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 80% (oitenta por cento) até 70% (setenta por cento); NS Inaceitável: menor que 70% (setenta por cento).
Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s) em contrato.

Tabela 14: Indicadores de qualidade para o treinamento

1.13.1.7. Para o adequado uso da Solução, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos práticos (do tipo "hands on") e presenciais aos usuários finais, nas unidades judiciárias do CONTRATANTE, no momento da instalação ou substituição de equipamentos, ou mediante prévio agendamento com a unidade judiciária solicitante, ou ainda sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, prevendo todas as funções necessárias para uso completo da solução (hardwares e softwares);

1.13.1.8. Os treinamentos práticos devem ter duração mínima de 15 (quinze) minutos por marca/modelo de equipamento disponibilizado na unidade judiciária. A carga horária pode vir a ser superior dependendo da quantidade de usuários a serem treinados e da necessidade dos treinamentos serem executados em turnos distintos para um mesmo setor;

1.13.1.9. O treinamento prático dos usuários finais deverá ter por enfoque, no mínimo:

- I - Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias, dentre outros);
- II - Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- III - Troca de suprimentos;
- IV - **POLÍTICA DE IMPRESSÃO** que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização. Essa política deve orientar também quanto ao uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas e uso das funções frente e verso (duplex) sempre que possível, objetivando a redução da quantidade de páginas impressas, o combate ao desperdício e, ainda, fornecer as diretrizes e procedimentos sobre os processos internos de auditoria, controle de bilhetagem e tarifação de páginas, abertura de chamados técnicos, controle de cotas de impressão para os usuários, entre outros;
- V - Quaisquer outros assuntos julgados pertinentes, combinados entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

1.13.1.10. Visando a ampliar as fontes de informações voltadas ao uso da Solução, a CONTRATADA deverá fornecer os manuais de operação dos equipamentos (manual do usuário e manual do produto) em documento eletrônico que será disponibilizado na intranet do CONTRATANTE;

1.13.1.11. Disponibilizar em formato eletrônico instruções resumidas (material didático) sobre a operação de impressão, digitalização e cópia, para todos os equipamentos e softwares previstos nesta contratação permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

- I - Este material deverá contemplar informações sobre como realizar a troca de toner bem como procedimento para remover papel atolado.

1.13.1.12. O treinamento técnico, bem como o treinamento prático aos usuários finais, e seus respectivos materiais, deverão ser sem custo adicional ao preço formulado em proposta.

1.13.2. Requisitos de metodologia do trabalho

A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, emitidas pelo CONTRATANTE.

São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação;

Fornecer toda a mão de obra qualificada para a execução dos serviços e em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviços e/ou Chamados abertos;

Fiscalizar regularmente os seus recursos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;

Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e Níveis de Qualidade fixados;

Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Preposto e do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

A qualquer momento, o Gestor do Contrato, auxiliado pelos técnicos do CONTRATANTE, poderá realizar vistoria nos equipamentos e, caso haja suspeita da originalidade de peças e consumíveis, o CONTRATANTE poderá encaminhá-los para análise de autenticidade no fabricante.

Caso seja comprovada a utilização de materiais em desacordo, a CONTRATADA ficará sujeita a aplicação de sanções e penalidades pelo CONTRATANTE;

Todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade de devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.

Nas localidades onde a produção média for superior à média universal de 30.000 páginas ao ano, a CONTRATADA poderá fornecer equipamento de características e desempenho superiores aos homologados durante a fase licitatória, ocupando a quantidade de volume de impressão necessário para reduzir intervenções de manutenção e ressuprimento, com as seguintes ressalvas:

Não havendo cobrança ou repactuação dos valores acordados com o CONTRATANTE;

Todas as funcionalidades, documentações e treinamentos previstos para os recursos de impressão devem ser entregues para o novo equipamento utilizado;

O equipamento deve ser compatível com a Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, permitindo a utilização de todas as funcionalidades descritas no termo de referência;

No caso de substituições N:1, onde mais de um recurso de impressão for substituído por outro de desempenho e capacidade superiores. Ficará facultativo ao CONTRATANTE o aval para a troca, e o fator de proporção para o número de equipamentos a serem substituídos será definido pelo CONTRATANTE de acordo com os seguintes critérios:

Ciclo máximo mensal;

Valor de mercado;

Velocidade de impressão;

Capacidade do tonner.

1.13.3. Metodologia de Execução dos Serviços

1.13.3.1. A CONTRATADA deverá atender as demandas relacionadas ao objeto, obedecendo às regras e Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos;

1.13.3.2. A prestação dos serviços será monitorada através dos chamados cadastrados na Central de Atendimento do CONTRATANTE e servirão para avaliação da efetividade dos serviços prestados;

1.13.3.3. Para cada item previsto no escopo da contratação, será emitida uma Ordem de Fornecimento - OF, registrada na Central de Atendimento do CONTRATANTE, autorizando o fornecimento dos equipamentos, sua quantidade e localidade para entrega, conforme Cronograma de Entrega estabelecido pela CONTRATADA e aprovado pelo Gestor do Contrato;

1.13.3.4. A Ordem de Fornecimento será considerada atendida quando atestada pela Fiscalização do Contrato, responsável por validar as informações fornecidas pela CONTRATADA sobre os equipamentos entregues;

1.13.3.5. Para serviços de suporte e assistência técnica será aberta Ordem de Serviço de numeração única, registrada na Central de Atendimento do CONTRATANTE;

1.13.3.6. Cada Ordem de Serviço deve ser alimentada pela CONTRATADA, contendo todas as informações necessárias para identificação do equipamento, causa do defeito e medidas tomadas para o reparo;

1.13.3.7. A CONTRATADA deverá atender às Ordens de Serviço, observando que:

I - Os indicadores de desempenho deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da CONTRATADA, no Relatório Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo;

II - A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos e os serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceitos pelo CONTRATANTE, aprovada pelo usuário demandante;

III - Antes do fechamento de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA consultará o usuário responsável pela abertura da Ordem de Serviço, que avaliará e aprovará o serviço realizado;

IV - Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE, ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, ela será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

1.13.3.8. A Ordem de Serviço será considerada atendida quando o equipamento em questão for retornado ao CONTRATANTE em pleno funcionamento, ou substituído por outro de configuração igual ou superior ao original;

1.13.3.9. É facultado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, solicitar a realocação dos equipamentos da melhor forma que lhe aprouver, sendo restrita às unidades do PJES, sem custo adicional ao CONTRATANTE e limitada à 10 (dez) movimentações/mês;

1.13.3.10. Os prazos para movimentações, remoções e instalações de recursos de impressão seguirão o estabelecido no Acordo de Níveis de Serviço.

1.14. Requisitos de Níveis de Serviço

A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal e a verificação dos indicadores será realizada pela equipe do CONTRATANTE através do Sistema de Gestão de Incidentes e Requisições (ITSM do Contratante atualmente o Assyst ou outro que o venha substituir);

O chamado só será considerado encerrado quando a resolução for validada e fechada pelo 1º (primeiro) nível de atendimento do CONTRATANTE (STI), ou seja, a CONTRATADA resolverá o chamado e o 1º (primeiro) nível de atendimento do CONTRATANTE (STI) o validará junto ao usuário e o encerrará;

Não será computado nas horas de atendimento da CONTRATADA, o tempo despendido nas tarefas que serão de responsabilidade do CONTRATANTE ou do 1º (primeiro) nível de atendimento do CONTRATANTE (STI);

Os níveis de serviço deverão ser medidos do primeiro ao último dia de cada mês, considerando as demandas encerradas no respectivo mês;

A satisfação será medida por meio de pesquisa enviada automaticamente aos usuários pela Ferramenta de Gerenciamento de Chamados (ITSM do Contratante atualmente o Assyst ou outro que o venha substituir), após o seu fechamento;

A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico mensal dos chamados atendidos, no qual constem:

Número do chamado;

Número da Ordem de Serviço, se houver;

Dados gerais do chamado;

Situação do chamado (aberto, resolvido e fechado);

Nome completo do técnico responsável pelo atendimento;

Data do atendimento;

Horário de início e término do atendimento;

Descrição, com número de série do equipamento atendido;

Localização do equipamento;

Descrição do problema relatado pelo CONTRATANTE;

Descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da solução adotada.

A pesquisa de satisfação do usuário será exclusivamente para atendimentos realizados pela CONTRATADA, excluindo o atendimento realizado pela Central de Atendimentos de Chamados do CONTRATANTE;

A pesquisa de satisfação do usuário deve conter os seguintes elementos:

Resolução do problema (SIM ou NÃO);

Satisfação com a resolução do problema (1 a 5, sendo 5 completamente satisfeito);

Sugestão de melhoria do serviço.

Os indicadores de nível de serviço e metas mínimas aceitáveis para o recebimento e o pagamento do objeto, utilizados para aferir a qualidade dos serviços prestados, são definidos na tabela a seguir:

Indicador	Descrição	Período	Forma de cálculo	Medida	Meta
1	Maior número de dias em atraso dos Chamados abertos ou resolvidos	Mensal	Maior número de dias após o prazo de 30 (trinta) dias corridos para resolução dos chamados abertos ou resolvidos	dias	0
2	Índice de Ciência de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de ciência estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	90
3	Índice de Início de Atendimento de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de início de atendimento estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	90
4	Índice de Resolução de Chamados	Mensal	Total de chamados atendidos no prazo de resolução estipulado / Total de chamados recebidos x 100	%	95
5	Índice de Pesquisa de Satisfação	Mensal	Total de Pesquisas Respondidas com Nível Satisfatório (3) a Excelente (5) / Total de Pesquisas Respondidas x 100	%	90
6	Disponibilidade da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem	Anual	Período de disponibilidade em horas úteis / Horas úteis do ano * 100	%	99,2

Tabela 6: Indicadores

No Indicador 6 - Disponibilidade da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, serão desconsiderados os períodos de indisponibilidade referentes a problemas advindos da infraestrutura do CONTRATANTE, bem como a atividades de manutenção e atualização aprovadas pelo CONTRATANTE.

Prazos para atendimentos relacionados à Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem:

Descrição	Ciência do chamado	Prazo para início da solução	Prazo para solução definitiva do problema
Problemas de funcionamento sem interrupção do serviço	6 horas úteis	10 horas úteis	24 horas úteis
Falha com interrupção do serviço	30 minutos	1 hora útil	6 horas úteis

Tabela 7: Indicadores

Prazos para atendimentos relacionados aos Recursos de Impressão e Digitalização dos Ativos de Impressão e Digitalização:

Ciência do chamado	Prazo para início da solução			Prazo para solução definitiva do problema		
	Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais comarcas	Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais comarcas
30 minutos	2 horas úteis	4 horas úteis	10 horas úteis	6 horas úteis	8 horas úteis	12 horas úteis

Tabela 8: Indicadores

Prazos para atendimentos relacionados à Instalação, Remoção ou Movimentação dos Ativos de Impressão e Digitalização:

Instalação, remoção ou movimentação de Ativo de Impressão e Digitalização	Ciência do chamado	Prazo para solução definitiva do problema			
		Todas as localidades	Sede do TJES e CGJ	Região metropolitana da Grande Vitória	Demais Comarcas
	1 hora útil	30 dias corridos	30 dias corridos	30 dias corridos	30 dias corridos

Tabela 9: Indicadores

1.15. Requisitos de Qualificação Técnica

1.15.0.1. A comprovação de capacidade técnico-operacional ocorrerá mediante apresentação de um ou mais **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou iguais ao objeto especificado neste documento, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço por período, contemplando:

- I - A realização de implantação da **Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem** que compõem a Solução para um quantitativo mínimo de **5000 (cinco mil) usuários**;
- II - A quantidade mínima de **13.000.000 (treze milhões) de páginas impressas**, independente do modelo, em um período igual ou inferior a um ano de prestação do serviço;
- III - A quantidade mínima de 300 (**trezentos**) equipamentos previstos do **Tipo 1** constantes da Tabela 1 do item 2.2 - Bens e Serviços que compõem a Solução;

1.15.0.2. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverão ser expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado(s), carimbado(s) e

em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação;

- I - Tais Atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- II - O(s) Atestado(s) deverá(ão) ter as seguintes informações mínimas:
 - a) Nome e cargo da pessoa que assina;
 - b) Quantitativos da prestação dos serviços ;
 - c) Descrição dos serviços prestados.
 - d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
 - e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como: representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante, não exaustivo;
 - f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
 - g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.
- III - Somente serão aceitos Atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, seis meses do início de sua execução;
- IV - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- V - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

1.15.0.3. Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

- I - Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;
- II - Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;
- III - Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerando o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

1.15.0.4. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em Atestados de Capacidade Técnica entregues pelos LICITANTES – nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho;

1.15.0.5. A recusa do emitente do Atestado em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou constatada inexistência das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades;

1.15.0.6. No caso de Atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE;

1.15.0.7. **Declaração responsabilizando-se pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos**, citando especificamente o atendimento da Lei nº 12.305/2010 e outras legislações pertinentes;

1.15.0.8. **Declaração do LICITANTE de que examinou o Termo de Referência em sua integralidade**, de que conhece todos os aspectos peculiares à execução dos serviços, de que efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades (conforme o ADENDO I - Termo de Ciência);

1.15.0.9. Os LICITANTES não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas;

1.15.0.10. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais, constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

1.16. Requisitos de Garantia, Assistência e Suporte Técnicos

Para toda a solução de *outsourcing* de impressão e de digitalização implantada no PJES, incluindo todos os hardwares e softwares fornecidos, assim como para cada serviço, a CONTRATADA prestará serviço de garantia *on site*, assistência técnica e suporte durante toda a vigência contratual, a partir do recebimento definitivo da solução implantada;

A CONTRATADA deverá atualizar o Sistema Operacional utilizado na solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem em até 90 (noventa) dias corridos após solicitação do CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste Contrato, edital e seus anexos;

A assistência técnica de hardware compreende a reparação de eventuais falhas dos equipamentos fornecidos, mediante substituição de peças e componentes originais da marca, às expensas da CONTRATADA;

Caso algum dos equipamentos apresente até 03 (três) falhas intermitentes, em período inferior a 30 (trinta) dias corridos, ele deverá ser substituído por outro, idêntico, ou de capacidade superior, a pedido do CONTRATANTE, sem que isto gere qualquer ônus adicional;

Esse equipamento removido após recorrentes falhas não deve retornar ao parque de impressão do CONTRATANTE.

Havendo necessidade de remoção do equipamento (recolhimento) para as dependências da empresa CONTRATADA, ou para a sua rede credenciada, ele deverá ser substituído por outro de configuração igual ou superior ao original (tipo, capacidade, configuração, desempenho, situação/condição física, estado de conservação, aparência, dentre outros);

Caso ocorra o recolhimento do equipamento, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão às expensas da CONTRATADA;

Em caso de impossibilidade técnica de conserto do equipamento original, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em caráter de substituição definitiva, equipamento novo, com especificação igual ou superior ao defeituoso;

Somente os técnicos da CONTRATADA, ou pessoas por ela autorizadas, poderão executar os serviços de manutenção.

Os serviços de assistência técnica de software compreendem as correções (*releases, updates, patches, drivers*, dentre outros) e atualizações (*upgrades*) de versão dos softwares e *firmwares* fornecidos;

A CONTRATADA deve monitorar e avisar ao CONTRATANTE quanto às atualizações disponíveis, proativamente;

A instalação e configuração das atualizações deverão ser realizadas pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

Os serviços de **suporte técnico** compreendem o auxílio na resolução de incidentes, problemas e na implementação de mudanças, a prestação de informações, assistência e orientação para instalação, desinstalação, configuração e atualização de *firmware* e *software*, aplicação de correções (*patches*), diagnósticos, avaliações e demais atividades relacionadas à correta operação e funcionamento dos equipamentos fornecidos;

A prestação de todos os serviços se dará da seguinte forma:

A CONTRATADA dará toda a assistência e suporte necessários, diretamente aos usuários finais e aos técnicos do CONTRATANTE, de modo a manter a solução em operação constante;

A abertura do chamado será realizada através da Central de Atendimento do CONTRATANTE. Esse chamado será encaminhado automaticamente para o Grupo de Serviços da CONTRATADA, previamente cadastrado no sistema de atendimento do CONTRATANTE, estando disponível para acesso da CONTRATADA para seu atendimento. Após a abertura do chamado, será encaminhado um email à CONTRATADA, com o número e informações do chamado;

Para cada incidente, será gerado um número de chamado que será usado para controle;

Não solucionando o problema por telefone, e-mail, e/ou acesso remoto, o suporte técnico deverá ser realizado de forma presencial, no local do problema, de modo a restabelecer a normalidade de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, contado a partir da abertura do incidente;

Visitas no local de funcionamento poderão ser previamente agendadas sempre que houver necessidade de acompanhamento e assessoria na operação da solução.

A CONTRATADA deverá registrar as informações mínimas relativas ao atendimento técnico, tais como: data, horário, número de série do equipamento atendido, problema identificado, solução empregada, leitura do contador do equipamento, dentre outros;

Os equipamentos devem ser etiquetados, em local visível, e a etiqueta deve conter informações mínimas:

Identificação da CONTRATADA;

Número de série;

Data da instalação;

Fila de impressão;

Endereço IP;

Quaisquer informações relevantes à abertura de chamados.

Caso os serviços realizados não sejam considerados satisfatórios, a CONTRATADA deverá refazê-los sem qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e cabíveis;

Quaisquer alegações por parte da CONTRATADA acerca de instalações, ambiente inadequado, rede elétrica e/ou lógica, dentre outros, ou de mau uso do equipamento pelos usuários, deverão ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento;

Não serão admitidas afirmações baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Qualquer alegação ou conclusão deverá ter embasamento técnico, inclusive com dados concretos que possam ser avaliados pelo CONTRATANTE. Enquanto não for emitido o laudo, e este não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

A realização dos serviços ocorrerá de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do CONTRATANTE em horário de expediente normal, qual seja: entre 12 (doze) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, conforme calendário do CONTRATANTE;

Durante a execução dos serviços, o ambiente de trabalho deverá ser mantido em perfeitas condições de higiene e segurança, sendo que, após a conclusão dos serviços, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, decorrente da atuação do técnico;

Havendo necessidade de realizar o serviço em horário diferenciado, ele deverá ser acordado e autorizado com o Gestor do Contrato;

Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identificação pessoal, para efetuarem qualquer serviço nas dependências do PJES, além do uso de trajas adequadas;

Fica ressalvado à CONTRATADA o direito de adotar medidas de segurança que entender necessárias a fim de evitar que pessoas não autorizadas executem os serviços de manutenção. Tais medidas deverão ser apresentadas, avaliadas e aprovadas pelo Gestor do Contrato.

1.17. Requisitos de Chamados Técnicos

A abertura dos chamados serão efetuadas por meio do sistema de gerenciamento de chamados do CONTRATANTE;

Entende-se por chamado técnico a solicitação de atendimento quando da ocorrência de:

Defeito no equipamento;

Desempenho comprovadamente reduzido;

Para efeito de constatação de redução de desempenho, o Gestor do Contrato poderá utilizar comparações com outros equipamentos do mesmo modelo entregue;

Durante o período de garantia, o equipamento que apresentar desempenho reduzido será considerado inadequado à utilização pelo CONTRATANTE.

Nesta situação, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, realizar manutenção corretiva visando à sanar o problema;

Falta de suprimentos e consumíveis;

Movimentação de equipamentos;

Suporte técnico referente às funcionalidades;

Outros problemas ou circunstâncias que venham a prejudicar ou impedir o perfeito funcionamento de todos os recursos do equipamento e da solução, bem como a qualidade da impressão final.

Para cada atendimento técnico, o chamado deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

Número do chamado;

Número da Ordem de Serviço, se houver;

Dados gerais do chamado;

Situação do chamado (aberto, resolvido e fechado);

Nome completo do técnico responsável pelo atendimento;

Data do atendimento;

Horário de início e término do atendimento;

Descrição, com número de série do equipamento atendido;

Localização do equipamento;

Descrição do problema relatado pelo CONTRATANTE;

Descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos e solução detalhada dada ao problema.

O chamado só será considerado encerrado quando a solução for claramente descrita neste e a resolução validada e fechada pelo 1º (primeiro) nível de atendimento do CONTRATANTE, ou seja, a CONTRATADA resolverá o chamado e o 1º (primeiro) nível de atendimento do CONTRATANTE validará junto ao usuário e o encerrará.

1.18. Requisitos de Reposição de Insumos

A CONTRATADA poderá dispor de estoque para pronta entrega de todos os insumos (toner, cilindros, revelador, dentre outros), exceto papel, necessários para a execução dos serviços;

A CONTRATADA poderá armazenar nas dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de insumos (toner, cilindro, revelador, dentre outros), exceto papel, para atendimento imediato, de forma manter os equipamentos em operação;

Os chamados para solicitação de insumos deverão ser atendidos de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, em horário de expediente normal, entre 12 (doze) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, conforme calendário do CONTRATANTE;

A CONTRATADA poderá permitir que os usuários da CONTRATANTE realizem a troca de insumos, caso forneça documentação e treinamento necessários e assuma a total responsabilidade por qualquer acidente ou avaria nos equipamentos e insumos;

A troca/ abastecimento de insumos em todo o PJES deverá ser proativa, a partir dos indicadores de níveis de serviço de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos. O tempo de atendimento para troca de insumos será contado a partir da abertura do chamado;

Os insumos a serem fornecidos deverão:

Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, recarregados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade do CONTRATANTE;

Ser originais dos fabricantes dos equipamentos ou certificados pelo fabricante ;

Estar sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

Em atendimento às diretrizes da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e ao disposto no Decreto nº 7.404/2010, que regulamenta essa Política, a CONTRATADA se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa, ou seja, pela coleta e correta destinação dos resíduos sólidos produzidos pelos equipamentos em operação normal ou derivados de ações de manutenção e pela coleta das embalagens dos insumos e cartuchos de toner vazios. O objetivo é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados, não havendo necessidade do PJES em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível.

No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, 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 CONTRATADA deverá apresentar carta responsabilizando-se pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos, citando especificamente o atendimento da Lei nº 12.305/2010.

A entrega desta carta é condição necessária para a emissão do termo de aceite total da Solução.

A CONTRATADA deverá fornecer 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 prevista na Lei 12.305/2010;

A coleta dos resíduos sólidos deverá ser feita, no máximo, mensalmente;

Fica reservado à fiscalização o direito de rejeitar os insumos que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações dos fabricantes. Havendo necessidade, ou a pedido da fiscalização, a CONTRATADA deverá fornecer certificado de garantia (do fabricante) de insumos considerados fundamentais na execução e na confiabilidade geral dos serviços.

1.19. Requisitos Temporais:

Os prazos para execução do objeto da contratação estão estabelecidos na tabela abaixo, em dias úteis, e terão como termo inicial a data da assinatura do contrato.

Evento	Marco	Serviço	Prazo	Responsável
Assinatura da ARP e do contrato	D	Assinar a ARP e o contrato	Em 5 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim	CONTRATADA
Reunião e nomeação do preposto e gerente técnico		Reunião de apresentação das equipes, leitura do contrato e demais atividades pertinentes.	D + 2 (dois) dias úteis	CONTRATANTE e CONTRATADA
Garantia contratual		Prestação de garantia contratual	D + 5 (cinco) dias corrido contados da assinatura do contrato, exceto se a empresa optar pela modalidade de seguro-garantia, hipótese em que o prazo será de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação	CONTRATADA
Entrega de Projeto Executivo e do Plano de gerenciamento de resíduos e demais documentos		Especificação técnica da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem, requisitos técnicos, prazos, atividades, etc. Entrega do plano de gerenciamento de resíduos e demais documentações/certificações exigidas em contrato para execução dos serviços.	D + 5 (cinco) dias úteis	CONTRATADA
Análise e aprovação do Projeto Executivo		Análise do projeto executivo pelo gestor do contrato e equipe de fiscalização, com possível solicitação de correções e aceite.	D + 5 (cinco) dias úteis	CONTRATANTE

Instalação da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem e configuração		Instalação da solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem em ambiente fornecido pela CONTRATANTE e configuração para funcionamento segundo especificação técnicas, com todas as funcionalidades requeridas. (relatórios, auditoria, gerenciamento de acesso, filas de impressão, etc)	D + 20 (vinte) dias úteis	CONTRATADA
Elaboração de cronograma para distribuição dos recursos de impressão		Apresentação de cronograma que contenha ritmo de distribuição dos recursos de impressão nas localidades informadas pela CONTRATANTE.		CONTRATANTE e CONTRATADA
Treinamento		Treinamento da equipe técnica da CONTRATANTE abrangendo a Solução de Gerenciamento de Ativos e bilhetagem e recursos de impressão disponibilizados.	D + 5 (cinco) dias úteis	CONTRATADA
Testes e validação		Procedimentos de teste de todas as funcionalidades e relatórios requeridos pela CONTRATANTE para a solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem e recursos de impressão disponibilizados.	D + 21 (vinte e um) dias úteis	CONTRATANTE e CONTRATADA
Início da distribuição dos ativos de impressão		Distribuição dos ativos de impressão nas localidades estabelecidas em cronograma após emissão das ordens de serviço.	D + 30 (trinta) dias úteis	CONTRATADA
Documentação		Entrega de documentação as built da solução instalada, contendo todas as configurações utilizadas, informações técnicas e passo a passo do processo de instalação em sua integralidade.	D + 25 (vinte e cinco) dias úteis	CONTRATANTE e CONTRATADA
Licenciamento definitivo		Fornecimento do licenciamento para todos os softwares disponibilizados, necessários à Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem e recursos de impressão.	D + 90 (noventa) dias corridos	CONTRATADA

Tabela 3: Tarefas e prazos durante fase de implantação dos serviços.

O projeto executivo poderá ser aceito de forma parcial, permitindo a continuidade das atividades;

Atividades que contenham o mesmo prazo de execução podem ser realizadas em paralelo.

1.20. Requisitos Legais

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais:

- a) [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Lei nº 14.133/2021](#);
- c) [Lei nº 10.520/2002](#);
- d) [Lei nº 13.709/2018](#);
- e) [Decreto-Lei nº 9.507/2018](#);
- f) [Decreto Federal nº 10.024/2019](#);
- g) [Instrução Normativa nº 05/2017](#);
- h) [Instrução Normativa nº 01/2019](#);
- i) [Resolução nº 182/2013 - CNJ](#);
- j) [Resolução nº 370/2021 - CNJ](#).

1.21. Requisitos de Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá manter o controle da segurança física e lógica de seus ambientes operacionais, estabelecendo as políticas de segurança a serem aplicadas aos serviços de telecomunicações contratados. Essa ação tem como intuito a prevenção de incidentes de segurança de forma a garantir níveis de segurança adequados nos ambientes de suas redes, por onde transitarão as informações da CONTRATANTE.

Prover uma rede logicamente independente e isolada de qualquer rede de terceiros inclusive da internet.

Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da [Resolução nº 06/2018](#), do [Ato Normativo nº 41/2018](#) e do [Ato Normativo nº 42/2018](#), todos deste PJES, e na forma da [Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

- I - Assinar Termo de Confidencialidade deste Poder Judiciário antes de iniciar suas atividades junto ao CONTRATANTE, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados
- II - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.
- III - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências, devendo ainda observar as normas internas de Política de Segurança da Informação e da Política de Segurança Institucional do Poder Judiciário do ES, especialmente quanto a credenciamento, acesso, circulação e permanência de prestadores de serviços e terceiros dentro das dependências do PJES.
- IV - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas;
- V - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- VI - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.
 - a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo CONTRATANTE.
- VII - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- VIII - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE.
- IX - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
 - a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
 - b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
 - c) ao processo de implementação, no ambiente do CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

- X - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

1.22. Requisitos de Segurança Institucional

CONTRATADA deve zelar pelo cumprimento da [Resolução nº 031/2018](#) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos agentes.

CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação.

Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

1.23. Requisitos sociais, ambientais e culturais

1.23.0.1. Considerando as características do objeto a ser contratado, que envolve a instalação de aparelhamento eletrônico, é importante ressaltar que os equipamentos consumidores de energia destinados à prestação dos serviços deverão apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética atendendo, portanto, com a exigência de que os equipamentos possuam a certificação segundo o padrão “Energy Star”;

- I - Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

1.23.0.2. Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da [Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG](#), os equipamentos, insumos e materiais ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances* ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs);

1.23.0.3. Acondicionar insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis;

1.23.0.4. Os equipamentos disponibilizados deverão estar preparados para utilização de qualquer tipo de papel (reciclado e não reciclado) e obrigatoriamente realizar a impressão “frente e verso”;

1.23.0.5. Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil, bem como a configuração dos itens desta contratação;

1.23.0.6. A CONTRATADA deverá manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, bem como adotar política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toners e fotocondutores, bem como dos resíduos dos processos de manutenção;

1.23.0.7. A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

1.23.0.8. A CONTRATADA deverá fornecer, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, no prazo estabelecido nos Requisitos Temporais, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

1.23.0.9. A CONTRATADA deverá dispor dos meios adequados para tratamento dos resíduos gerados pelos insumos e pelos próprios equipamentos envolvidos na terceirização, devendo observar o seguinte:

- I - Realizar a separação e descarte adequado dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

- II - Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde toners, cilindros, reveladores, fotocondutores, cartuchos até lixo eletrônico, quando houver);

- III - Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

1.23.0.10. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar, no máximo, semestralmente, 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades do PJES;

1.23.0.11. Os técnicos da CONTRATADA devem prestar o serviço com cordialidade, utilizando uniforme fornecido pela CONTRATADA e crachá de identificação para o fácil reconhecimento.

1.24. Duração da ARP e do Contrato

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP é de de 1 (um) ano contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021;

O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.

1.25. Reajustamento do Preço

1.26. Após o interregno de um ano contado da data do orçamento estimado pela administração, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 01/2019.

1.27. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

1.28. Garantia Contratual

Será exigida garantia, na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas em citado artigo, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total inicial do contrato, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

Caso a pretensa contratada opte pela modalidade de seguro-garantia, o prazo para sua prestação será de 1 (um) mês contado da data de homologação da licitação, na forma do art. 96, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021.

O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE.

A vigência final da apólice deverá se estender pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias contado do encerramento do contrato.

1.29. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

1.29.1. A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, nos termos do artigo art. 4º da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços prestados, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, logo após o recebimento definitivo dos serviços.

1.29.2. Todas as licenças de software que compõem a solução deverão ser fornecidas pela CONTRATADA ao PJES;

1.29.3. A CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

1.29.3.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento definitivo de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os produtos sem limitações;

1.29.3.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

1.29.4. A utilização de soluções ou componentes proprietários da CONTRATADA ou de terceiros na construção da solução ou quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo PJES.

1.30. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL:

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da CONTRATADA ao ambiente computacional do PJES.	Fiscalização do contrato	Último dia de execução do contrato
Elaboração de cronograma para remoção dos recursos de impressão e insumos utilizados e não utilizados.	Contratada e equipe de fiscalização	20 dias corridos antes do encerramento da vigência contratual
Coleta de todos os equipamentos instalados e insumos utilizados e não utilizados.	Contratada	Até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência contratual

4- LEVANTAMENTO DO MERCADO:

1. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

1.1. Solução 1: Aquisição de Equipamentos

A aquisição de equipamentos consiste em o próprio PJES realizar a compra dos equipamentos, além dos toners e consumíveis de cada um deles. Toda a gestão de impressão, substituição de toners e consumíveis é feita pelo próprio órgão, incluindo o fornecimento e o controle do software de bilhetagem e implantações em rede.

Além disso, é necessário que o PJES promova toda a implantação e a instalação dos equipamentos nas unidades judiciárias. Cabe destacar que a Secretaria de Tecnologia da Informação deste PJES não dispõe de recursos humanos suficientes para a realização de tal tarefa, tendo que, necessariamente, terceirizar o serviço de instalação.

Seguem as vantagens e desvantagens elencadas para esta solução.

Vantagens:

- Maior flexibilidade para gerir os equipamentos considerando que o próprio órgão faz a gestão de todos os itens e equipamentos;
- Não aumenta a possibilidade de vazamento de dados sigilosos;
- A unidades judiciárias já estão habituadas a impressoras do próprio PJES não havendo necessidade de adaptação à novas soluções de impressão;
- Redistribuição de equipamentos para áreas que não utilizam tanto serviço de impressão para áreas que utilizam mais serviço impressão.

Desvantagens:

- O dispêndio de recursos inicial é grande, pois envolve aquisição de todos os equipamentos e compra dos insumos de impressão;
- Necessidade de depósito para recebimento, teste, aceite e patrimonialização dos equipamentos e durante o processo de desfazimento;
- Processo de desfazimento é burocrático;
- Não há nível de serviço acordado;
- Dificuldade de adquirir suprimentos de impressão, o que implica em indisponibilidade do serviço;
- Muitos custos indiretos com pessoal, maior número de processos para diferentes itens de contratação, como equipamentos, toners e consumíveis em diferentes datas;
- Risco de obsolescência dos equipamentos por não ter a capacidade de fazer novos investimentos;
- Geração de custo pela redistribuição de equipamentos.

Não é aconselhável manter esse tipo de solução, pois tem se tornado cada vez mais complexo realizar a compra de equipamento para impressão, principalmente quando se trata de suprimentos. Por mais que prevaleçam poucos modelos de impressoras, a heterogeneidade ainda está presente dificultando a compra de suprimentos tanto por meio de Pregão Eletrônico quanto por meio de adesão à Ata de Registro de Preços. Além disso, como não há um controle efetivo da quantidade de impressão, fica complexo identificar a real demanda por suprimento para distribuição. Isso gera indisponibilidade dos serviços de impressão, insatisfação dos usuários e limita a prestação jurisdicional das unidades.

Outro fato que desabona esse tipo de solução, é a necessidade de contratos de manutenção após o período de garantia. Assim, a contratação, a posteriori, de serviços de manutenção para ativos fora de garantia, usualmente é mais onerosa para a Administração do que quando o bem é adquirido com garantia para toda sua vida útil. Ainda, os contratos de manutenção têm seus custos elevados na medida em que os bens manutidos se tornam obsoletos. Ou seja, quanto mais antigo for o ativo de TI, menor seu valor comercial e maior será seu custo de manutenção, devido à dificuldade de provimento de peças de reposição e do maior risco do fornecedor descumprir os níveis de serviço exigidos para reparo desses equipamentos.

1.2. Solução 2: Outsourcing de impressão - Locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento mensal por equipamento, acrescido das páginas efetivamente impressas/cópias

O modelo de locação de equipamentos acrescido de páginas impressas consiste no pagamento de aluguel de equipamentos por um valor mensal fixo e pagamentos por cada página impressa no respectivo equipamento. Dessa forma, teremos um valor fixo a ser pago à CONTRATADA (aluguel) e outro valor variável (nº de impressões). Para este tipo de solução, toda a gestão de impressão é feita pela CONTRATADA, incluindo o controle de softwares de gerenciamento de ativos e bilhetagem e implantações em rede, com a supervisão e fiscalização do CONTRATANTE.

Seguem as vantagens e desvantagens elencadas para esta solução.

Vantagens:

- Gerência dos equipamentos é feita pela CONTRATADA, resultando em menor custo de pessoal do CONTRATANTE;
- Maior Competividade, uma vez que o mercado está se adaptando às necessidades dos órgãos públicos que têm optado por contratar outsourcing de impressão em detrimento à aquisição de equipamentos de impressão e suprimentos;
- Pode ser vantajosa, a depender do número de impressão no órgão. Quanto maior o número de impressões no órgão, melhor o custo-benefício;
- Os toners usados são recolhidos pela CONTRATADA para reciclagem ou fim diverso, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental fornecido e exigido em edital, não havendo necessidade do CONTRATANTE em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível;

Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato. Os equipamentos são devolvidos à CONTRATADA;
Processos de contratações futuros são mais simples, devido à expertise adquiridas e da manutenção da solução;
Orçamento de Custeio;
Pagamento mensal;
Maior disponibilidade do serviço de impressão;
Facilidade na alteração da quantidade de equipamentos, no caso de mudança de layout ou de localização;
Possibilidade de melhor redistribuição de equipamentos, uma vez que o pagamento é feito mediante taxa fixa (aluguel da multifuncional).

Desvantagens:

Se os valores dos aluguéis dos equipamentos forem muito superiores aos valores de impressão, pode não ter vantagem para a administração, pois haverá pagamento com pouca utilização dos equipamentos;
Demanda mudança cultural nas unidades judiciárias para adaptação à solução de outsourcing.

A adoção do presente modelo apresenta-se como uma solução mais segura e adequada ao contexto do TJES, especialmente quando comparada ao modelo de franquia mensal por página impressa (solução 3), que apresenta como principal desvantagens o risco financeiro associado ao não atingimento do volume contratado, situação que já se comprovou desfavorável na contratação vigente da presente solução.

No modelo de locação com pagamento por página, esse risco é totalmente mitigado, uma vez que o contrato não exige a definição de uma franquia mínima. O contratante paga uma mensalidade fixa referente ao aluguel dos equipamentos — que garante sua disponibilidade, manutenção e suporte —, e paga apenas pelas páginas efetivamente impressas. Dessa forma, os custos se ajustam automaticamente às variações de demanda, seja por sazonalidade, seja em função de mudanças estruturais, como transformação digital, unificação de secretarias ou redução natural da demanda.

Além da eliminação do risco de pagamento por não utilização, este modelo proporciona maior previsibilidade e controle dos custos operacionais. A gestão do parque de impressão permanece simplificada, com suporte técnico, reposição de suprimentos e manutenção sob responsabilidade da contratada, reduzindo a necessidade de intervenção da equipe interna do TJES. Ademais, a flexibilidade para redistribuição dos equipamentos de acordo com as necessidades das unidades, sem impacto nos custos fixos, torna o modelo ainda mais eficiente, especialmente em um ambiente institucional em constante transformação.

1.3. Solução 3: Outsourcing de impressão - Pagamento de franquia mensal de páginas, acrescido das páginas excedentes

Essa solução de outsourcing consiste no pagamento mensal para a CONTRATADA composto pela quantidade mínima de equipamentos e pelo valor mínimo mensal de páginas impressas pré-estabelecidos em franquia. O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a CONTRATANTE ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas.

Para esse cenário, foram levantadas as vantagens e desvantagens.

Vantagens:

Maior Competividade, uma vez que o mercado está se adaptando às necessidades dos órgãos públicos que têm optado por contratar outsourcing de impressão em detrimento à aquisição de equipamentos de impressão e suprimentos;
Gerência dos equipamentos e suprimentos é feita pela CONTRATADA, resultando em menor custo de pessoal do CONTRATANTE;
A franquia pode ser global e não apenas por unidade, gerando um “equilíbrio de impressões” em nível institucional.
Os equipamentos podem ser alocados em qualquer tipo de unidade (com pouca ou muita impressão), pois o que contará para o custo final é a quantidade total de impressão do conjunto de equipamentos. Ou seja, haverá compensação de impressão de lugares que imprimem pouco por lugares que imprimem muito;
Os toners usados são recolhidos pela CONTRATADA para reciclagem ou fim diverso, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental fornecido e exigido em edital, não havendo necessidade do CONTRATANTE em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível;
Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato. Os equipamentos são devolvidos à CONTRATADA;
Pode-se colocar cláusulas no contrato para compensação por até 6 (seis) meses, caso não atinja o número mínimo de impressões da franquia em determinado mês;
Modelo de contratação recomendado pelo Ministério da Economia;
Processos de contratações futuros são mais simples, devido à expertise adquiridas e da manutenção da solução;
Orçamento de Custeio;
Pagamento Mensal;
Maior disponibilidade do serviço de impressão e digitalização e garantia de suprimentos de impressão.

Desvantagens:

O principal risco deste modelo é contratar uma franquia e não realizar o consumo (pagamento superior em caso de não atingimento do número de cópias);
Aumento da possibilidade de vazamento de dados sigilosos;
Demanda mudança cultural nas unidades judiciárias para adaptação à solução de outsourcing;
Alteração da quantidade de equipamentos de impressão e digitalização dependente de alteração na franquia de impressão;
Gerenciamento de contrato com mais acurácia e mensal.

Essa solução se demonstrou desvantajosa economicamente na contratação vigente, devido ao risco financeiro associado ao não atingimento da franquia contratada, que resulta em pagamentos superiores ao efetivamente consumido.

Outro ponto que torna a solução 3 inviável economicamente e que agrava o risco financeiro associado a essa solução, são as variações sazonais no consumo de impressão — como ocorre nos meses de dezembro e janeiro, durante o recesso —, além de oscilações decorrentes de projetos em andamento no PJES, a exemplo do Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PROMOJUES), que tem como um dos objetivos promover a transformação digital, por meio da conversão de diversas unidades judiciárias em unidades 100% digitais.

Soma-se a isso, o processos de reestruturação administrativa, com a unificação de Secretarias e Comarcas, que impacta diretamente na demanda por serviços de impressão e digitalização, refletindo negativamente na eficiência econômica da solução contratada por franquia mensal de páginas, uma vez que, diante de tal cenário, não seria possível precisar qual o quantitativo e valor da franquia que seria adequado para atender as reais necessidades do TJES.

2. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Considerando a experiência do TJES na contratação anterior, que adotou o modelo de outsourcing baseado em franquia por páginas (**solução 3**), ficou evidente uma desvantagem significativa: o risco financeiro associado ao não atingimento da franquia contratada, que resulta em pagamentos superiores ao efetivamente consumido. Esse cenário se agrava especialmente em períodos com volume de impressão reduzido, o que impacta negativamente na eficiência econômica da solução contratada. Esse risco é potencializado quando não há pleno conhecimento sobre os quantitativos reais de impressão e quando há oscilações de consumo.

A adoção da **Solução 1 — Aquisição dos equipamentos**, em síntese, não se mostra viável para o PJES, em razão do elevado custo inicial e da necessidade de o próprio órgão assumir integralmente a gestão do parque, incluindo instalação, manutenção, bilhetagem e controle de suprimentos, o que sobrecarrega a equipe de TI, que já possui limitações de recursos. Soma-se a isso a dificuldade recorrente na aquisição de suprimentos, agravada pela heterogeneidade dos modelos, e o aumento progressivo dos custos de manutenção após o fim da garantia, devido à obsolescência dos equipamentos e à escassez de peças. Além dos altos custos diretos e indiretos, o modelo ainda demanda esforços operacionais significativos com patrimonialização, armazenamento e processos burocráticos de desfazimento, tornando-se oneroso, complexo e operacionalmente ineficiente para o Tribunal.

Diante desse cenário, a adoção da **Solução 2**, que combina a locação de equipamentos com um pagamento mensal fixo acrescido apenas do custo pelas páginas efetivamente impressas, mostra-se mais adequado à realidade do TJES. Pois esse modelo elimina o risco de pagamentos por volumes não utilizados, trazendo maior aderência ao consumo real, sem a necessidade de estimativas prévias precisas.

Outra vantagem relevante desse modelo está na sua flexibilidade financeira, pois a existência de um custo fixo por equipamento garante previsibilidade de gastos, enquanto o custo variável por página se ajusta automaticamente às oscilações na demanda de impressão, uma vez que será pago apenas as páginas que forem efetivamente impressas. Essa característica se mostra extremamente benéfica no contexto institucional do TJES, que apresenta variações sazonais no consumo de impressão — como ocorre nos meses de dezembro e janeiro, durante o recesso —, além de possíveis oscilações decorrentes de projetos específicos, a exemplo da transformação digital, que tem convertido diversas unidades judiciárias em unidades 100% digitais. Soma-se a isso, o processos de reestruturação administrativa, como a unificação de Secretarias e Comarcas, que impactam diretamente na demanda por serviços de impressão e digitalização. Nesse cenário, a flexibilidade da solução 2 permite que os custos sejam ajustados de acordo com o consumo real, evitando desperdícios e assegurando maior aderência às necessidades institucionais.

Um outro aspecto, é que a administração passa a estar centrada na gestão do parque de equipamentos, com foco na disponibilidade e na manutenção, desvinculando-se da necessidade de controlar se a franquia contratada está sendo ou não atingida. Isso reduz a complexidade operacional e contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos de tecnologia da informação.

Outrossim, é importante destacar que o TJES ainda não possui maturidade plena para dimensionar com precisão suas reais necessidades de impressão, especialmente diante de um cenário de incerteza marcado por significativas transformações estruturais e tecnológicas por meio da transformação digital, unificação de Secretarias e Comarcas, associado a oscilações recorrentes no consumo. Ante o exposto, a adoção da **Solução 2** surge como a alternativa mais viável e segura. Esse modelo mitiga de forma significativa os riscos financeiros e operacionais, por estar diretamente alinhado ao consumo real, evitando custos desnecessários e proporcionando maior flexibilidade contratual.

Por fim, a equipe de planejamento da contratação manifesta-se favorável à adoção da **Solução 2**, por se tratar de uma alternativa mais prudente, eficiente e aderente aos princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público. A escolha por esse modelo assegura maior segurança na execução contratual, garante a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, e ainda permite ao TJES uma gestão mais simplificada e adaptada às suas necessidades atuais e futuras.

5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO :

Prestação de serviços de impressão e digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão e de digitalização”, com fornecimento de equipamentos de impressão e reprografia digitais, solução de gerenciamento de ativos e bilhetagem, assistência técnica, manutenção preventiva, corretiva e preditiva, fornecimento de insumos e consumíveis, e treinamento, por intermédio de Ata de Registro de Preços.

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Item	Descrição	Quantidade Mínima de Equipamentos	Quantidade Máxima de Equipamentos	Média Consumo Mínimo mensal	Média Consumo Máximo mensal	Estimativa Consumo		Estimativa Consumo	
						Mínima	Máximo	1 Ano	5 Anos
						1 Ano	5 Anos	1 Ano	5 Anos
1	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - mais de 1000 paginas por mês (tipo 1)	300	600						
2	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Policromática - (tipo 2)	5	20						
3	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - ate 1000 paginas por mês (tipo 3)	450	900						
4	Serviços de impressão por página A4 Monocromática			800.000	1.400.000	9.600.000	48.000.000	16.800.000	84.000.000
5	Serviços de impressão por página A4 Policromática			5.000	9.000	60.000	300.000	108.000	540.000
	Totais	755	1.520	805.000	1.409.000	9.660.000	48.300.000	16.908.000	84.540.000

7- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1 – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	
Modelo de seleção	Pregão Eletrônico nº 20180012/2023
Objeto	O objeto deste instrumento consiste nos serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão”, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, de acordo com as especificações e quantitativos previstos.
Vigência do Contrato	Os prazos de vigência e de execução contratual serão de 48 (quarenta e oito) meses, a partir do recebimento da ordem de serviço.
Serviços Licitados e	Item 1: Multifuncional Monocromática A4 (HP E52645dn) Quant.: 1.400 Valor unitário mensal R\$ 146,03 Valor unitário anual R\$ 1.752,42 Valor total 48 (meses) R\$ 9.813.216,00 Marca/ Modelo: HP E52645dn
	Item 2: Impressão/Cópias Monocromática A4 para impressora do item 1 Unidade de medida: Milheiro Quant.: 14.000 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 2,27 valor unitário anual R\$ 27,28 Valor total 48 (meses) R\$ 1.525.440,00

Valores Registrados	Item 3: Multifuncional Monocromática A3 (HP E82660z) Quant.: 3 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 453,35 valor unitário anual R\$ 5.440,30 Valor total 48 (meses) R\$ 65.282,40 Marca/ Modelo: HP E82660z
	Item 4: Impressão/Cópias Monocromática A3 para impressora do item 10 Unidade de medida: Milheiro Quant.: 3 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 4,54 valor unitário anual R\$ 54,56 Valor total 48 (meses) R\$ 653,76
Empresa vencedora	SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

2 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ	
Modelo de seleção	CONTRATO Nº 8251196 - DTIC-CJ
Objeto	Constitui objeto do presente Contrato a solução de TI consistente em serviços de outsourcing de impressão e reprografia para atender diversas comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com disponibilização de equipamentos novos, suprimentos, consumíveis (exceto papel), de primeiro uso (não remanufaturados), originais do fabricante do equipamento e em linha de produção, abrangendo o software de bilhetagem com emissão de relatórios diversos para gerenciamento de ambientes de impressão e reprografia, o treinamento de usuários, a manutenção preventiva e corretiva on-site.
Vigência do Contrato	48 (quarenta e oito) meses consecutivos.
Serviços Licitados e Valores Registrados	Item 1: CATEGORIA II MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 – 45 PPM Quant.: 270 Valor unitário R\$ 168,00 Valor unitário mensal R\$ 45.360,00 Valor unitário anual R\$ 544.320,00 Valor total 48 (meses) R\$ 2.177.280,00
	Item 2: CATEGORIA III MULTIFUNCIONAL COLOR LASER/LED A4 - 30 PPM Quant.: 3 Valor unitário R\$ 729,76 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 2.189,28 valor unitário anual R\$ 26.271,36 Valor total 48 (meses) R\$ 105.085,44
	Item 3: CATEGORIA I MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM Quant.: 420 Valor unitário R\$ 70,00 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 29.400,00 valor unitário anual R\$ 352.800,00 Valor total 48 (meses) R\$ 1.411.200,00
	Item 4: Serviços de impressão por página Mono A4 Quant.: 1.335.000 Valor unitário R\$ 0,0329 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 43.921,50 valor unitário anual R\$ 527.058,00 Valor total 48 (meses) R\$ 2.108.232,00
	Item 5: Serviços de impressão por página Color A4 Quant.: 20000 Valor unitário R\$ 0,2100 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 4.200,00 valor unitário anual R\$ 50.400,00 Valor total 48 (meses) R\$ 201.600,00
Empresa vencedora	SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

3 – Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas	
Modelo de seleção	CONTRATO TJAL Nº 049/2023
Objeto	O objeto deste ajuste consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa, também denominado de Outsourcing de impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamento mais variável por páginas impressas, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de ativos e 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, nos termos do Edital PE nº044/2022 e seus anexos
Vigência do Contrato	contrato de prestação de serviços com vigência de 48 (quarenta e oito) meses.
Serviços Licitados e Valores Registrados	Item 1: Impressora monocromática, A4 Quant.: 383 Valor unitário mensal R\$24.423,91 Valor unitário anual R\$ 293.086,92 Valor total 48 (meses) R\$ 1.172.347,68 Marca/ Modelo:
	Item 2: Impressora multifuncional monocromática, A4 Quant.: 349 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 66.310,00 valor unitário anual R\$ 795.720,00 Valor total 48 (meses) R\$ 3.182.880,00
	Item 3: Impressora multifuncional policromática, A4 Quant.: 32 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 9.600,00 valor unitário anual R\$ 115.200,00 Valor total 48 (meses) R\$ 460.800,00 Marca/ Modelo:
	Item 5: Páginas A4, monocromáticas Quant.: 900.000 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 9.000,00 valor unitário anual R\$ 108.000,00 Valor total 48 (meses) R\$ 432.000,00

	Item 6: Páginas A4, policromáticas Quant.: 30.000 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 3.600,00 valor unitário anual R\$ 43.200,00 Valor total 48 (meses) R\$ 172.800,00
	Item 7: Páginas A3, monocromáticas Quant.: 900 Valor unitário mensal (aprox.) R\$ 18,00 valor unitário anual R\$ 216,00 Valor total 48 (meses) R\$ 864,00
Empresa vencedora	PRINTPAGE LOCACAO E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ 09.392.052/0001-25

7.1 ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	órgão	Descrição	Quantidade de equipamento	Valor Unitário Mensal por equipamento
1	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	Multifuncional Monocromática A4	1400	R\$ 146,03
		Multifuncional Monocromática A3	3	R\$ 453,35
2	Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4	270	R\$ 168,00
		MULTIFUNCIONAL COLOR LASER/LED A4	3	R\$ 729,76
		MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA	420	R\$ 70,00
3	Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas	Impressora monocromática, A4	383	R\$ 63,77
		Impressora multifuncional monocromática, A4	349	R\$ 190,00
		Impressora multifuncional policromática, A4	32	R\$ 300,00

Item	órgão	Descrição	Quantidade de páginas impressas	Valor Unitário por página impressa
1	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará	Impressão/Cópias Monocromática A4	14.000.000	0,00227
		Impressão/Cópias Monocromática A 3	3000	0,00454
2	Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	Serviços de impressão por página Mono A4	1.335.000	R\$ 0,0329
		Serviços de impressão por página Color A4	20000	R\$ 0,2100
3	Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas	Páginas, monocromáticas A4	900.000	R\$ 0,01
		Páginas, monocromáticas A3	900	R\$ 0,02
		Páginas, monocromáticas A4	30.000	R\$ 0,12
		Páginas, policromáticas A3	3.400	R\$ 0,24

7.1.1 CUSTO TOTAIS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quantidade Máxima de Equipamentos	Valor unitário mensal médio	Valor unitário Anual médio	Valor total 48 meses
1	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - mais de 1000 paginas por mês (tipo 1)	600	R\$ 181,85	R\$ 2.182,20	R\$ 5.237.280,00
2	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Policromática - (tipo 2)	20	R\$ 514,88	R\$ 6.178,56	R\$ 494.284,80
3	Multifuncional com Tecnologia Eletrofotográfica a Seco - Monocromática - ate 1000 paginas por mês (tipo 3)	900	R\$ 181,85	R\$ 2.182,20	R\$ 7.855.920,00
Valor Total					R\$ 13.587.484,80

Item	Descrição	Media de Consumo Máximo Mensal (impressão)	Valor unitário	Valor mensal unitário	Valor anual
------	-----------	--	----------------	-----------------------	-------------

4	Serviços de impressão por página A4 Monocromática	1400000	R\$ 0,0826	R\$ 115.640,00	R\$ 1.387.680,00
5	Serviços de impressão por página A4 Policromática	9000	R\$ 0,1515	R\$ 1.363,50	R\$ 16.362,00
Totais		1.409.000			R\$ 1.404.042,00

8- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Devido à alta relevância, impacto e criticidade da solução, não haverá o parcelamento do objeto para não gerar divisão de responsabilidades no serviço, tornando a operacionalização, execução, fiscalização e gestão contratual mais simples, assegurando também o correto e adequado funcionamento da solução institucional.

O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, referente ao Lote Único, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Somando-se, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elemento exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

Portanto, ao se licitar por lote único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão".

Nesse sentido, o Lote Único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada. Nesse ponto, as vantagens seriam:

- I - Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, pelo fato da existência de apenas um software de gerenciamento;
- II - Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação;
- III - Redução do risco operacional, pois numa pluralidade de empresas contratadas há o risco de determinada empresa recusar-se a prestar o serviço contratado sob a alegação de que a falha foi provocada por componente/solução de responsabilidade de outra empresa;
- IV - Possibilidade de instituir política estadual para impressões;
- V - Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido;
- VI - Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do Contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros Contratos para o mesmo objeto e, considerando o cenário atual do PJES, no qual há notória insuficiência de força trabalho, tal estratégia demonstra-se inviável, corroborando para a realização do certame em grupo único;
- VII - Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;
- VIII - Concentração da garantia dos resultados.

A necessidade deste agrupamento se justifica devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por um possível desinteresse do mercado, evitando assim a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento parcial, para o caso de frustração de algum dos itens ou até mesmo total da demanda.

Ainda sob uma perspectiva técnica, a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada é considerada mais adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de forma a ampliar o controle sobre a execução do objeto que se pretende contratar, considerando os seguintes aspectos:

- IX - Complexa logística para reposição, recolhimento e armazenamento de suprimentos (toner e peças de reposição);
- X - Elevação dos custos decorrentes do quesito manutenção (para cada CONTRATADA), com substituição de peças e, eventualmente, de equipamentos;
- XI - A possibilidade de diversas empresas prestando serviços para itens complementares pode gerar conflito de áreas de atuação;
- XII - Possibilitar mais de uma empresa poderia causar atritos de competência entre elas e a fiscalização incorreria num esforço maior em resolvê-los, desviando do cerne da questão que é o acompanhamento da entrega e qualidade dos serviços.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas.

10- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação foi devidamente aprovada pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGESTIC.

11- RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem por objetivo alcançar os seguintes resultados:

- Extinção de processo licitatório para manutenção e fornecimento de peças;
- Extinção de processo licitatório para fornecimento de insumos;
- Redução do número de ativos;
- Extinção do controle patrimonial para recursos de impressão e digitalização;
- Manutenção e suporte permanente durante toda a vigência do contrato;

- Garantia de constante atualização tecnológica;
- Eliminação de desperdícios e de estoques com suprimentos e peças;
- Identificação e contabilização precisa dos custos com impressões e reprografia digital, por meio do sistema de gerenciamento;
- Controle de custos e despesas por setor/ usuário;
- Garantir a continuidade dos serviços que dependem do uso de equipamentos para impressão, cópias e digitalização de documentos, de forma padronizada;
- Eliminar custos com aquisição de equipamentos permanentes;
- Garantir a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica;
- Centralizar a gestão dos serviços de impressão, cópias e digitalização, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, melhorando o planejamento, tomada de decisão e ações rápidas;
- Contabilizar as impressões, cópias e digitalização, possibilitando a gestão do serviço;
- Eliminar custos e gerência de estoques, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Possibilitar o gerenciamento de equipamentos em rede e dos volumes de impressão por unidade (equipamento).

12- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

1. Necessidade de Transição Contratual com Transferência de Conhecimento, Tecnologia e Técnica Empregadas

1.0.1. Os 3 (três) últimos meses da vigência contratual serão destinados à implantação da solução pela Nova Contratada, de modo que a Contratada Anterior realize o repasse do conhecimento, de todas as informações necessárias do contrato anterior e evite a indisponibilidade dos serviços de impressão durante esse período de transição contratual.

1.0.2. Durante o período de implantação da solução a prestação dos serviços de impressão serão realizados normalmente, devendo a CONTRATADA garantir sua disponibilidade.

1.0.3. O descumprimento desta obrigação acarretará a aplicação de multa conforme previsto no Termo de Referência no item 7.2 das Multas e Sanções Administrativas.

1.0.3.1. Para o objeto em tela, nota-se que não é possível a sua interrupção, em razão dos prejuízos a serem causados à Administração, por se tratar de um serviço essencial para o desenvolvimento das atividades do órgão. Diante disso, é nítida a necessidade de haver a sobreposição de contratos para a prestação do mesmo serviço, de modo a garantir a sua continuidade e a permitir a transição do serviço entre os particulares até o encerramento do contrato anterior. Entretanto, registra-se que não haverá pagamento em duplicidade, haja vista que à medida que for ocorrendo a implantação da solução pela nova contratada, de acordo com o cronograma estabelecido, e ocorrer o recebimento definitivo, esta passará a receber pelos serviços prestados, enquanto haverá a suspensão do pagamento à contratada anterior.

1.0.3.2. Caso o prazo de 3 (três) meses não seja suficiente para realizar a implantação completa da nova solução, o contrato anterior poderá ser prorrogado pelo período necessário à conclusão da transição contratual, até o limite legal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.0.4. A Contratada anterior, juntamente com o Contratante, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de notificação para este fim;

1.0.5. O plano de transição contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso;

1.0.6. O plano de transição contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante;

1.0.7. É de responsabilidade da Contratada a execução do plano de transição contratual, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pelo Contratante;

1.0.8. O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao Contratante.

2. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

2.0.1. A CONTRATADA realizará o repasse de conhecimento em capacitação à equipe técnica do CONTRATANTE, através de treinamento técnico;

2.0.1.1. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário e prover o material a ser utilizado durante o treinamento;

2.0.1.2. O treinamento técnico para a Solução de Outsourcing deverá contemplar, no mínimo:

- I - Configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software do Sistema de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem desta contratação;
- II - Análise e gestão de bilhetagem, volume de impressão, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema;
- III - Instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

2.0.2. A CONTRATADA deve realizar orientação operacional para usuários finais por recurso de impressão instalado, no local de instalação, prevendo todas as funções necessárias para uso completo da solução (hardwares e softwares);

2.0.2.1. A orientação operacional da Solução será repetida a cada instalação ou movimentação de equipamentos.

2.0.3. A CONTRATADA disponibilizará em formato eletrônico instruções resumidas (material didático) sobre a operação de impressão, digitalização e cópia, para todos os equipamentos e softwares previstos nesta contratação permitindo que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação internamente.

2.0.3.1. Este material deverá contemplar informações sobre como realizar a troca de toner bem como procedimento para remover papel atolado.

2.0.4. A CONTRATADA fornecerá documentação completa do procedimento de instalação e configuração dos recursos de impressão e digitalização e da Solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem (as built);

2.0.5. A CONTRATADA desenvolverá catálogo de serviços e scripts de atendimento que serão cadastrados na ferramenta de gerenciamento de chamados da CONTRATANTE.

2.0.6. Todo treinamento técnico e sua documentação deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE e passarão a fazer parte do seu acervo documental;

2.0.7. O treinamento técnico, bem como a orientação operacional, deverão ser sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo o material didático oficial;

2.0.8. Se o treinamento técnico fornecido não for satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à CONTRATANTE.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

0.0.0.1. Considerando as características do objeto a ser contratado, que envolve a instalação de aparelhamento eletrônico, é importante ressaltar que os equipamentos consumidores de energia destinados à prestação dos serviços deverão apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética atendendo, portanto, com a exigência de que os equipamentos possuam a certificação segundo o padrão "Energy Star";

- I - Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

0.0.0.2. Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da [Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG](#), os equipamentos, insumos e materiais ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances* ou Restrição de Certas

Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs);

0.0.0.3. Acondicionar insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis;

0.0.0.4. Os equipamentos disponibilizados deverão estar preparados para utilização de qualquer tipo de papel (reciclado e não reciclado) e obrigatoriamente realizar a impressão "frente e verso";

0.0.0.5. Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil, bem como a configuração dos itens desta contratação;

0.0.0.6. A CONTRATADA deverá manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, bem como adotar política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toners e fotocondutores, bem como dos resíduos dos processos de manutenção;

0.0.0.7. A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

0.0.0.8. A CONTRATADA deverá fornecer, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, no prazo estabelecido no item 4.2.10 - Requisitos Temporais, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

0.0.0.9. A CONTRATADA deverá dispor dos meios adequados para tratamento dos resíduos gerados pelos insumos e pelos próprios equipamentos envolvidos na terceirização, devendo observar o seguinte:

I - Realizar a separação e descarte adequado dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

II - Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde toners, cilindros, reveladores, fotocondutores, cartuchos até lixo eletrônico, quando houver);

III - Cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

0.0.0.10. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar, no máximo, semestralmente, 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades do PJES;

0.0.0.11. Os técnicos da CONTRATADA devem prestar o serviço com cordialidade, utilizando uniforme fornecido pela CONTRATADA e crachá de identificação para o fácil reconhecimento.

Impacto Ambiental

A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

14- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após análise detalhada das alternativas possíveis para atendimento da demanda relacionada aos serviços de impressão e digitalização no âmbito do TJES, a equipe de planejamento da contratação concluiu que a solução mais viável, eficiente e alinhada ao interesse público é a **locação de equipamentos de impressão e digitalização, com pagamento mensal fixo por equipamento, acréscimo do valor variável pelas páginas efetivamente impressas (Solução 2)**.

A adoção deste modelo se mostra plenamente viável, sobretudo quando comparada às soluções anteriormente analisadas. O modelo de **aquisição de equipamentos (Solução 1)** revela-se desvantajoso para o TJES, devido ao elevado custo inicial, à necessidade de internalizar toda a gestão dos equipamentos e suprimentos e à sobrecarga operacional sobre a equipe de tecnologia, que não dispõe de recursos humanos suficientes. Além disso, esse modelo acarreta riscos financeiros adicionais relacionados à obsolescência dos equipamentos, altos custos de manutenção fora do período de garantia, bem como complexidade nos processos de patrimonialização e desfazimento dos bens.

Da mesma forma, o modelo anteriormente adotado, baseado em **franquia mensal de páginas (Solução 3)**, demonstrou-se economicamente ineficiente, especialmente diante das dificuldades em estimar corretamente os volumes de impressão. Este cenário é agravado em situações de baixa demanda, como nos períodos de recesso, ou frente às mudanças institucionais, como a transformação digital e a unificação de unidades judiciais, que impactam diretamente o volume de impressões.

Diante desse contexto, o modelo de locação com custo fixo por equipamento e variável por página impressa mostra-se a alternativa mais viável, pois mitiga os riscos financeiros, operacionais e contratuais, uma vez que o TJES passará a pagar efetivamente pelo que for utilizado, garantindo, assim, maior aderência ao consumo real. Além disso, este modelo proporciona previsibilidade no planejamento orçamentário, simplifica a gestão do contrato, assegura a continuidade dos serviços com alta disponibilidade, sem a necessidade de processos de desfazimento ao final da vigência contratual, e promove alinhamento com práticas sustentáveis, mediante a responsabilidade da contratada pela destinação adequada dos toners e consumíveis.

Portanto, a equipe de planejamento da contratação declara a **viabilidade da contratação da solução de locação de equipamentos de impressão e digitalização, com pagamento mensal fixo por equipamento acréscimo do valor variável por página impressa**, considerando que essa alternativa atende de forma eficiente, econômica e sustentável às necessidades atuais do TJES, além de estar alinhada aos princípios que regem a Administração Pública e às diretrizes de eficiência e racionalização dos gastos públicos.

15- ANEXOS

Adendo I - Termo de Ciência

Adendo II - Termo de Confidencialidade

Adendo III- Termo de Recebimento Definitivo

Adendo IV - Modelo de Proposta Comercial

16- RESPONSÁVEIS

Integrante Demandante: Havirdan Das Rodor Araújo

Integrantes Técnicos: Jeferson Kretli Mendes

Integrantes Técnicos: Andre Bertollo Ferreira

Integrante Administrativo: Eduardo Fernandes Leal



Documento assinado eletronicamente por **MARCIANNE RIBEIRO ANTUNES LIMA, SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 08/08/2025, às 15:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FERNANDES LEAL, ANALISTA JUD. 01 QS AGENTE JUDICIARIO**, em 08/08/2025, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JEFERSON KRETLI MENDES, ANALISTA JUDICIARIO DT INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO SUPORTE**, em 08/08/2025, às 15:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BERTOLLO FERREIRA**, ANALISTA JUDICIARIO AE ANALISE DE SUPORTE, em 08/08/2025, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HAVIRDAN DAS RODOR ARAUJO**, COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E OPERACOES, em 08/08/2025, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2704129** e o código CRC **A80B479F**.