

	<h1>TERMO DE REFERÊNCIA SECINFO Nº 01 - VERSÃO 01.2</h1>	<p>MANUAL DAS CONTRATAÇÕES</p> <p>Clique para acessar</p>
<p>(Processo Administrativo nº. TJPA-PRO-2024/00480)</p>		
<p>1 - DA DEFINIÇÃO E NATUREZA DO OBJETO – art. 30, §1º, inciso I da IN nº 01/2023</p>		
<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos monocromáticos, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente com fornecimento de equipamentos, treinamento, suprimentos, manutenção e mão de obra para atender às Comarcas do Interior do Estado do Pará.</p> <p>Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.</p>		
<p>Indicar a natureza da contratação, baseado nas seguintes opções:</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço não continuado (por escopo)</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço de engenharia</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço continuado misto: com e sem dedicação exclusiva de mão de obra</p> <p><input type="checkbox"/> Serviços técnicos de natureza intelectual</p> <p><input type="checkbox"/> Material de consumo, bem permanente / equipamento</p>		
<p>O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria nº 2.029, de 2023. – https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Legislacao/728-Portarias.xhtml</p>		

2 - INDICAÇÃO DAS QUANTIDADES - art. 30, §1º, inciso II da IN nº 01/2023

As demandas previstas e projetadas pela Secretaria de Informática do TJPA, para serem atendidas pela solução a ser implantada, decorrente de eventual contratação, serão atendidas em sua plenitude, respeitando-se os devidos pressupostos de previsibilidade em projetos de TI.

A seguir, o quadro contendo as quantidades de demandas previstas e as quantidades dos equipamentos referentes a serem contratadas:

Item	CATMAT/CATSER (Compras.Net)	Especificação	Qtd. de impressoras
1	26662	Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 com franquia normal de 1.500 páginas/mês e franquia excedente de 500 páginas/mês com fornecimento de equipamentos, treinamento, suprimentos, manutenção e mão de obra.	1260
<p>Em caso de divergência entre a descrição dos serviços indicada no código CATSER do COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.</p>			



3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso III da IN nº 01/2023

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará necessita de uma moderna infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para dar suporte à crescente informatização de seus processos de trabalho.

Um dos pontos centrais nessa modernização é a melhoria da gestão do serviço de impressão do Tribunal. A gestão desse serviço consiste desde a aquisição de um bom equipamento, compra de insumos, estratégia de alocação (inclusão/substituição), rotina de substituição dos insumos adequados aos equipamentos (papel, toners e fusor solicitados diretamente ao almoxarifado), controle por meio de software de bilhetagem e relatórios de consumos (não implementado no TJ), manutenção dos equipamentos no laboratório de informática (contrato de manutenção), controle de reservas até o descarte do equipamento motivado pela obsolescência ou custo de manutenção não vantajoso.

Com efeito, no modus operandi atual, temos no mínimo três contratos envolvidos que podem ser impactados com melhorias desde aquisições (ARPs e licitações de compra com fornecedores), logística (Correios/Transportadora) e suporte (Contrato de suporte técnico).

A contratação de uma empresa especializada em outsourcing de impressão contribui sobremaneira na melhoria dos processos, e na redução global de custos dentro de uma Organização.

A implementação do modelo Outsourcing de Impressão proporciona também a redução da dificuldade de gerenciamento de problemas e de assistência técnica em equipamentos de impressão, combinada com a simplificação na complexa logística de compras governamentais e controle na distribuição de suprimentos para equipamentos de impressão, economizando assim tempo e custos no atendimento das demandas do Tribunal de Justiça do Pará.

Vale lembrar que a implementação deste serviço possibilita alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com o controle da bilhetagem através de software específico por centros de custos.

Dessa forma, tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, além de melhorar o gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão.

Assim, objetivando o cumprimento do planejamento anual desta Secretaria para expansão e renovação contínua do parque de equipamentos de informática, necessitamos adquirir solução de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades do TJPA nas comarcas do interior do Estado do Pará.

O Parcelamento da Contratação será adjudicado por Lote único garante que todos os serviços de impressão sejam fornecidos por um único fornecedor, o que assegura uniformidade na qualidade dos serviços prestados, nos materiais utilizados (como papel e tinta) e nos padrões de manutenção dos equipamentos. Outro ponto importante é que um único fornecedor terá um compromisso integral com a qualidade dos serviços prestados, uma vez que a reputação e a continuidade do contrato dependem da satisfação total do cliente. Isso pode incentivar o fornecedor a investir em tecnologias mais avançadas e em melhores práticas de gestão.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP:	Não se aplica	Data de publicação no PNCP:	Não se aplica
Código da contratação no PCSTIC:	SEINF36A24	Classe/Grupo:	Custeio



4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO - art. 30, §1º, incís IV da IN nº 01/2023

4.1 - Descrição da solução:

O serviço inclui o fornecimento de todos os equipamentos multifuncionais que realizam impressões, cópias e digitalização de documentos e seus acessórios, suprimentos insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas e a disponibilização de resmas de papel A4, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.

Considerando o exposto no Estudos Técnicos Preliminares e ainda que não haverá custos complementares referentes a outras contratações que serão absorvidas pelo serviço de outsourcing, a garantia, serviços e insumos, observa-se a melhor relação custo x benefício seria pelo outsourcing de impressão através de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por lote, tendo o custo global máximo para 36 meses da demanda.

O ciclo de vida para o Serviço de Outsourcing:

Produção:

Com material reciclado, biodegradável e atóxico.

Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

Distribuição:

Deve utilizar embalagens compactas e recicláveis ou sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para garantir menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

Uso:

Disponibilizar suprimentos que economizam água e energia, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

Bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Destinação Final:

Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura.



5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso V da IN nº 01/2023

Ponto 1: Sustentabilidade - art. 30, §1º, inciso X da IN nº 01/2023

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

[X] Plano de Logística Sustentável do TJPA – PLS 2021-2026
Item 1 – Papel, item 4 – Impressão e Item 7 – Resíduos

[X] Sustentabilidade e Política ambiental através da logística reversa dos cartuchos vazios dos suprimentos (toner, cilindro, kit de manutenção, fusores) e peças usadas/defeituosas.

[X] Requisitos Ambientais:

a) Uso de Materiais Sustentáveis:

- Utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas pelo FSC (Forest Stewardship Council) ou PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification).
- Toners ecologicamente corretos, com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (VOCs).

b) Eficiência Energética:

- Equipamentos de impressão com certificações de eficiência energética, como Energy Star.
- Implementação de práticas para redução do consumo de energia, como modos de espera e desligamento automático quando não em uso.

c) Gestão de Resíduos:

- Programas de reciclagem de cartuchos de tinta e toners.
- Políticas de coleta e reciclagem de papel utilizado.
- Minimização de resíduos sólidos e promoção de práticas de impressão sem papel quando possível.

[X] Requisitos Sociais:

a) Condições de Trabalho Justas:

- Contratação de fornecedores que garantam condições de trabalho seguras e justas para seus empregados, em conformidade com as leis trabalhistas locais e internacionais.
- Políticas de não discriminação e promoção da diversidade no local de trabalho.

b) Responsabilidade Social Corporativa:

- Envolvimento em iniciativas comunitárias e projetos sociais.
- Programas de desenvolvimento profissional e capacitação dos funcionários.

[X] Requisitos Financeiros:

a) Custo-Benefício:

- Análise de custo total de propriedade (TCO), incluindo manutenção, consumo de energia e materiais.
- Contratos de outsourcing que ofereçam flexibilidade e escalabilidade conforme as necessidades da empresa mudem.

b) Transparência e Previsibilidade:

- Modelos de contrato que garantam transparência nos custos e evitam surpresas financeiras.
- Relatórios periódicos detalhando os custos e a eficiência das operações.



TJPA PRO202400480V02



[X] Requisitos Culturais:

a) Alinhamento de Valores:

- Seleção de fornecedores cujos valores e práticas corporativas estejam alinhados com os da sua empresa, especialmente no que se refere à sustentabilidade e responsabilidade social.

b) Promoção da Cultura de Sustentabilidade:

- Incentivo à implementação de práticas sustentáveis dentro da empresa contratada, como programas de conscientização ambiental entre os funcionários.

Ponto 2: Indicação de marcas ou modelos - art. 41, inciso I da Lei nº 14.133/2021

Não se aplica

Ponto 3: Da vedação de contratação de marca ou produto

Não se aplica

Ponto 4: Da exigência de amostra

Sim, através de Prova de Conceito – POC, conforme detalhado no item 14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO, Ponto 6 bem como no Anexo 1 – Requisitos para Análise Técnica.

Ponto 5: Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica

Ponto 6: Subcontratação

[X] Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Toda a logística, incluindo entrega, instalação, configuração e integração de todos os componentes da solução, além de treinamento para a equipe da CONTRATANTE que utilizará a solução nas comarcas do interior, será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá seguir o cronograma de implantação elaborado e entregue pela CONTRATADA após a assinatura do contrato.

[] É admitida a subcontratação parcial do objeto

Ponto 7: Garantia da contratação

- I. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor inicial do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- II. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
 - b) Seguro-garantia;
 - c) Fiança bancária, e
 - d) Título de capitalização.
- III. No caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- IV. No caso do Seguro-Garantia deverá conter explicitamente o prazo de validade que deverá abarcar a vigência do contrato.
- V. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no inciso VIII deste item, observada a legislação que rege a matéria;
- VI. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.



TJPA PRO202400480V02



- VII. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.
- VIII. Os riscos a serem cobertos seja por qualquer das garantias são:
- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
 - obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza, o FGTS e verbas rescisórias, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
 - Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, seguro de Responsabilidade Civil.
- IX. A garantia será considerada extinta:
- Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no inciso IV, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- X. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- XI. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária específica, com atualização monetária, em favor do órgão ou entidade a qual o contrato esteja vinculado.
- XII. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital e das cláusulas contratuais.
- XIII. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJE/PA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.
- XIV. Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso IV somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme na estabelecido na IN 05/2017, alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, observada a legislação que rege a matéria;
- XV. Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.
- XVI. Isenção de responsabilidade da garantia, o TJE/PA não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- Caso fortuito ou força maior;
 - Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - Descumprimento das obrigações pelo Contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração;
- XVII. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- XVIII. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo TJE/PA.



TJPA PRO 2024 0480 V02



- XIX. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- XX. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo Contratante ao Contratado e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.
- XXI. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante, mediante ofício entregue contra recibo.

Ponto 8: Requisitos de negócio

Trata-se de serviço de impressão corporativa monocromática, cópias e digitalização de documentos, doravante denominado outsourcing de impressão, com fornecimento de todos os componentes da solução: hardware (multifuncionais), software (Bilhetagem), acessórios, incluindo fornecimento de insumos e suprimentos (papel, cartuchos de toner, cilindros, fusores e kits de manutenção) das impressoras, todos originais do fabricante e em linha de produção, bem como os serviços de suporte técnico e capacitação na operacionalização de todo o serviço de outsourcing de impressão dos equipamentos e no uso dos sistemas, manutenção preventiva e corretiva, solução de gestão do ambiente de impressão, gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados via software, remanejamento e logística garantindo o fornecimento contínuo do serviço.

Ponto 9: Requisitos de capacitação

Em relação ao conhecimento técnico a contratada deverá possuir capacidade de configurar e gerenciar todas as impressoras através de software de bilhetagem instalado em servidor da contratante.

Em relação a treinamento de Usuários Finais, a contratada deverá possuir a capacidade de fornecer treinamento adequado aos usuários finais sobre o uso correto dos dispositivos de impressão, práticas de segurança e resolução básica de problemas.

Ponto 10: Requisitos legais

Esta contratação deve estar em conformidade com o documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão vinculado à Portaria MP/STI 20/2016 (disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/governo-digital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdelmpressaorev.1a.pdf>), o qual tem em força normativa legal, para este tipo de contratação, e ainda a Lei nº 14.133/2021, IN nº 05/2017 e Resolução CNJ nº 468/2022.

Ponto 11: Requisitos de manutenção

Os serviços de manutenção preventiva e de suporte técnico serão realizados pela contratada no horário compreendido entre 8h às 16h de segunda-feira à sexta-feira.

Os tempos máximos para atendimento e solução dos chamados por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo TJPA;

O chamado técnico para manutenção corretiva e de suporte técnico será efetuado pela contratante, por meio de sistema de registro e acompanhamento de chamados, fornecido pela mesma.

Ponto 12: Requisitos temporais

Fornecer a solução no prazo e demais condições estipuladas neste Termo de Referência e no edital da licitação bem como na proposta apresentada.

Ponto 13: Requisitos de segurança e segurança da informação

As impressoras multifuncionais deverão possuir Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial como a utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.



TJPA PRO 2024 00480 V02



Os empregados da contratada deverão obedecer às normas de segurança do trabalho, disciplinas e demais regulamentos do Poder Judiciário do Pará.

Ponto 14: Requisitos sociais, ambientais e culturais

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 conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

Ponto 15: Requisitos de arquitetura tecnológica

Será utilizada a infraestrutura tecnológica já existente no TJPA e verificada periodicamente pela Secretaria de Informática seguindo as melhores práticas em TI e consciência ambiental.

Ponto 16: Requisitos de projeto e de implantação

A CONTRATADA deverá apresentar em até 10 dias corridos após a data da publicação do contrato, um Plano de Trabalho, denominado “Projeto de Implantação” composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

- a) PLANO DE LOGÍSTICA PARA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS: Neste plano deverá ser detalhado o processo de distribuição de todos os componentes da solução, contendo a relação completa dos equipamentos a serem fornecidos, bem como discriminando o modelo, número de série, tipos e códigos dos suprimentos, e a relação dos recursos e serviços que serão utilizados para a instalação dos mesmos nos locais designados pela CONTRATANTE;
- b) PLANO DE CONFIGURAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS PRODUTOS: Neste plano deverá constar a documentação da arquitetura da solução, a configuração e integração dos produtos, relacionando e definindo cada um dos componentes de hardware e software utilizados na solução; constar ainda um diagrama ilustrando como os componentes distribuídos serão instalados e configurados, sob os aspectos da Rede de Comunicação de Dados (componentes/protocolos/portas/etc.), além do detalhamento da infraestrutura elétrica e lógica necessária;
- c) PLANO DE INSTALAÇÃO DOS PRODUTOS: Neste plano deverão estar relacionados todos os manuais de instalação dos produtos, todos os procedimentos necessários para instalação e configuração de cada um dos componentes da solução, incluindo hardware e software, considerando todas as unidades da CONTRATANTE. Também deverá descrever como será realizado o treinamento para os usuários que utilizarão a solução, em todas as unidades da CONTRATANTE;
- d) CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO: Deverá ser entregue um cronograma detalhado contendo o desdobramento das atividades do projeto com prazos definidos, considerando a conclusão total da implantação da solução, que inclui a entrega, instalação, configuração e integração de todos os componentes, além de treinamento para a equipe da CONTRATANTE que utilizará a solução.

Ponto 17: Requisitos de experiência profissional e formação da equipe

A contratada deverá comprovar a qualificação profissional através de curso certificado pelo fabricante de pelo menos 14 técnicos em manutenção dos equipamentos ofertados e um analista de sistema, em seu quadro permanente, para realizar a configuração dos softwares existentes na solução.

Tal comprovação de cada técnico deverá ser realizada à medida que o serviço for sendo implantado em cada um dos locais descritos no item 10.5.2.38 deste Termo de Referência, seguindo desta forma até o final da implantação do serviço em todas as comarcas.



TJPA PRO202400480V02



A comprovação de vínculo dos técnicos e analista de sistema em quando permanente dar-se-á por meio de um dos seguintes documentos: Ficha de empregado; Contrato de trabalho; Registro em CTPS.

Ponto 18: Requisitos de metodologia de trabalho

A solução a ser contratada deve inclui o gerenciamento de projetos para uma implementação suave e eficiente, processos de atendimento ao cliente para garantir um serviço de suporte ágil e de qualidade, bem como o monitoramento de desempenho contínuo dos equipamentos de impressão visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência do serviço prestado.

6 - MATRIZ DE RISCOS - art. 30, §1º, inciso VI da IN nº 01/2023

Obrigatório: <input type="checkbox"/> Obras e serviços de grande vulto <input type="checkbox"/> Obras e serviços de engenharia em regimes de contratação integrada e semi-integrada	Facultativo: <input checked="" type="checkbox"/> Aquisições e serviços diversos
---	--

7 - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso VII da IN nº 01/2023

Catálogo padronizado

- Sim
 Não

Justificativa: O TJPA não possui um catálogo padronizado, ainda está produzindo o seu catálogo próprio.

Requisitos:

A seguir são descritos os requisitos específicos do equipamento que deverá compor a solução de outsourcing.

Tipo	Descrição	Quantidade
01	<p>Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressora de primeiro uso e em linha de fabricação; • Tecnologia: laser ou led; • Visor LCD: no mínimo de 7 polegadas, em português; • Funcionalidades: Impressora, Copiadora e Scanner; • Resolução de impressão: mínima 600 x 600dpi; • Velocidade: mínima 45ppm A4; • Processador: mínimo 1.0GHz; • Memória: mínima 1GB, expansível, no mínimo, até 2GB; • Dispositivo de armazenamento interno: Mínimo de 128GB; • Bandeja de papel padrão: no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício e envelopes, com capacidade mínima para 500 folhas; • Gramatura suportada bandeja padrão: mínimo de 60g/m²; • Gramatura suportada bandeja multiuso: mínimo de 60g/m² • Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); • Tensão de entrada: mínimo 110v a 50/60Hz. Tensão de 220v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador, preferencialmente com 01 (uma) saída (para evitar o uso conjunto com outros equipamentos) com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); • Interface de rede: ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45 e Wireless; • Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); • Suportar ciclo mensal de 150.000 páginas; 	1260



	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; • Gerenciamento: Software que permita o gerenciamento remoto da impressora; • Linguagem: compatibilidade com PCL5 ou superior e PostScript nível 3 ou superior; • Compatibilidade com Windows, Linux e MacOS; • Rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; <p>Módulo Digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução: mínima de 600 x 600dpi; • Capacidade do alimentador automático de originais: mínimo de 50 folhas a serem digitalizadas; • Digitalização em alimentador automático frente/verso(duplex): automático ou de passagem única; • Velocidade: mínimo de 45 ipm em simplex mono; • Pular página em branco; • Digitalização: Arquivos deverão ser digitalizados utilizando tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) via painel do equipamento, com pelo menos os formatos do tipo PDF, PDF/A e PDF PESQUISÁVEL NATIVO NO EQUIPAMENTO; • Deverá possuir recurso de gerar arquivo em formato PDF com senha; • Destinos da Digitalização: o equipamento também deverá permitir redirecionamento de digitalização para e-mail, FTP, unidade USB, pasta de rede e digitalização para nuvem; • As multifuncionais deverão ter interface e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para identificar e indexar arquivos digitalizados. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, para armazenamento em rede; • O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas; • Compatível com Linux, Windows e MacOS. <p>Módulo copiadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento; • Deve ter capacidade de reduzir as cópias em no mínimo 25% do original, sendo este o valor mínimo permitido para redução. Equipamentos com capacidade inferior a este limite serão aceitos, desde que ofereçam a opção de limitar a redução a no mínimo 25%; • Deve ter capacidade de ampliar as cópias em no máximo 400% do original, sendo este o valor máximo permitido para ampliação. Equipamentos com capacidade superior a este limite serão aceitos, desde que ofereçam a opção de limitar a ampliação a no máximo 400%. <p>Informações Adicionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual em português • Painel em português 	
<p>Características do objeto:</p>		



Trata-se de serviço de impressão corporativa monocromática, cópias e digitalização de documentos, doravante denominado outsourcing de impressão, com fornecimento de todos os componentes da solução: hardware (impressoras multifuncionais), software (Bilhetagem), acessórios, incluindo fornecimento de insumos e suprimentos (papel, cartuchos de toner, cilindros, fusores e kits de manutenção) das impressoras, todos originais do fabricante e em linha de produção, bem como os serviços de suporte técnico e capacitação na operacionalização de todo o serviço de outsourcing de impressão dos equipamentos e no uso dos sistemas, manutenção preventiva e corretiva, solução de gestão do ambiente de impressão, gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados via software, remanejamento e logística garantindo o fornecimento contínuo do serviço.

7.1 Requisitos comuns a todas as impressoras e multifuncionais

7.1.1 Os equipamentos do mesmo item devem ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.

7.1.2 Software de instalação e drivers de impressão;

7.1.3 Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial;

7.1.4 Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

7.1.5 Função de impressão multipáginas;

7.1.6 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, o fornecedor deverá, no que couber:

7.1.7 Preferencialmente fornecer bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

7.1.8 Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

7.1.9 Fornecer os bens, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

7.1.10 Fornecer bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil- polibromados PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs).

7.1.11 Fornecer produtos ou equipamentos que não contenham substâncias degradadoras da camada de ozônio, conforme Decreto 2.783, de 1998.

7.2 Requisitos das Quantidades de Equipamentos e Franquias

Para estimar o quantitativo do serviço de outsourcing, foi realizado um levantamento detalhado do quantitativo das impressoras necessárias nos locais considerados como área de abrangência do escopo deste estudo, denominada FASE 3 (Comarcas do Interior), tendo como resultado os dados relacionados no quadro a seguir:

Quadro dos Locais de Abrangência - Comarcas do Interior		
Comarca/Município		Quantidade de Impressora Multifuncional
1	ABAETETUBA AV. DOM PEDRO II, 1177 - AVIAÇÃO - Cep: 68440000	25
2	ACARA RUA DEODORO DA FONSECA, 1930 - CENTRO - Cep: 68690000	5
3	AFUA PRAÇA ALBERTINA BARAUNA, S/N - PRÉDIO CAPITÃO EUGÊNIO TAVARES (CENTRO) - Cep: 68890000	8
4	ALENQUER TV. SANTO ANTONIO, S/N - CENTRO - Cep: 68200000	11
5	ALMEIRIM ROD. ALMEIRIM/PANAICA, 668 - CENTRO - Cep: 68230000	9
6	ALTAMIRA Rodovia Transamazônica Km 4 s/n, Bairro: Ibiza, Cep: 68378002	60
7	ANAJAS AV. BARÃO DO RIO BRANCO, N 19 - CENTRO - Cep: 68810000	4
8	ANAPU	6



TJPAPRO202400480V02



	R. Duque de Caxias, 2, Anapu - PA, 68365-000	
9	AUGUSTO CORREA AV. MAGALHAES BARATA, 282 - BAIRRO DE SANTA CRUZ - Cep: 68610000	8
10	AURORA DO PARA BR. 010, RODOVIA BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68658000	9
11	BAGRE (TERMO JUDICIÁRIO) AV. PRESIDENTE VARGAS, 93 BAIRRO CENTRO – CEP 68.475-000	3
12	BAIAO RUA GETÚLIO VARGAS, 139 - CENTRO - Cep: 68465000	6
13	BARCARENA AV. MAGALHÃES BARATA, S/N - CENTRO - Cep: 68445000	25
14	BONITO AV. MARECHAL HERMES, Nº 498 - CENTRO - Cep: 68645000	4
15	BRAGANCA AV. NAZEAZENO FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68600000	27
16	BRASIL NOVO RUA DO COMÉRCIO, 1136 - CENTRO - Cep: 68148000	8
17	BREU BRANCO AV. BELEM S/N - CENTRO - Cep: 68488000	8
18	BREVES AV. RIO BRANCO, 432 - CENTRO - Cep: 68800000	19
19	BUJARU AV. BEIRA MAR, 311 - CENTRO - Cep: 68670000	6
20	CACHOEIRA DO ARARI PRAÇA DA MATRIZ, S/N - CENTRO - Cep: 68840000	3
21	CAMETA RUA TRILHA DA JUVENTUDE, S/N - CENTRO - Cep: 68400000	14
22	CANAA DOS CARAJAS AV. IPANEMA, S/N - NOVO HORIZONTE - Cep: 68537000	15
23	CAPANEMA AV. BARÃO DE CAPANEMA, 1011 - CENTRO - Cep: 68700970	16
24	CAPITAO POCO AV. 29 DE DEZEMBRO, 1746 - CENTRO - Cep: 68650000	10
25	CHAVES AV. INDEPENDENCIA, 07 - CENTRO - Cep: 68880970	4
26	COLARES (TERMO JUDICIÁRIO) RUA DR. JUSTO CHERMONT, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.785-000	2
27	CONCEICAO DO ARAGUAIA AV. MARECHAL RONDON, S/N - CENTRO - Cep: 68540000	30
28	CONCORDIA DO PARA RUA CASTELO BRANCO, N. 74 - CENTRO - Cep: 68685000	10
29	CURIONOPOLIS RUA JAMBO, S/N - CENTRO - Cep: 68523000	7
30	CURRALINHO AV. FLORIANO PEIXOTO, QUADRA L-1, I-01, S/N - CENTRO - Cep: 68815000	6
31	CURUCA RUA GONÇALO FERREIRA, 348 - CENTRO - Cep: 68750000	12
32	DOM ELISEU RUA JEQUIÊ, 312 - ESPLANADA - Cep: 68633000	9
33	ELDORADO DOS CARAJAS RUA OZIEL CARNEIRO, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.524-000	5
34	FARO RUA DR. DIONÍSIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68280000	4
35	GARRAFAO DO NORTE TV. LUIZ MIRANDA, S/N - CENTRO - Cep: 68665000	8
36	GOIANESIA DO PARA RUA NOVA OLINDA S/N - CENTRO - Cep: 68639000	4
37	GURUPA AV. SÃO BENEDITO, 240 - CENTRO - Cep: 68300000	4
38	IGARAPE-ACU AV. BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68725000	5
39	IGARAPE-MIRI RUA LAURO SODRE, 891 - CENTRO - Cep: 68430000	11



TJPAPRO202400480V02



40	INHANGAPI AV. SÃO VICENTE, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.770-000	3
41	IPIXUNA DO PARA TRAV. PADRE JOSE DE ANCHIETA S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.637-971	8
42	IRITUIA RUA SIQUEIRA CAMPOS, 28 - CENTRO - Cep: 68655000	9
43	ITAITUBA TV. PAES DE CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68180060	33
44	ITUPIRANGA RUA SÃO SALVADOR, S/N - CENTRO - Cep: 68580000	13
45	JACAREACANGA TV. ESTANISLAU BRILHANTE, S/N - BELA VISTA - Cep: 68195000	8
46	JACUNDA RUA PINTO SILVA, S/N - CENTRO - Cep: 68590000	9
47	JURUTI TRAV. BOA VENTURA BENTES, S/N - BOM PASTOR - Cep: 68170000	10
48	LIMOEIRO DO AJURU RUA CONCEIÇÃO, 231 - CENTRO - Cep: 68415000'	5
49	MAE DO RIO TV. ALFREDO CHAVES, 610 - CENTRO - Cep: 68675000	9
50	MAGALHAES BARATA (TERMO JUDICIÁRIO) Av. Central, nº 102 - Magalhães Barata, PA, 68722-000	2
51	MARABA Rod. Transamazônica, 5213 - Amapá, Marabá - PA, 68502-290	61
52	MARACANA TV. OLAVO NUNES, 34 - CENTRO - Cep: 68710000	8
53	MARAPANIM RUA DINIZ BOTELHO, 1722 - CENTRO - Cep: 68760000'	6
54	MEDICILANDIA RUA 12 DE MAIO, 1041 - CENTRO - Cep: 68145000'	6
55	MELGACO RUA 12 DE OUTUBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68490000	4
56	MOCAJUBA TV.7 DE SETEMBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68420000	11
57	MOJU PRAÇA DO ESTUDANTE, 80 - CENTRO - Cep: 68450000	8
58	MONTE ALEGRE PRAÇA DINISIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68220000	8
59	MONTE DOURADO Av. Beira Rio, S/N, BAIRRO CENTRO BLOCO DAS INSTITUIÇÕES - CEP 68240-000	4
60	MUANA RUA CORONEL RODRIGO LOPES DE AZEVEDO, 306 - CENTRO - Cep: 68825000	9
61	NOVA TIMBOTEUA AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 2083 - CENTRO - Cep: 68730000	4
62	NOVO PROGRESSO RUA DO CACHIMBO, 381 - BAIRRO JARDIM PLANALTO - Cep: 68193000	9
63	NOVO REPARTIMENTO AV. CUPUAÇU, S/N - MURUMBI (EM FRENTE AO CARTÓRIO - Cep: 68473000	6
64	OBIDOS RUA MARCOS RODRIGUÊS DE SOUZA, S/N - CENTRO - Cep: 68250000	10
65	OEIRAS DO PARA PRAÇA MIRANDA TENÓRIO, 634 - CENTRO - Cep: 68470000	7
66	ORIXIMINA TV. CARLOS MARIA TEIXEIRA, 754 - CENTRO - Cep: 68270000	13
67	OUREM AV. PADRE ÂNGELO MORETTI, 155 - CENTRO - Cep: 68640000	7
68	OURILANDIA DO NORTE RUA 21, LOTES I E II, ED. DO FÓRUM - SETOR BELA VISTA - Cep: 68390000	10
69	PACAJA	7



TJPAPRO202400480V02



	RUA INÊS SOARES, S/N - CENTRO - Cep: 68485000	
70	PARAGOMINAS RUA ILHEUS, S/N - BAIRRO INDUSTRIAL MODULO II - Cep: 68625970	36
71	PARAUPEBAS RUA C, QUADRA ESPECIAL - CIDADE NOVA - Cep: 68515000	42
72	PEIXE-BOI AV. JOÃO GOMES PEDROSA, 775 - CENTRO - Cep: 68734000	6
73	PONTA DE PEDRAS ALAMEDA TABELIÃO JOSE LUIZ TAVARES MALATO,223 - CENTRO - Cep: 68830000	10
74	PORTEL AV. AUGUSTO MONTENEGRO, 510 - MANGUEIRÃO - Cep: 68480970	9
75	PORTO DE MOZ RUA 19 DE NOVEMBRO, 1646 - CENTRO - Cep: 68330000	9
76	PRAINHA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68130000	5
77	PRIMAVERA AV. GENERAL MOURA CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68707000	7
78	REDENCAO RUA PEDRO COELHO CAMARGO, S/N - PARQUE DOS BURITIS - ESQUINA C/ AV. MANOEL VICENTE PEREIRA - Cep: 68550000'	30
79	RIO MARIA AV. 22, S/N - JARDIM MARINGA - Cep: 68530000	12
80	RONDON DO PARA ALAMEDA MOREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68638000	11
81	RUROPOLIS RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 557 - CENTRO - Cep: 68165000	7
82	SALINOPOLIS AV. JOÃO PESSOA, 1084 - BAIRRO DO AMAPÁ - Cep: 68721000	6
83	SALVATERRA AV. VICTOR ENGELHARD, S/N - CENTRO - Cep: 68860000	6
84	SANTA LUZIA DO PARA RUA JOSÉ CIRINO, S/N - CENTRO - Cep: 68640000'	9
85	SANTA MARIA DO PARA AV. BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68738000	7
86	SANTANA DO ARAGUAIA AV. GILBERTO CARVELLI, S/N - CENTRO CÍVICO - Cep: 68560000	9
87	SANTARÉM AV. MENDONÇA FURTADO, S/N - LIBERDADE - Cep: 68005100	82
88	SANTAREM NOVO AV. FRANCISCO MARTINS OLIVEIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68720000	6
89	SANTO ANTONIO DO TAUÁ AV. SENADOR LEMOS, N. 2276 - CENTRO - Cep: 68786000	8
90	SAO CAETANO DE ODIVELAS AV. SÃO BENEDITO, S/N - CENTRO - Cep: 68775000	4
91	SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA AV. JARBAS PASSARINHO, 241 - CENTRO - Cep: 68520000	8
92	SAO DOMINGOS DO CAPIM RUA MAGALHÃES BARATA, 630 - NAZARÉ - Cep: 68635000	8
93	SAO FELIX DO XINGU TV. ESTEVAO TAVARES DA SILVEIRA, 82 - TRIUNFO - Cep: 68380000	11
94	SAO FRANCISCO DO PARA RUA CELSO MACHADO S/N - CENTRO - Cep: 68748000	7
95	SAO GERALDO DO ARAGUAIA AV. PRESIDENTE VARGAS, 323 - CENTRO - Cep: 68570000	10
96	SAO JOAO DO ARAGUAIA PRAÇA JOSÉ MARTINS FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68518000	7
97	SAO MIGUEL DO GUAMA AV. NAZARE, 530 - CENTRO - Cep: 68660000	8
98	SAO SEBASTIAO DA BOA VISTA AV. DAS ACÁCIAS, S/N - CENTRO - Cep: 68820000	4
99	SENADOR JOSE PORFIRIO RUA 13 DE MAIO, S/N - CENTRO - Cep: 68360000	6
100	SOURE PRIMEIRA RUA, S/N - CENTRO - Cep: 68870000	8
101	TAILANDIA	21



TJPAPRO202400480V02



	AV. BELÉM, 8 - CENTRO - Cep: 68695000	
102	TERRA SANTA TRAV. SANTA TEREZINHA, S/N - CENTRO - Cep: 68285000	7
103	TOME-ACU AV. TRES PODERES, 800 - CENTRO - Cep: 68680000	11
104	TUCUMA RUA MANOEL MARIA BARROS COSTA S/N - CENTRO - Cep: 68385000	6
105	TUCURUI RUA 31 DE MARCO, S/N - SANTA IZABEL - Cep: 68456110	32
106	ULIANOPOLIS AV. DO CONTORNO, 278 - CAMINHO DAS ARVORES - Cep: 68632000	8
107	URUARA RUA MARQUES DE TAMANDARE, S/N - MIGRANTE - Cep: 68140000	9
108	VIGIA AV. BARÃO DE GUAJARÁ, 1140 - CASTANHEIRA - Cep: 68780000	8
109	VISEU RUA MAJOR OLÍMPIO, S/N - CENTRO - Cep: 68620000	5
110	VITORIA DO XINGU Av Manoel Félix Farias, s/n esquina com a Rua João Cavalcante CEP 68383-000	2
111	XINGUARA AV. XINGU, S/N - CENTRO - Cep: 68555010	16
TOTAL		1.260

Após o levantamento realizado, utilizando técnicas através de monitoramento de software de gerenciamento de impressão, questionários via e-mail e entrevistas junto aos usuários, foi considerado, para efeito de quantidade, que as impressoras sem garantia e com mais de 36 meses de uso seriam substituídas por equipamentos novos de 1ª linha oriundas do serviço de outsourcing de impressão a ser contratado.

A partir daí foram consideradas, para subsídio da franquia por equipamento, as demandas de impressões e cópias, com base no histórico do uso de equipamentos e consumo de papel, extraídos do relatório fornecido pelo departamento de compras do TJPA bem como dos quantitativos existentes nestes locais.

Para esses equipamentos (Impressoras multifuncionais) foi estimado uma franquia de impressão bem como as quantidades excedentes em aproximadamente 33% da franquia unitária mensal, conforme as demandas previstas para o restante do ano de 2024, 2025 e para 2026, de acordo com o quadro a seguir.

Tipo	Descrição	Quantidade	Franquia* Normal Mensal de páginas (A)	Franquia Excedente** Mensal de páginas (B)	Total de páginas por Ano (A + B)	Total de páginas em 3 anos
01	Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4	1260	1.500	500	30.240.000	90.720.000
Total		1260			30.240.000	90.720.000

* A franquia normal é um valor fixo, onde está prevista a impressão de 1.500 páginas mensais por impressora instalada para o item 1.

** A franquia excedente é uma quantidade variável estimada, além da franquia normal, que poderá ser utilizada ou não por determinada impressora durante o mês.

7.3 Requisitos de Software de Gestão e Controle



TJPA PRO202400480V02



7.3.1 O sistema deve compreender a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar esse aplicativo;

7.3.2 Será fornecido pela CONTRATANTE 1 (Um) servidor e 1 (Uma) estação de trabalho para as instalações dos softwares pertencentes à solução, tais como: Gestão de impressões/cópias/digitalização, contabilização, componentes, bem como a adequação das condições elétricas e lógicas que ultrapassem a condição de "adequação" aos ambientes operacionais existentes;

7.3.3 O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas unidades é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade;

7.3.4 Os custos com licenciamento de bancos de dados utilizados serão por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução;

7.3.5 A CONTRATANTE proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas com aterramento, pontos lógicos de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

7.3.6 Sistema de Gerenciamento

Para contabilização: O sistema deverá:

7.3.6.1 Contabilizar os trabalhos de cópia e impressão identificando minimamente:

7.3.6.2 Deverá permitir extrair o nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), custo de cada documento impresso;

7.3.6.3 Deverá permitir segregar por tipos de serviços utilizados (impressões, cópia e digitalização);

7.3.6.4 Deverá permitir aos usuários que, de forma interativa, realizem arranjos com os dados disponíveis, gerando visualizações personalizadas, e ainda podendo exportá-las no mínimo no formato ".CSV";

7.3.6.5 A solução deverá disponibilizar Web Services que permitam integrar com outros sistemas da CONTRATANTE, minimamente os seguintes dados:

- Usuário, Computador, Impressor, (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta), Fila de impressão;
- Quantidade total de páginas;
- Título do documento impresso;
- Cor (colorida ou monocromática);
- Tipo de trabalho (cópia ou impressão ou digitalização);
- Modo de impressão (se o trabalho é simplex ou duplex);
- Tipo de aplicativo (extensão do documento);
- Localidade (site);
- Departamento;

7.3.6.6 É permitida a instalação de servidores de aplicação na rede interna da CONTRATANTE;

7.3.6.7 O sistema deve obrigatoriamente suportar a administração pela Web;

7.3.6.8 Controle de impressão:

7.3.6.8.1 A solução deve permitir estabelecer e aplicar controles sobre os recursos de impressão e impressões, que, a critério da CONTRATANTE, deverá suportar minimamente a criação de regras com base:

7.3.6.8.2 Nos atributos do trabalho de impressão como: Color e Simplex;

7.3.6.8.3 Nos tipos de trabalho de impressão;



TJPA PRO202400480V02



7.3.6.8.4 Deverá permitir a definição do comportamento da regra minimamente entre:

- a) Notificar e não bloquear o usuário;
- b) Notificar e bloquear o usuário;

7.3.6.8.5 Deverá ainda suportar que as regras criadas, segundo os critérios supracitados e a critério da CONTRATANTE, ativar/desativar e aplicar as regras por:

- Usuários;
- Grupo de usuários;
- Impressora;
- Grupos de impressoras;
- Usuário na impressora;

7.3.6.8.6 Adicionalmente, deverá suportar, a critério da CONTRATANTE, a criação e aplicação de regras que permitam minimamente:

- Bloquear uso da copiadora;
- Converter trabalhos de impressão simplex para duplex;
- Converter trabalhos de impressão Color para Mono;
- A conversão para duplex e/ou para mono, a critério da contratante poderá se dar de forma automática;

7.3.6.8.7 É possível a utilização de linhas de código de programação (scripts) para criação, edição e manutenção das regras de controle dos recursos de impressão e impressões, desde que a interface seja intuitiva e de fácil gerenciamento;

7.3.6.8.8 Segurança na impressão

7.3.6.8.8.1 O software de gestão de impressão deverá possibilitar aos usuários, de forma segura e acessível, liberar seu documento em qualquer equipamento, contendo as seguintes premissas:

7.3.6.8.8.2 Disponibilizar em todos os equipamentos multifuncionais, mediante autenticação, a liberação dos documentos de impressão retidos, podendo ser utilizado o mesmo driver de impressão;

7.3.6.8.8.3 Para a liberação dos documentos de impressão em impressores e multifuncionais que não possuem tecnologia para liberação através do painel, admite-se uso de:

- a) Portais de utilização via navegadores web;
- b) Smartphones;
- c) Terminais com sistemas Windows e/ou Android e/ou iOS;

7.3.6.8.8.4 Possuir fila padronizada para os documentos de impressão, denominando “nuvem de impressão privada”, e que permita:

- a) Criar fila de impressão padronizada que possibilite atuar com as diferenças de tecnologias de drivers de fabricantes, sendo autorizado somente nos casos em que ocorrer incompatibilidade de tecnologias, criar uma fila distinta para cada fabricante e/ou tecnologia;

7.3.6.8.8.5 A Solução deverá disponibilizar um “repositório”, onde ficarão armazenados em segurança os trabalhos de impressão até o momento da liberação do usuário, não se admitindo, portanto, que os trabalhos de impressão permaneçam retidos nas filas de impressão até a liberação do usuário;

7.3.6.8.8.6 A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários nos terminais de liberação, e deverá possibilitar minimamente as seguintes alternativas:

- a) Senha padrão para usuários através de código PIN;
- b) Usuário e senha de rede;

7.3.7 Monitoração



7.3.7.1 O software de monitoração deve permitir que os usuários possam efetuar o gerenciamento de todo o parque do cliente, evitando que ocorra parada de serviço devido a falhas nos equipamentos ou falta de suprimentos:

- a) Deverá realizar o monitoramento de forma remota e online, visando a otimização do atendimento e pro atividade na identificação de falhas de todos os equipamentos e suprimentos;

7.3.7.2 A CONTRATADA deverá possuir o controle dos suprimentos e de seus status de carga atual;

Nestes casos a CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, um relatório com a descrição de todos os suprimentos que estão armazenados na CONTRATANTE, contendo:

- a) Quantidade;
- b) Cor;
- c) Capacidade.

7.3.7.4 Deverá enviar, mensalmente, relatórios que apresentem:

- a) A média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência;
- b) O detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressa, e cobertura;

7.4 Software de Gerenciamento de chamados

7.4.1 A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de registro e acompanhamento de chamados atualmente utilizado pela CONTRATANTE (atualmente o GLPi está em uso), de forma que as ações técnicas estejam integradas à gestão de serviços de TIC da CONTRATANTE.

7.4.2 O fluxo de atendimento é descrito a seguir:

- O solicitante (usuário final) entra em contato com a Central de Serviços de Tecnologia do TJPA, onde será registrado um chamado de número único, o qual deverá ser direcionado para o grupo técnico (ou fila) da CONTRATADA no GLPi. Neste momento, iniciam-se as contagens do Tempo de Atendimento e do Tempo de Solução para o atendimento.
- Considera-se que a CONTRATADA recebe o chamado no momento em que o mesmo é inserido no grupo técnico (ou fila) sob sua responsabilidade no GLPi.
- O primeiro contato da CONTRATADA com o solicitante poderá ser realizado presencial ou remotamente (telefone ou sistema de acesso remoto). Neste momento encerra-se o Tempo de Atendimento.
- Após executar as ações necessárias, a CONTRATADA deverá registrar no GLPi os eventos relativos ao histórico dos chamados.
- A etapa final do ciclo de vida do chamado é o registro da solução. Entende-se como efetiva solução da dificuldade ou necessidade do usuário o restabelecimento integral dos serviços em suas condições normais de qualidade e desempenho. Neste momento encerra-se o Tempo de Solução, desde que não aja reabertura de chamado pelo solicitante.

7.5 Requisitos Gerais do Serviço

7.5.1 As manutenções que ocorrerem em virtude de casos fortuitos ou de força maior, mesmo que haja a perda total do equipamento, serão por conta da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

7.5.2 A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados preferencialmente nos locais onde os equipamentos estiverem instalados, ou na sede da CONTRATADA, se outro equipamento semelhante e



em boas condições operacionais for repostado no mesmo local, para que não ocorra interrupção na continuidade dos serviços da CONTRATANTE;

7.5.3 Os serviços de manutenção corretiva serão realizados pela CONTRATADA no sistema 8/5 (8 horas, 5 dias por semana), de acordo com os tempos de atendimento determinados neste Termo de Referência;

7.5.4 Os serviços de manutenção preventiva e de suporte técnico serão realizados pela CONTRATADA no horário compreendido entre 8h às 16h de segunda-feira à sexta-feira;

7.5.5 Os tempos máximos para atendimento e solução dos chamados por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pela CONTRATANTE;

7.5.6 O chamado para manutenção corretiva e de suporte técnico será efetuado pela CONTRATANTE, por meio de sistema de registro e acompanhamento de chamados, fornecido pela mesma.

7.5.7 Em caso de indisponibilidade de abertura por meio desse sistema, a abertura do chamado se dará por telefone ou por e-mail. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, as seguintes informações, no mínimo:

- Número de série dos equipamentos;
- Local onde os equipamentos estão instalados;
- Defeito/ocorrência observada;
- Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- Nome do responsável da unidade da CONTRATANTE;

7.5.8 Define-se “Tempo de Atendimento” como o período compreendido entre o horário de registro do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário do registro de recebimento do chamado feito por parte do técnico da CONTRATADA no sistema de gerenciamento de chamados;

7.5.9 Define-se “Tempo de Solução” como o período compreendido entre o horário de registro do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema de registro e acompanhamento de chamados, realizado pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação;

7.5.10 Entende-se por “Solução do chamado” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para atender o chamado que resultou na abertura do mesmo;

7.5.11 Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo, provisoriamente, em até 04 (quatro) horas, nos locais indicados no quadro do 9.2.5 (quadro de nível de atendimento (SLA) por local/comarca). Caso o equipamento original não possa ser reinstalado pela CONTRATADA, deverá ser feita a substituição por um equipamento novo no máximo em 60 dias úteis;

7.5.12 O técnico da empresa CONTRATADA fará o registro no sistema de atendimento com os procedimentos adotados durante o atendimento, fechando esse registro após ter solucionado e concluído o chamado técnico, devidamente aprovado pela CONTRATANTE;

7.5.13 Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

7.5.14 Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação;

7.5.15 A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos necessários para a operação do ambiente a ser contratado;



TJAPRO202400480V02



7.5.16 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

8 - INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS, E/OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO – art. 30, §1º, inciso VIII da IN nº 01/2023

Ponto 1: Condições de Entrega

A entrega e instalação de todas as impressoras deverá ocorrer em até 180 dias a partir da data da publicação do contrato e de acordo com a logística de implantação a seguir:

A logística de implantação do projeto deverá ser executada por um Gerente de Projetos da empresa contratada juntamente com um servidor da Secretaria de Informática do TJP, que tomará como base os planos e o cronograma detalhado de execução, que deverão ser entregues pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecido abaixo descritos, após a assinatura do contrato.

Prazos máximos determinados para entrega funcional da solução que contempla:

- 1) Todos os componentes instalados e configurados;
- 2) Todos os serviços definidos neste Termo de Referência e necessários ao pleno funcionamento da solução:

Fase 01 – Elaboração e entrega do Projeto de implantação – em até 10 dias corridos após a data da publicação do contrato;

Fase 02 – Execução do Plano de Implantação – em até 150 dias corridos após o término da fase 01;

Fase 03 – Treinamento – em até 20 dias corridos após a implementação da fase 02.

Fase 01 – Elaboração e entrega do Projeto de Implantação:

A CONTRATADA deverá apresentar em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato um Plano de Trabalho, denominado Projeto de Implantação, composto no mínimo, pelos seguintes itens:

PLANO DE LOGISTICA PARA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS: Neste plano deverá ser detalhado o processo de distribuição de todos os componentes da solução, contendo a relação completa dos equipamentos a serem fornecidos, bem como discriminando o modelo, número de série, tipos e códigos dos suprimentos, e a relação dos recursos e serviços que serão utilizados para a instalação dos mesmos nos locais designados pela CONTRATANTE;

PLANO DE CONFIGURAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS PRODUTOS: Neste plano deverá constar a documentação da arquitetura da solução, a configuração e integração dos produtos, relacionando e definindo cada um dos componentes de hardware e software utilizados na solução; constar ainda um diagrama ilustrando como os componentes distribuídos serão instalados e configurados, sob os aspectos da Rede de Comunicação de Dados (componentes/protocolos/portas/etc.), além do detalhamento da infraestrutura elétrica e lógica necessária;

PLANO DE INSTALAÇÃO DOS PRODUTOS: Neste plano deverão estar relacionados todos os manuais de instalação dos produtos, todos os procedimentos necessários para instalação e configuração de cada um dos componentes da solução, incluindo hardware e software, considerando todas as unidades da CONTRATANTE. Também deverá descrever como será realizado o treinamento para os usuários que utilizarão a solução, em todas as unidades da CONTRATANTE;

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO: Deverá ser entregue um cronograma detalhado contendo o desdobramento das atividades do projeto com prazos definidos, considerando a conclusão total da implantação da solução, que inclui a entrega, instalação, configuração e integração de todos os componentes, além de treinamento para a equipe da CONTRATANTE que utilizará a solução.

Fase 02 – Execução do plano de implantação:



TJPAPRO202400480V02



A empresa CONTRATADA deverá concluir esta fase em até 150 dias corridos após o término da fase 01 para todas as 111 Comarcas do Interior, devendo proceder conforme o planejamento apresentado na Fase 01, denominado Projeto de Implantação. Nesta fase 2 deverão ser considerados os seguintes itens:

O transporte dos bens deverá ser realizado pela CONTRATADA até as localidades onde serão prestados os serviços. Na unidade CONTRATANTE, um responsável da CONTRATANTE receberá os bens e indicará o local de instalação, fornecendo o espaço necessário para o armazenamento;

O responsável da CONTRATANTE irá verificar se os componentes entregues são novos, de primeiro uso, em linha de fabricação e se possuem as características especificadas neste Termo de Referência, após o que será emitido o termo de aceitação respectivo;

O fornecimento de servidor(es) e de estações de trabalho para instalações dos softwares pertencentes à solução, tais como: gestão de impressões/cópias/digitalização, contabilização, drivers e outros componentes serão fornecidos pela CONTRATANTE, bem como a adequação das condições elétricas e lógicas que ultrapassem a condição de "adequação" aos ambientes operacionais existentes", indicados no item anterior;

A integração com a lista de usuários do Microsoft Active Directory da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA;

São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a instalação e configuração do(s) Servidor(es) de Impressão, com a infraestrutura de TI da CONTRATANTE, incluindo a configuração de todos os drivers das impressoras e de todas as filas de impressão que serão utilizadas, conforme definições da CONTRATANTE;

É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, integrar e customizar o painel das multifuncionais, conforme as aplicações contidas neste termo, disponibilizando, em um diretório compartilhado da rede, o arquivo dos documentos digitalizados;

A CONTRATADA deverá entregar um relatório técnico, em formato de "check list", informando as condições encontradas nas unidades da CONTRATANTE durante a realização das instalações dos equipamentos e adequações elétricas necessárias à implantação dos produtos de hardware.

Fase 03 –Treinamento:

O treinamento terá o objetivo de capacitar todos os usuários que utilizarão as funcionalidades, realizarão a operacionalização e a gestão dos recursos da solução, devendo ser concluído em até 20 (vinte) dias corridos após a entrega da fase 02;

Os treinamentos serão ministrados nos locais onde forem instalados os componentes da solução, incluindo software e hardware. O deslocamento e demais despesas com instrutores ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como o fornecimento de todo o material necessário a realização do treinamento.

Ponto 2: Recebimento

Recebimento provisório:

Os equipamentos/serviços deste Termo de Referência deverão estar em perfeitas condições de uso, conforme descrição neste termo.

O recebimento e a aceitação dos equipamentos dar-se-ão por comissão ou servidor responsável, sendo atestados após análise verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos provisoriamente, imediatamente no ato da instalação, para posterior verificação da conformidade do objeto, com as especificações contidas neste Termo de Referência.

Recebimento definitivo:

O recebimento e a aceitação dos equipamentos de forma definitiva dar-se-ão no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação e comprove o atendimento das exigências contratuais.



TJPAPRO202400480V02



O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

A seguir, os locais onde deverão ser instaladas as impressoras e suas respectivas quantidades por tipo:

Comarca/Município		Quantidade de Impressora Multifuncional Monocromática
1	ABAETETUBA AV. DOM PEDRO II, 1177 - AVIAÇÃO - Cep: 68440000	25
2	ACARÁ RUA DEODORO DA FONSECA, 1930 - CENTRO - Cep: 68690000	5
3	AFUA PRAÇA ALBERTINA BARAUNA, S/N - PRÉDIO CAPITÃO EUGÊNIO TAVARES (CENTRO) - Cep: 68890000	8
4	ALENQUER TV. SANTO ANTONIO, S/N - CENTRO - Cep: 68200000	11
5	ALMEIRIM ROD. ALMEIRIM/PANAICA, 668 - CENTRO - Cep: 68230000	9
6	ALTAMIRA Rodovia Transamazônica Km 4 s/n, Bairro: Ibiza, Cep: 68378002	60
7	ANAJAS AV. BARÃO DO RIO BRANCO, N 19 - CENTRO - Cep: 68810000	4
8	ANAPU R. Duque de Caxias, 2, Anapu - PA, 68365-000	6
9	AUGUSTO CORRÊA AV. MAGALHAES BARATA, 282 - BAIRRO DE SANTA CRUZ - Cep: 68610000	8
10	AURORA DO PARA BR. 010, RODOVIA BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68658000	9
11	BAGRE (TERMO JUDICIÁRIO) AV. PRESIDENTE VARGAS, 93 BAIRRO CENTRO – CEP 68.475-000	3
12	BAIAO RUA GETÚLIO VARGAS, 139 - CENTRO - Cep: 68465000	6
13	BARCARENA AV. MAGALHÃES BARATA, S/N - CENTRO - Cep: 68445000	25
14	BONITO AV. MARECHAL HERMES, Nº 498 - CENTRO - Cep: 68645000	4
15	BRAGANCA AV. NAZEAZENO FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68600000	27
16	BRASIL NOVO RUA DO COMÉRCIO, 1136 - CENTRO - Cep: 68148000	8
17	BREU BRANCO AV. BELEM S/N - CENTRO - Cep: 68488000	8
18	BREVES AV. RIO BRANCO, 432 - CENTRO - Cep: 68800000	19
19	BUJARU AV. BEIRA MAR, 311 - CENTRO - Cep: 68670000	6
20	CACHOEIRA DO ARARI PRAÇA DA MATRIZ, S/N - CENTRO - Cep: 68840000	3
21	CAMETA RUA TRILHA DA JUVENTUDE, S/N - CENTRO - Cep: 68400000	14
22	CANAA DOS CARAJAS AV. IPANEMA, S/N - NOVO HORIZONTE - Cep: 68537000	15
23	CAPANEMA AV. BARÃO DE CAPANEMA, 1011 - CENTRO - Cep: 68700970	16
24	CAPITAO POÇO AV. 29 DE DEZEMBRO, 1746 - CENTRO - Cep: 68650000	10
25	CHAVES AV. INDEPENDENCIA, 07 - CENTRO - Cep: 68880970	4
26	COLARES (TERMO JUDICIÁRIO) RUA DR. JUSTO CHERMONT, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.785-000	2
27	CONCEICAO DO ARAGUAIA AV. MARECHAL RONDON, S/N - CENTRO - Cep: 68540000	30
28	CONCORDIA DO PARA RUA CASTELO BRANCO, N. 74 - CENTRO - Cep: 68685000	10
29	CURIONOPOLIS RUA JAMBO, S/N - CENTRO - Cep: 68523000	7
30	CURRALINHO AV. FLORIANO PEIXOTO, QUADRA L-1, I-01, S/N - CENTRO - Cep: 68815000	6



TJPAPRO202400480V02



31	CURUCA RUA GONÇALO FERREIRA, 348 - CENTRO - Cep: 68750000	12
32	DOM ELISEU RUA JEQUIÊ, 312 - ESPLANADA - Cep: 68633000	9
33	ELDORADO DOS CARAJAS RUA OZIEL CARNEIRO, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.524-000	5
34	FARO RUA DR. DIONÍSIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68280000	4
35	GARRAFAO DO NORTE TV. LUIZ MIRANDA, S/N - CENTRO - Cep: 68665000	8
36	GOIANESIA DO PARA RUA NOVA OLINDA S/N - CENTRO - Cep: 68639000	4
37	GURUPA AV. SÃO BENEDITO, 240 - CENTRO - Cep: 68300000	4
38	IGARAPE-ACU AV. BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68725000	5
39	IGARAPE-MIRI RUA LAURO SODRE, 891 - CENTRO - Cep: 68430000	11
40	INHANGAPI AV. SÃO VICENTE, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.770-000	3
41	IPIXUNA DO PARA TRAV. PADRE JOSE DE ANCHIETA S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.637-971	8
42	IRITUJA RUA SIQUEIRA CAMPOS, 28 - CENTRO - Cep: 68655000	9
43	ITAITUBA TV. PAES DE CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68180060	33
44	ITUPIRANGA RUA SÃO SALVADOR, S/N - CENTRO - Cep: 68580000	13
45	JACAREACANGA TV. ESTANISLAU BRILHANTE, S/N - BELA VISTA - Cep: 68195000	8
46	JACUNDA RUA PINTO SILVA, S/N - CENTRO - Cep: 68590000	9
47	JURUTI TRAV. BOA VENTURA BENTES, S/N - BOM PASTOR - Cep: 68170000	10
48	LIMOEIRO DO AJURU RUA CONCEIÇÃO, 231 - CENTRO - Cep: 68415000'	5
49	MAE DO RIO TV. ALFREDO CHAVES, 610 - CENTRO - Cep: 68675000	9
50	MAGALHAES BARATA (TERMO JUDICIÁRIO) Av. Central, nº 102 - Magalhães Barata, PA, 68722-000	2
51	MARABA Rod. Transamazônica, 5213 - Amapá, Marabá - PA, 68502-290	61
52	MARACANA TV. OLAVO NUNES, 34 - CENTRO - Cep: 68710000	8
53	MARAPANIM RUA DINIZ BOTELHO, 1722 - CENTRO - Cep: 68760000'	6
54	MEDICILANDIA RUA 12 DE MAIO, 1041 - CENTRO - Cep: 68145000'	6
55	MELGACO RUA 12 DE OUTUBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68490000	4
56	MOCAJUBA TV.7 DE SETEMBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68420000	11
57	MOJU PRAÇA DO ESTUDANTE, 80 - CENTRO - Cep: 68450000	8
58	MONTE ALEGRE PRAÇA DINISIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68220000	8
59	MONTE DOURADO Av. Beira Rio, S/N, BAIRRO CENTRO BLOCO DAS INSTITUIÇÕES - CEP 68240-000	4
60	MUANA RUA CORONEL RODRIGO LOPES DE AZEVEDO, 306 - CENTRO - Cep: 68825000	9
61	NOVA TIMBOTEUA AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 2083 - CENTRO - Cep: 68730000	4
62	NOVO PROGRESSO RUA DO CACHIMBO, 381 - BAIRRO JARDIM PLANALTO - Cep: 68193000	9
63	NOVO REPARTIMENTO AV. CUPUAÇU, S/N - MURUMBI (EM FRENTE AO CARTÓRIO - Cep: 68473000	6
64	OBIDOS RUA MARCOS RODRIGUÊS DE SOUZA, S/N - CENTRO - Cep: 68250000	10
65	OEIRAS DO PARA PRAÇA MIRANDA TENÓRIO, 634 - CENTRO - Cep: 68470000	7
66	ORIXIMINA	13



TJPAPRO202400480V02



	TV. CARLOS MARIA TEIXEIRA, 754 - CENTRO - Cep: 68270000	
67	OUREM AV. PADRE ÂNGELO MORETTI, 155 - CENTRO - Cep: 68640000	7
68	OURILANDIA DO NORTE RUA 21, LOTES I E II, ED. DO FÓRUM - SETOR BELA VISTA - Cep: 68390000	10
69	PACAÇA RUA INÊS SOARES, S/N - CENTRO - Cep: 68485000	7
70	PARAGOMINAS RUA ILHEUS, S/N - BAIRRO INDUSTRIAL MODULO II - Cep: 68625970	36
71	PARAUPEBAS RUA C, QUADRA ESPECIAL - CIDADE NOVA - Cep: 68515000	42
72	PEIXE-BOI AV. JOÃO GOMES PEDROSA, 775 - CENTRO - Cep: 68734000	6
73	PONTA DE PEDRAS ALAMEDA TABELIÃO JOSE LUIZ TAVARES MALATO, 223 - CENTRO - Cep: 68830000	10
74	PORTEL AV. AUGUSTO MONTENEGRO, 510 - MANGUEIRÃO - Cep: 68480970	9
75	PORTO DE MOZ RUA 19 DE NOVEMBRO, 1646 - CENTRO - Cep: 68330000	9
76	PRAINHA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68130000	5
77	PRIMAVERA AV. GENERAL MOURA CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68707000	7
78	REDENCAO RUA PEDRO COELHO CAMARGO, S/N - PARQUE DOS BURITIS - ESQUINA C/ AV. MANOEL VICENTE PEREIRA - Cep: 68550000	30
79	RIO MARIA AV. 22, S/N - JARDIM MARINGA - Cep: 68530000	12
80	RONDON DO PARA ALAMEDA MOREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68638000	11
81	RUROPOLIS RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 557 - CENTRO - Cep: 68165000	7
82	SALINOPOLIS AV. JOÃO PESSOA, 1084 - BAIRRO DO AMAPÁ - Cep: 68721000	6
83	SALVATERRA AV. VICTOR ENGELHARD, S/N - CENTRO - Cep: 68860000	6
84	SANTA LUZIA DO PARA RUA JOSÉ CIRINO, S/N - CENTRO - Cep: 68640000	9
85	SANTA MARIA DO PARA AV. BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68738000	7
86	SANTANA DO ARAGUAIA AV. GILBERTO CARVELLI, S/N - CENTRO CÍVICO - Cep: 68560000	9
87	SANTARÉM AV. MENDONÇA FURTADO, S/N - LIBERDADE - Cep: 68005100	82
88	SANTAREM NOVO AV. FRANCISCO MARTINS OLIVEIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68720000	6
89	SANTO ANTONIO DO TAUÁ AV. SENADOR LEMOS, N. 2276 - CENTRO - Cep: 68786000	8
90	SÃO CAETANO DE ODIVELAS AV. SÃO BENEDITO, S/N - CENTRO - Cep: 68775000	4
91	SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA AV. JARBAS PASSARINHO, 241 - CENTRO - Cep: 68520000	8
92	SÃO DOMINGOS DO CAPIM RUA MAGALHÃES BARATA, 630 - NAZARÉ - Cep: 68635000	8
93	SÃO FELIX DO XINGU TV. ESTEVAO TAVARES DA SILVEIRA, 82 - TRIUNFO - Cep: 68380000	11
94	SÃO FRANCISCO DO PARA RUA CELSO MACHADO S/N - CENTRO - Cep: 68748000	7
95	SÃO GERALDO DO ARAGUAIA AV. PRESIDENTE VARGAS, 323 - CENTRO - Cep: 68570000	10
96	SÃO JOAO DO ARAGUAIA PRAÇA JOSÉ MARTINS FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68518000	7
97	SÃO MIGUEL DO GUAMA AV. NAZARE, 530 - CENTRO - Cep: 68660000	8
98	SÃO SEBASTIAO DA BOA VISTA AV. DAS ACÁCIAS, S/N - CENTRO - Cep: 68820000	4
99	SENADOR JOSE PORFIRIO RUA 13 DE MAIO, S/N - CENTRO - Cep: 68360000	6
100	SOURÉ PRIMEIRA RUA, S/N - CENTRO - Cep: 68870000	8
101	TAILANDIA AV. BELÉM, 8 - CENTRO - Cep: 68695000	21



TJPAPRO202400480V02



102	TERRA SANTA TRAV. SANTA TEREZINHA, S/N - CENTRO - Cep: 68285000	7
103	TOME-ACU AV. TRES PODERES, 800 - CENTRO - Cep: 68680000	11
104	TUCUMA RUA MANOEL MARIA BARROS COSTA S/N - CENTRO - Cep: 68385000	6
105	TUCURUI RUA 31 DE MARCO, S/N - SANTA IZABEL - Cep: 68456110	32
106	ULIANOPOLIS AV. DO CONTORNO, 278 - CAMINHO DAS ARVORES - Cep: 68632000	8
107	URUARA RUA MARQUES DE TAMANDARE, S/N - MIGRANTE - Cep: 68140000	9
108	VIGIA AV. BARÃO DE GUAJARÁ, 1140 - CASTANHEIRA - Cep: 68780000	8
109	WISEU RUA MAJOR OLÍMPIO, S/N - CENTRO - Cep: 68620000	5
110	VITORIA DO XINGU Av Manoel Félix Farias, s/n esquina com a Rua João Cavalcante CEP 68383-000	2
111	XINGUARA AV. XINGU, S/N - CENTRO - Cep: 68555010	16
TOTAL		1260

Ponto 3: Critério de Aceitação - Métrica e Periodicidade

O responsável da CONTRATADA irá verificar se os componentes entregues são novos, de primeiro uso, em linha de fabricação e se possuem as características especificadas neste Termo de Referência, após o que será emitido o termo de aceitação respectivo.

Quanto à aceitação do serviço, para efeito de pagamento, será apurado mensalmente o do SLA, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento.

O valor a ser pago pela realização dos serviços objeto do contrato será apurado em razão do cumprimento do SLA, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento.

Ponto 4: METODOLOGIA/FORMAS DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS

Para acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, será estabelecido o Acordo de Nível de Serviço (doravante SLA) entre as partes. O SLA deve ser entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à CONTRATANTE.

O valor a ser pago pela realização dos serviços objeto do contrato será apurado em razão do cumprimento do SLA, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento.

Os serviços serão avaliados com relação ao cumprimento dos prazos de atendimentos definidos no SLA. Todas as atividades só serão consideradas entregues após serem validadas e verificadas pelo TJPA, demonstrando o pleno cumprimento da CONTRATADA com o compromisso de qualidade assumido.

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando forma de avaliar o desempenho da solução e dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

9 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA - art. 30, §1º, inciso IX da IN nº 01/2023

A garantia de execução do serviço será aquela prevista pela Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - art. 30, §1º, inciso XI da IN nº 01/2023

10.1 Estratégia e abordagem adotada para alcançar os resultados esperados desde o início até o encerramento do contrato:



TJPA PRO 2024 0480 V02



A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.1.1 A elaboração e o acompanhamento do projeto deverão ser executados por um Gerente de Projetos que tomará como base os planos e o cronograma detalhado de execução que deverão ser entregues pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecido após a assinatura do contrato.

10.1.2 A contratada deverá cumprir os prazos máximos determinados nas etapas abaixo para entrega funcional da solução que contempla:

1) todos os componentes instalados e configurados;
2) todos os serviços definidos neste termo e necessários ao pleno funcionamento da solução totalmente executados:

- Etapa 01 – Elaboração e Entrega do Projeto de implantação – em até 10 dias corridos após a data da publicação do contrato;
- Etapa 02 – Execução do Plano de Implantação – em até 150 dias corridos após o término da fase 01;
- Etapa 03 – Treinamento – em até 20 dias corridos após a implementação da fase 02.

10.1.3 Acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE através de relatórios de atendimento, Acordos de Níveis de Serviço (SLA) e ateste de Nota Fiscal a partir de Boletim de Medição.

10.1.4 Na fase de encerramento do contrato, deverão ser realizadas as seguintes atividades:

10.1.4.1 - Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação

Os equipamentos devem ser devolvidos e recolhidos antes do final da vigência do contrato sempre em sua versão mais atualizada equivalente àquela especificada no Termo de Referência.

10.1.4.2 - Transferência final de conhecimentos

A CONTRATADA deverá promover a transição contratual e repassar para o TJPA e/ou para a nova CONTRATADA todos os dados, documento e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

Para melhor estruturar a transição, o TJPA irá realizar uma reunião de alinhamento de expectativas com a nova CONTRATADA, quando serão definidos os grupos de passagem de serviço e terá início formal a transferência de conhecimento entre as empresas.

Os meios utilizados para essa transferência serão previamente acordados entre o TJPA e a CONTRATADA podendo consistir em um ou combinação dos seguintes meios:

- Divulgação eletrônica;
- Base de conhecimentos;
- Registro de ligações aprendidas;
- Registro das soluções alternativas utilizadas;
- Registro de ocorrências, conhecimento procedimentos;
- Documentações de melhores práticas;
- Reuniões e suas respectivas atas;
- Relatórios periódicos;
- Ferramentas de comunicação e geral: vídeo conferência, chat, e-mail.

10.1.4.3 - Devolução de recursos materiais



Não se aplica, pois se trata de aquisição de serviço de locação de equipamentos, os quais serão de propriedade da CONTRATADA, motivo pelo qual não haverá necessidade de devolução de material, somente o recolhimento dos bens pela própria empresa.

10.1.4.4 - Revogação de perfis de acesso

Aplica-se na medida em que os terceirizados terão acesso ao sistema GLPi para tratar os chamados abertos pelos usuários. Revogar-se-á os acessos quando do término de vigência dos contratos.

A empresa contratada deverá disponibilizar algum tipo de e-mail para o que as notificações do sistema GLPi sejam acessadas, individualmente, pelos técnicos.

10.1.4.5 - Eliminação de caixas postais

Não se aplica, pois, a solução não contempla controle de caixas postais.

Adicionalmente, a existência de caixas postais é uma responsabilidade da contratada.

10.1.5 Em toda a vigência da contratação a CONTRATADA deverá observar o tratamento adequado a resíduos dos suprimentos utilizados no contrato, assim como das embalagens que envolverem as impressoras no momento da entrega delas.

10.2 - Mecanismos formais de comunicação entre a CONTRANTE e a CONTRATADA

As comunicações formais imprescindivelmente ocorrerão por intermédio de e-mails, especialmente no que tange à formalização de pedidos, prazos e intercâmbio de documentação, sem prejuízo da utilização de recursos telefônicos quando da prestação da garantia e dos seus serviços atrelados de suporte técnico ou quando couber a agilização do contato para a consecução de atividade específica, ficando estas discricionariamente a cargo da CONTRATANTE.

10.3 - Dos instrumentos formais de solicitação

As solicitações de atendimento à empresa contratada deverão ser realizadas através do sistema de registro e acompanhamento de chamados atualmente utilizado pelo TJPA (atualmente o GLPi está em uso), de forma que as ações técnicas estejam integradas à gestão de serviços de TIC da CONTRATANTE.

10.4 - Manutenção de sigilo e normas de segurança

Não se aplica.

10.5 Obrigações

10.5.1 Obrigações do TJPA:

10.5.1.1 Proporcionar todas as facilidades, para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações, dentro das condições estabelecidas no Edital;

10.5.1.2 Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência;

10.5.1.3 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura(s) da CONTRATADA, após o recebimento em definitivo dos produtos;

10.5.1.4 Designar comissão ou servidor para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, a serem recebidos;

10.5.1.5 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.5.1.6 Assegurar aos técnicos da CONTRATADA o acesso para instalação, e reparos e/ou substituições durante a garantia, respeitadas as normas de segurança interna da CONTRATANTE;



10.5.1.7 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATANTE;

10.5.1.8 A CONTRATANTE será responsável pela infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas com aterramento, pontos lógicos de acesso à rede;

10.5.1.9 A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

10.5.1.10 Caberá ainda à CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência, e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

10.5.1.11 A CONTRATANTE deverá permitir acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços devidamente identificados por meio de crachás ou uniforme, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

10.5.1.12 A CONTRATANTE deverá disponibilizar ferramenta informatizada de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento dos mesmos.

10.5.2 Obrigações da CONTRATADA:

10.5.2.1 Proceder a instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais nos locais indicados no quadro do item 7.2 - Caso seja mudado o local de instalação, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA através de e-mail, para que a mesma deva realizar o remanejamento/transporte por sua conta e em até 5 (cinco) dias úteis.

10.5.2.2 Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.

10.5.2.3 Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente e gabinete do equipamento eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

10.5.2.4 Responsabilizar-se integralmente pelos recursos técnicos e humanos, primando pela qualidade, eficiência, disponibilidade e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridas.

10.5.2.5 Proceder a identificação física dos equipamentos a serem disponibilizados com o objetivo de diferencia-los dos demais já instalados no TJPA.

10.5.2.6 Instruir técnicos, servidores e terceirizados do CONTRATANTE no que concerne a troca de consumíveis e a operação dos equipamentos sem qualquer ônus adicional.

10.5.2.7 Substituir os equipamentos por outros de características iguais ou superiores durante o prazo previsto no Acordo de Nível de Serviço - ANS a fim de evitar a interrupção dos serviços.

10.5.2.8 Manter a qualidade na impressão e o pleno funcionamento dos equipamentos.

10.5.2.9 Verificar a tensão (110V-220V) do local de instalação dos equipamentos no momento do recebimento da solicitação de instalação.

10.5.2.10 Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, assistência médica, e de pronto socorro aos seus empregados.



TJPA PRO202400480V02



10.5.2.11 Promover, por sua conta e risco o transporte de seus empregados, equipamentos, insumos e utensílios necessários à execução dos serviços objetos do contrato, até às instalações da CONTRATANTE.

10.5.2.12 Respeitar e fazer com que seus empregados as normas de segurança do trabalho, disciplinas e demais regulamentos do Poder Judiciário do Pará, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto do contrato.

10.5.2.13 Facilitar por todos os meios a seu alcance a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem dirigidas.

10.5.2.14 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos.

10.5.2.15 Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para a execução dos serviços contratados, incluindo indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vale transporte, entre outros, obrigando-se ainda ao fiel cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias, sendo-lhes defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se destas obrigações ou transferi-las para a CONTRATANTE.

10.5.2.16 Responder perante a CONTRATANTE, pela conduta de seus empregados designados para a execução dos serviços objeto deste contrato, nos aspectos de segurança, disciplinas e demais regulamentos vigentes na CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços.

10.5.2.17 Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da prestadora de serviço arcando inclusive com o ônus de sua confecção.

10.5.2.18 Participar de reunião de alinhamento a ser realizada em data e horário definidos pela CONTRATANTE.

10.5.2.19 Designar e apresentar preposto do contrato no ato da reunião de alinhamento.

10.5.2.20 Arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto deste contrato.

10.5.2.21 A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

10.5.2.22 A CONTRATADA deverá fornecer no ato da execução do objeto o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

10.5.2.23 A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do TJPA.

10.5.2.24 A CONTRATADA apresentará, sempre que solicitado pelo TJPA, os documentos comprobatórios dos procedimentos de destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos suprimentos coletados, demonstrando que os mesmos foram encaminhados a locais devidamente licenciados pelo órgão ambiental competente, nos termos da legislação vigente.

10.5.2.25 Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo a legislação e orientações relativas ao cumprimento com o meio ambiente, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010).



TJPA PRO202400480V02



10.5.2.26 Obedecer à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente sustentável.
10.5.2.27 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para prestação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento).

10.5.2.28 Deverá fornecer equipamentos, conforme especificação técnica deste termo e de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras de cada item e seus módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante, visando a padronização do hardware.

10.5.2.29 Deverá ser fornecido toner e cartuchos (originais) e kits de manutenção das impressoras;

10.5.2.30 Deverá ser fornecido papel A4 na quantidade da volumetria mensal de impressão/cópias dos equipamentos.

10.5.2.31 A CONTRATADA deverá manter 40% da quantidade de papel consumida mensalmente para fornecimento em caráter extraordinário quando solicitado pelo CONTRATANTE;

10.5.2.32 Deverá ser fornecido suporte técnico, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

10.5.2.33 Deverá ser fornecido assistência técnica on-site;

10.5.2.34 Deverá ser fornecido software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, toner, cilindro, papel A4, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões de cada equipamento e definição de quotas por usuário que utilizam o serviço de impressão;

10.5.2.35 Deverão ser fornecidos relatórios online com periodicidade semanal e mensal com a contabilização do volume das impressões por unidade da CONTRATANTE, centro de custo e usuário;

10.5.2.36 Deverão ser fornecidos relatórios online com periodicidade semanal e mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner, cartuchos, e kits de manutenção);

10.5.2.37 Treinamento mínimo para 03 (três) funcionários da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, sem ônus, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

10.5.2.38 Disponibilizar pelo menos 01 (um) técnico nos locais de números: 1, 6, 15, 18, 21, 23, 43, 51, 70, 78, 87, 100, 105, 111, identificadas no quadro dos Locais de Abrangência – Comarcas do Interior deste Termo de Referência, no regime de 8/5 (oito horas, 5 dias por semana) das 08:00 as 16:00h, para o atendimento aos usuários e a realização da manutenção corretiva dos equipamentos;

10.5.2.39 A contratada deverá comprovar a qualificação profissional através de curso certificado pelo fabricante de pelo menos 14 técnicos em manutenção dos equipamentos ofertados e um analista de sistema, em seu quadro permanente, para realizar a configuração dos softwares existentes na solução. A comprovação deverá ser realizada à medida que o serviço for sendo implantado em cada um dos locais descritos no item anterior, seguindo desta forma até o final da implantação do serviço em todas as comarcas. Tal comprovação de vínculo dos técnicos e analista de sistema em quando permanente dar-se-á por meio de um dos seguintes documentos: Ficha de empregado; Contrato de trabalho; Registro em CTPS;

10.5.2.40 Disponibilizar técnicos especializados para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (manutenção de toner, cartuchos, papel, limpeza etc.), nas diversas regionais da CONTRATANTE, conforme no SLA de ATENDIMENTO;

10.5.2.41 Monitorar continuamente os níveis de suprimento e insumos (toner, cilindro, kit de manutenção, papel) indicados para reposição, utilizando software de gestão, de forma a garantir a prestação dos serviços de forma contínua e sem interrupção;

10.5.2.42 A CONTRATADA deverá criar e configurar uma fila padrão de impressão para evitar a instalação de drivers manualmente por parte do técnico da contratada nas estações de trabalho dos usuários quando houver a necessidade de substituir a impressora, sendo permitido apenas a instalação dos drivers de forma automática a partir do servidor de impressão.



TJPA PRO202400480V02



10.5.2.43 Fornecer materiais de consumo originais do próprio fabricante das multifuncionais/impressoras, porém, não remanufaturados, não recarregados, não reconicionados, devendo ser novos, de forma a garantir o funcionamento ininterrupto da solução;

10.5.2.44 Fornecer serviços de alto padrão, não sendo aceitas impressões esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

10.5.2.45 Remover ao final do contrato, todos os equipamentos e/ou armazenados no TJPA, no prazo máximo de 90 dias mediante cronograma apresentado por equipe do TJPA, a fim de sincronizar a substituição dos equipamentos e o início dos serviços de um novo contrato. Ao fim deste prazo, os equipamentos que não forem removidos poderão receber a destinação que melhor convier ao TJPA.

10.5.2.46 Fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do Contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

- a) Incentive a violência;
- b) Seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;
- c) Incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;
- d) Exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;
- e) Seja homofóbico, racista e sexista;
- f) Incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;
- g) Represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

10.5.2.47 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.5.2.48 Não poderá possuir em seu quadro de sócios e/ou empregados cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de desembargadores e juízes vinculados ao TJPA, bem como de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, conforme art. 3º da Resolução nº. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

10.5.2.49 No ato da assinatura do contrato:

- a) Comprovar que os equipamentos cotados são novos, de primeiro uso e em linha de fabricação.
- b) Comprovar a qualificação profissional através de curso certificado pelo fabricante de pelo menos 14 técnicos em manutenção dos equipamentos ofertados e um analista de sistema, em seu quadro permanente, para realizar a configuração dos softwares existentes na solução. A comprovação deverá ser realizada à medida que o serviço for sendo implantado em cada um dos locais descritos no item 10.5.2.38 deste Termo de Referência, seguindo desta forma até o final da implantação do serviço em todas as comarcas. Tal comprovação de vínculo dos técnicos e analista de sistema em quando permanente dar-se-á por meio de um dos seguintes documentos: Ficha de empregado; Contrato de trabalho; Registro em CTPS;
- c) Apresentar declaração do(s) fabricante(s) dos equipamentos ou de seu(s) distribuidor(es) autorizado(s), em que conste que a empresa é autorizada e credenciada para prestar assistência técnica no Estado do Pará, dos equipamentos ofertados na Proposta Comercial. A comprovação de que a empresa é autorizada pelo fabricante se dará mediante apresentação de contrato(s) de distribuição firmado entre o(s) distribuidor(es) e o(s) fabricante(s);



d) Apresentar declaração do fabricante dos produtos ofertados que comprove o programa de destinação ambiental correta, a ser dada, a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental.

11 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO - art. 30, §1º, inciso XII da IN nº 01/2023

[X] O prazo de vigência da contratação é de 36 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - art. 30, §1º, inciso XIII da IN nº 01/2023

Ponto 1: Estabelecimento de condições gerais

A gestão desta contratação bem como a fiscalização serão realizadas pela CONTRATANTE através de servidores da Secretaria de Informática.

As obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA estão definidas nos itens 10.5.1 e 10.5.2 respectivamente, neste Termo de Referência.

Quanto às comunicações formais, durante a execução do contrato, ocorrerão por intermédio de e-mails, especialmente no que tange à formalização de pedidos, prazos e intercâmbio de documentação, sem prejuízo da utilização de recursos telefônicos quando da prestação da garantia e dos seus serviços atrelados de suporte técnico ou quando couber a agilização do contato para a consecução de atividade específica, ficando estas discricionariamente a cargo da CONTRATANTE.

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

O CONTRATANTE deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Ponto 2: Fiscalização

Fiscal Técnico	Marcus Sérgio Ferreira Neves	Matrícula(s): 104426
	Fabício José Uchoa Correa (Substituto)	Matrícula(s): 104621
Fiscal Administrativo	-	-
Ponto 3: Gestor do contrato		
Ramon Santos do Nascimento		Matrícula(s): 112674
Diego Fonseca Silva (Substituto)		Matrícula(s): 196142

13 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - art. 30, §1º, inciso XIV da IN nº 01/2023

13.1 Níveis de Serviço



TJPA PRO202400480V02



13.1.1 Para acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, será estabelecido o Acordo de Nível de Serviço (doravante SLA) entre as partes. O SLA deve ser entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à CONTRATANTE.

13.1.2 O valor a ser pago pela realização dos serviços objeto do contrato será apurado em razão do cumprimento do SLA, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento.

13.1.3 Os serviços serão avaliados com relação ao cumprimento dos prazos de atendimentos definidos no SLA.

13.1.4 Todas as atividades só serão consideradas entregues após serem validadas e verificadas pelo TJPA, demonstrando o pleno cumprimento da CONTRATADA com o compromisso de qualidade assumido.

13.1.5 Para construção do nível de atendimento (SLA), considerou-se os locais para instalação dos equipamentos, bem com o respectivo atendimento conforme o quadro a seguir:

	Comarca/Município	SLA Máximo para Atendimento (hora)	SLA Máximo para Solução (hora)
1	ABAETETUBA AV. DOM PEDRO II, 1177 - AVIAÇÃO - Cep: 68440000	2	4
2	ACARÁ RUA DEODORO DA FONSECA, 1930 - CENTRO - Cep: 68690000	2	4
3	AFUA PRAÇA ALBERTINA BARAUNA, S/N - PRÉDIO CAPITÃO EUGÊNIO TAVARES (CENTRO) - Cep: 68890000	2	4
4	ALENQUER TV. SANTO ANTONIO, S/N - CENTRO - Cep: 68200000	2	4
5	ALMEIRIM ROD. ALMEIRIM/PANAICA, 668 - CENTRO - Cep: 68230000	2	4
6	ALTAMIRA Rodovia Transamazônica Km 4 s/n, Bairro: Ibizá, Cep: 68378002	2	4
7	ANAJAS AV. BARÃO DO RIO BRANCO, N 19 - CENTRO - Cep: 68810000	2	4
8	ANAPU R. Duque de Caxias, 2, Anapu - PA, 68365-000	2	4
9	AUGUSTO CORREA AV. MAGALHAES BARATA, 282 - BAIRRO DE SANTA CRUZ - Cep: 68610000	2	4
10	AURORA DO PARA BR. 010, RODOVIA BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68658000	2	4
11	BAGRE (TERMO JUDICIÁRIO) AV. PRESIDENTE VARGAS, 93 BAIRRO CENTRO – CEP 68.475-000	2	4
12	BAIAO RUA GETÚLIO VARGAS, 139 - CENTRO - Cep: 68465000	2	4
13	BARCARENA AV. MAGALHÃES BARATA, S/N - CENTRO - Cep: 68445000	2	4
14	BONITO AV. MARECHAL HERMES, Nº 498 - CENTRO - Cep: 68645000	2	4
15	BRAGANCA AV. NAZEAZENO FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68600000	2	4
16	BRASIL NOVO	2	4



TJPA PRO 2024 00480 V02



	RUA DO COMÉRCIO, 1136 - CENTRO - Cep: 68148000		
17	BREU BRANCO AV. BELEM S/N - CENTRO - Cep: 68488000	2	4
18	BREVES AV. RIO BRANCO, 432 - CENTRO - Cep: 68800000	2	4
19	BUJARU AV. BEIRA MAR, 311 - CENTRO - Cep: 68670000	2	4
20	CACHOEIRA DO ARARI PRAÇA DA MATRIZ, S/N - CENTRO - Cep: 68840000	2	4
21	CAMETA RUA TRILHA DA JUVENTUDE, S/N - CENTRO - Cep: 68400000	2	4
22	CANAA DOS CARAJAS AV. IPANEMA, S/N - NOVO HORIZONTE - Cep: 68537000	2	4
23	CAPANEMA AV. BARÃO DE CAPANEMA, 1011 - CENTRO - Cep: 68700970	2	4
24	CAPITÃO POÇO AV. 29 DE DEZEMBRO, 1746 - CENTRO - Cep: 68650000	2	4
25	CHAVES AV. INDEPENDENCIA, 07 - CENTRO - Cep: 68880970	2	4
26	COLARES (TERMO JUDICIÁRIO) RUA DR. JUSTO CHERMONT, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.785-000	2	4
27	CONCEICAO DO ARAGUAIA AV. MARECHAL RONDON, S/N - CENTRO - Cep: 68540000	2	4
28	CONCORDIA DO PARA RUA CASTELO BRANCO, N. 74 - CENTRO - Cep: 68685000	2	4
29	CURIONOPOLIS RUA JAMBO, S/N - CENTRO - Cep: 68523000	2	4
30	CURRALINHO AV. FLORIANO PEIXOTO, QUADRA L-1, I-01, S/N - CENTRO - Cep: 68815000	2	4
31	CURUCA RUA GONÇALO FERREIRA, 348 - CENTRO - Cep: 68750000	2	4
32	DOM ELISEU RUA JEQUIÊ, 312 - ESPLANADA - Cep: 68633000	2	4
33	ELDORADO DOS CARAJAS RUA OZIEL CARNEIRO, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.524-000	2	4
34	FARO RUA DR. DIONÍSIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68280000	2	4
35	GARRAFAO DO NORTE TV. LUIZ MIRANDA, S/N - CENTRO - Cep: 68665000	2	4
36	GOIANESIA DO PARA RUA NOVA OLINDA S/N - CENTRO - Cep: 68639000	2	4
37	GURUPA AV. SÃO BENEDITO, 240 - CENTRO - Cep: 68300000	2	4
38	IGARAPE-ACU AV. BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68725000	2	4
39	IGARAPE-MIRI RUA LAURO SODRE, 891 - CENTRO - Cep: 68430000	2	4
40	INHANGAPI AV. SÃO VICENTE, S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.770-000	2	4
41	IPIXUNA DO PARA TRAV. PADRE JOSE DE ANCHIETA S/N BAIRRO CENTRO – CEP 68.637-971	2	4
42	IRITUIA RUA SIQUEIRA CAMPOS, 28 - CENTRO - Cep: 68655000	2	4



TJPAPRO202400480V02



43	ITAITUBA TV. PAES DE CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68180060	2	4
44	ITUPIRANGA RUA SÃO SALVADOR, S/N - CENTRO - Cep: 68580000	2	4
45	JACAREACANGA TV. ESTANISLAU BRILHANTE, S/N - BELA VISTA - Cep: 68195000	2	4
46	JACUNDA RUA PINTO SILVA, S/N - CENTRO - Cep: 68590000	2	4
47	JURUTI TRAV. BOA VENTURA BENTES, S/N - BOM PASTOR - Cep: 68170000	2	4
48	LIMOEIRO DO AJURU RUA CONCEIÇÃO, 231 - CENTRO - Cep: 68415000	2	4
49	MAE DO RIO TV. ALFREDO CHAVES, 610 - CENTRO - Cep: 68675000	2	4
50	MAGALHAES BARATA (TERMO JUDICIÁRIO) Av. Central, nº 102 - Magalhães Barata, PA, 68722- 000	2	4
51	MARABA Rod. Transamazônica, 5213 - Amapá, Marabá - PA, 68502-290	2	4
52	MARACANA TV. OLAVO NUNES, 34 - CENTRO - Cep: 68710000	2	4
53	MARAPANIM RUA DINIZ BOTELHO, 1722 - CENTRO - Cep: 68760000	2	4
54	MEDICILANDIA RUA 12 DE MAIO, 1041 - CENTRO - Cep: 68145000	2	4
55	MELGACO RUA 12 DE OUTUBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68490000	2	4
56	MOCAJUBA TV.7 DE SETEMBRO, S/N - CENTRO - Cep: 68420000	2	4
57	MOJU PRAÇA DO ESTUDANTE, 80 - CENTRO - Cep: 68450000	2	4
58	MONTE ALEGRE PRAÇA DINISIO BENTES, S/N - CENTRO - Cep: 68220000	2	4
59	MONTE DOURADO Av. Beira Rio, S/N, BAIRRO CENTRO BLOCO DAS INSTITUIÇÕES - CEP 68240-000	2	4
60	MUANA RUA CORONEL RODRIGO LOPES DE AZEVEDO, 306 - CENTRO - Cep: 68825000	2	4
61	NOVA TIMBOTEUA AV. BARÃO DO RIO BRANCO, 2083 - CENTRO - Cep: 68730000	2	4
62	NOVO PROGRESSO RUA DO CACHIMBO, 381 - BAIRRO JARDIM PLANALTO - Cep: 68193000	2	4
63	NOVO REPARTIMENTO AV. CUPUAÇU, S/N - MURUMBI (EM FRENTE AO CARTÓRIO - Cep: 68473000	2	4
64	OBIDOS RUA MARCOS RODRIGUÊS DE SOUZA, S/N - CENTRO - Cep: 68250000	2	4
65	OEIRAS DO PARA PRAÇA MIRANDA TENÓRIO, 634 - CENTRO - Cep: 68470000	2	4
66	ORIXIMINA TV. CARLOS MARIA TEIXEIRA, 754 - CENTRO - Cep: 68270000	2	4
67	OUREM AV. PADRE ÂNGELO MORETTI, 155 - CENTRO - Cep: 68640000	2	4
68	OURILANDIA DO NORTE	2	4



TJPAPRO202400480V02



	RUA 21, LOTES I E II, ED. DO FÓRUM - SETOR BELA VISTA - Cep: 68390000		
69	PACAJA RUA INÊS SOARES, S/N - CENTRO - Cep: 68485000	2	4
70	PARAGOMINAS RUA ILHEUS, S/N - BAIRRO INDUSTRIAL MODULO II - Cep: 68625970	2	4
71	PARAUPEBAS RUA C, QUADRA ESPECIAL - CIDADE NOVA - Cep: 68515000	2	4
72	PEIXE-BOI AV. JOÃO GOMES PEDROSA, 775 - CENTRO - Cep: 68734000	2	4
73	PONTA DE PEDRAS ALAMEDA TABELIÃO JOSE LUIZ TAVARES MALATO,223 - CENTRO - Cep: 68830000	2	4
74	PORTEL AV. AUGUSTO MONTENEGRO, 510 - MANGUEIRÃO - Cep: 68480970	2	4
75	PORTO DE MOZ RUA 19 DE NOVEMBRO, 1646 - CENTRO - Cep: 68330000	2	4
76	PRAINHA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, S/N - CENTRO - Cep: 68130000	2	4
77	PRIMAVERA AV. GENERAL MOURA CARVALHO, S/N - CENTRO - Cep: 68707000	2	4
78	REDENCAO RUA PEDRO COELHO CAMARGO, S/N - PARQUE DOS BURITIS - ESQUINA C/ AV. MANOEL VICENTE PEREIRA - Cep: 68550000	2	4
79	RIO MARIA AV. 22, S/N - JARDIM MARINGA - Cep: 68530000	2	4
80	RONDON DO PARA ALAMEDA MOREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68638000	2	4
81	RUROPOLIS RUA JOSÉ RODRIGUES DA COSTA, 557 - CENTRO - Cep: 68165000	2	4
82	SALINOPOLIS AV. JOÃO PESSOA, 1084 - BAIRRO DO AMAPÁ - Cep: 68721000	2	4
83	SALVATERRA AV. VICTOR ENGELHARD, S/N - CENTRO - Cep: 68860000	2	4
84	SANTA LUZIA DO PARA RUA JOSÉ CIRINO, S/N - CENTRO - Cep: 68640000	2	4
85	SANTA MARIA DO PARA AV. BERNARDO SAYÃO, S/N - CENTRO - Cep: 68738000	2	4
86	SANTANA DO ARAGUAIA AV. GILBERTO CARVELLI, S/N - CENTRO CÍVICO - Cep: 68560000	2	4
87	SANTARÉM AV. MENDONÇA FURTADO, S/N - LIBERDADE - Cep: 68005100	2	4
88	SANTAREM NOVO AV. FRANCISCO MARTINS OLIVEIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68720000	2	4
89	SANTO ANTONIO DO TAUÁ AV. SENADOR LEMOS, N. 2276 - CENTRO - Cep: 68786000	2	4
90	SAO CAETANO DE ODIVELAS AV. SÃO BENEDITO, S/N - CENTRO - Cep: 68775000	2	4
91	SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA AV. JARBAS PASSARINHO, 241 - CENTRO - Cep: 68520000	2	4
92	SAO DOMINGOS DO CAPIM	2	4



TJPA PRO202400480 V02



	RUA MAGALHÃES BARATA, 630 - NAZARÉ - Cep: 68635000		
93	SAO FELIX DO XINGU TV. ESTEVAO TAVARES DA SILVEIRA, 82 - TRIUNFO - Cep: 68380000	2	4
94	SAO FRANCISCO DO PARA RUA CELSO MACHADO S/N - CENTRO - Cep: 68748000	2	4
95	SAO GERALDO DO ARAGUAIA AV. PRESIDENTE VARGAS, 323 - CENTRO - Cep: 68570000	2	4
96	SAO JOAO DO ARAGUAIA PRAÇA JOSÉ MARTINS FERREIRA, S/N - CENTRO - Cep: 68518000	2	4
97	SAO MIGUEL DO GUAMA AV. NAZARE, 530 - CENTRO - Cep: 68660000	2	4
98	SAO SEBASTIAO DA BOA VISTA AV. DAS ACÁCIAS, S/N - CENTRO - Cep: 68820000	2	4
99	SENADOR JOSE PORFIRIO RUA 13 DE MAIO, S/N - CENTRO - Cep: 68360000	2	4
100	SOURE PRIMEIRA RUA, S/N - CENTRO - Cep: 68870000	2	4
101	TAILANDIA AV. BELÉM, 8 - CENTRO - Cep: 68695000	2	4
102	TERRA SANTA TRAV. SANTA TEREZINHA, S/N - CENTRO - Cep: 68285000	2	4
103	TOME-ACU AV. TRES PODERES, 800 - CENTRO - Cep: 68680000	2	4
104	TUCUMA RUA MANOEL MARIA BARROS COSTA S/N - CENTRO - Cep: 68385000	2	4
105	TUCURUI RUA 31 DE MARCO, S/N - SANTA IZABEL - Cep: 68456110	2	4
106	ULIANOPOLIS AV. DO CONTORNO, 278 - CAMINHO DAS ARVORES - Cep: 68632000	2	4
107	URUARA RUA MARQUES DE TAMANDARE, S/N - MIGRANTE - Cep: 68140000	2	4
108	VIGIA AV. BARÃO DE GUAJARÁ, 1140 - CASTANHEIRA - Cep: 68780000	2	4
109	WISEU RUA MAJOR OLÍMPIO, S/N - CENTRO - Cep: 68620000	2	4
110	VITORIA DO XINGU Av Manoel Félix Farias, s/n esquina com a Rua João Cavalcante CEP 68383-000	2	4
111	XINGUARA AV. XINGU, S/N - CENTRO - Cep: 68555010	2	4

13.1.6 A base de atendimento referida a seguir trata-se da existência de no mínimo 1 técnico do quadro da CONTRATADA, com provisão de peças e insumos, capaz de atender as demandas de manutenção preventiva e corretiva nos locais.

13.1.67 Entende-se por SLA MAX ATEND. (h): o tempo máximo, em horas úteis, para atendimento inicial do chamado, calculado a partir do momento no qual ele é transferido para o grupo técnico sob a responsabilidade da CONTRATADA, identificado aqui como Tempo de Atendimento;

13.1.8 Entende-se por SLA MAX SOL. (h): o tempo máximo, em horas úteis, para a resolução definitiva da dificuldade ou necessidade do usuário, calculada a partir atendimento inicial do chamado, calculado a partir do momento no qual ele é transferido para o grupo técnico sob a responsabilidade da CONTRATADA, identificado aqui como Tempo de Solução;

13.1.9 As horas úteis serão consideradas dentro do período compreendido entre 8h às 16h de segunda-feira à sexta-feira;



TJPAPRO202400480V02



13.1.10 Atrasos e Glosas

13.1.10.1 O não cumprimento dos prazos definidos anteriormente acarretará em glosas eventuais nos pagamentos da fatura total mensal (franquia + excedente), considerando todos os equipamentos instalados.

13.1.10.2 Mensalmente, até quinto dia útil do mês subsequente ao aferido, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os relatórios a seguir:

- a) Chamados registrados no GLPi, doravante denominado Relatório de Chamados;
- b) Chamados, dentre os contabilizados no relatório (a), cujos os prazos não foram cumpridos, doravante Relatório de Chamados Atrasados.

13.1.10.3 Estes relatórios serão construídos, validados e gerados dentro do GLPi, a partir da estrutura de informação já existente. Os atributos específicos (colunas) dos relatórios serão definidos em reunião de alinhamento, sabendo-se já que serão utilizados conceitos usuais em gestão de serviços de TIC.

13.1.10.4 Conjuntamente, a CONTRATADA apresentará também as respectivas justificativas por eventuais descumprimentos de prazos de atendimentos definidos no SLA. A CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para apreciar tais documentos e, se necessário, enviar as suas considerações provocando revisão a ser feita pela CONTRATADA. A CONTRATADA terá, por fim, 02 (dois) dias úteis para revisar tais documentos e devolvê-los para nova apreciação pela CONTRATANTE.

13.1.10.5 Após os ajustes das informações do "Relatório de Eventos Atrasados" para o mês aferido, será calculada a taxa de atraso (TA), a partir das contabilizações indicadas a seguir:

$$TA = \frac{\text{Atrasos}}{\text{Eventos}} * 100$$

Onde:

Atrasos = Número de chamados não cumpridos no prazo, durante o mês de referência;

Eventos = Número total de chamado registrados no mês de referência.

13.1.10.6 Contabilização dos Atrasos:

CASO 1: A CONTRATADA viola o Tempo de Atendimento. Nesse caso será contabilizado 1 (um) evento em atraso.

CASO 2: A CONTATADA viola o Tempo de Solução. Nesse caso será contabilizado 1 (um) atraso.

Se, após o prazo, a CONTRATADA não conseguir solucionar o chamado, será contabilizado mais 1 atraso a cada 24 horas corridas sem solução.

CASO 3: A CONTATADA viola ambos os tempos. Nesse caso será contabilizado inicialmente como 1 (um) atraso. Após a violação do Tempo de Solução, o descumprimento será tratado como descrito acima (no CASO 2).

O Resultado da TA será usado para determinar o Fator de Atraso (FA), conforme tabela abaixo:

Taxa de Atraso	Fator de Atraso (FA)
TA <= 10	0
10 < TA <=100	TA

O percentual a ser pago será calculado com a fórmula:



TJPA PRO 2024 00480 V02



Percentual = $(100 - FA)/100$

Este percentual será multiplicado pelo valor da fatura, resultando no valor a ser pago em reais (R\$).

Ponto 1: Liquidação e Pagamento

O pagamento será realizado somente após a realização do recebimento definitivo pela equipe de gestão e fiscalização, o qual será formalizado por meio do atesto da nota fiscal de cobrança;

Após o recebimento definitivo, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da EMPRESA, em no máximo 30 (trinta) dias corridos;

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

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

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

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.



TJPA PRO202400480V02



O TJPÁ realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo do material objeto do Contrato e da apresentação do documento fiscal correspondente.

No caso de atraso pelo TJPÁ, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o tempo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

O TJPÁ, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Fornecedora, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Fornecedora, nos termos pactuados.

No caso de atraso de pagamento, desde que a Fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo TJPÁ encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

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

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

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

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

A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o TJE/PA deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Fiscal do contrato.

Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

Pagamento Mensal = Franquia Mínima Mensal + Impressão/Cópia Excedente

Onde:

Franquia Mínima Mensal: valor devido em função do Tipo e quantidade de impressões/cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.



TJPAPRO202400480V02



Impressão/Cópia Excedente: valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.

Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelo(s) servidor(es) formalmente designado(s).

Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pelo TJE/PA à CONTRATADA.

Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor ao TJE/PA.

A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses;

Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas abaixo da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

Ponto 2: Antecipação de Pagamento

Não haverá antecipação de pagamento.

Ponto 3: Cessão de Crédito

Não haverá cessão de crédito.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso XV da IN nº 01/2023

Ponto 1: Forma de seleção, modo de disputa e critério de julgamento da proposta

A forma de seleção será:

- Eletrônica
 Presencial

O modo de disputa será:

- Aberto
 Fechado
 Aberto e fechado
 Fechado e aberto

Justificativa: Devido à possibilidade de favorecer a ampla concorrência e de se obter ofertas mais vantajosas por ocasião de pregões eletrônicos no critério de julgamento de menor preço.

O critério será:

- Menor preço
 Maior desconto

Modalidade da Licitação:

- Pregão Eletrônico

A forma de Adjudicação será:

- Item



TJPAPRO202400480V02



<p>Justificativa: A contratação por item garante que todos os serviços de impressão sejam fornecidos por um único fornecedor, o que assegura uniformidade na qualidade dos serviços prestados, nos materiais utilizados (como papel e tinta) e nos padrões de manutenção dos equipamentos.</p> <p>Outro ponto importante é: um único fornecedor terá um compromisso integral com a qualidade dos serviços prestados, uma vez que a reputação e a continuidade do contrato dependem da satisfação total do cliente. Isso pode incentivar o fornecedor a investir em tecnologias mais avançadas e em melhores práticas de gestão.</p>
<p>Ponto 2: Forma de fornecimento</p> <p><input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Parcelado <input checked="" type="checkbox"/> Continuado</p>
<p>Ponto 3: Exclusividade para ME's e EPP'S</p> <p>Valor estimado de até R\$ 80.000,00 Licitação <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p>Item/lote <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p>Exclusivo às ME/EPP Licitação <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim</p> <p>Item / lote <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Item / lote</p> <p>Justificativa para não adoção:</p> <p>Empresas de maior porte tem políticas mais robustas em relação à sustentabilidade ambiental, responsabilidade social corporativa e conformidade regulatória, aspectos este que são importantes para órgãos governamentais, além do que, tornar este processo de contratação exclusivo às ME e EPP poderia aumentar um risco na qualidade da prestação do serviço oferecido pela solução contratada uma vez que empresas ME/EPP poderiam não ter uma grande estabilidade financeira e organizacional, o que poderia provocar uma descontinuidade ou interrupção do serviço ao longo do tempo.</p>
<p>Ponto 4: Exigências de habilitação</p> <p>Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:</p> <p>Qualificação Econômico-Financeira</p> <p>A comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, será aferida mediante a apresentação de:</p> <p>Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame;</p> <p>Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);</p> <p>Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;</p>



TJPA PRO 2024 00480 V02



Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei Nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto deste certame;

Entende-se por atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação a prestação de serviços de locação de equipamentos e/ou outsourcing de impressão, com a utilização de pelo menos 30% do número total de equipamentos descritos no item 7.2, ou seja, no mínimo 381 impressoras, incluindo multifuncional, impressora laser e/ou led, monocromática e policromática, utilizando recursos de impressão, cópia, digitalização, com o uso de bilhetagem, além do gerenciamento centralizado de todo os equipamentos da solução, utilizando software de gestão da impressão;

O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do prestador do serviço, tais como:

- Nome, CNPJ e endereço do emitente do atestado;
- Nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente);
- Descrição do tipo de serviço prestado.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviços;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

Ponto 5: Consórcio

Será possível a participação de consórcios de empresa.
Exigências de participação

Não será possível a participação de consórcios de empresa.

O objeto a ser contratado não é considerado de alta complexidade ou vulto que justifique a admissão de Consórcios. Caso fosse admitido poderia prejudicar a competitividade da licitação.

E ainda, a vedação à participação de consórcios visa simplificar a gestão do contrato e garantir maior controle e transparência na execução dos serviços contratados, conforme justificado a seguir:

Uniformidade e Padronização: A contratação de um único prestador de serviços pode garantir maior uniformidade e padronização na prestação dos serviços, o que no caso do TJPA é crítico pois exige um alto grau de consistência e qualidade nas atividades jurisdicionais.



TJPA PRO202400480V02



Cumprimento de Prazos: A gestão de um contrato com um consórcio apresenta desafios adicionais em termos de coordenação e cumprimento de prazos, dado que diferentes empresas podem ter diferentes cronogramas e prioridades. A contratação de uma única empresa melhora o controle sobre os prazos de entrega e execução.

Transparência e Controle: A transparência e o controle sobre a execução do contrato são facilitados com a contratação de uma única empresa, permitindo um acompanhamento mais direto e preciso das atividades realizadas.

Redução de Custos Administrativos: A gestão de um contrato com um consórcio envolve maiores custos administrativos devido à necessidade de coordenar múltiplas entidades. A contratação de uma única empresa pode resultar em economia de custos administrativos.

Ponto 6: Informações complementares

PROVA DE CONCEITO (AVALIAÇÃO E TESTE DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO):

Encerrada a sessão de disputa e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro suspenderá a sessão para fins de avaliação e testes que visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do processo, onde a equipe técnica da licitante detentora do menor lance deverá montar um laboratório para testes no ambiente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará em até 10 (dez) dias úteis contados da ciência da sua classificação, com no mínimo:

- 01 (um) equipamento do tipo 1;
- O equipamento deverá estar condizente com as especificações técnicas contidas no item 7 (ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO), podendo serem novos ou usados.

A contratante validará:

- a) Quantos itens técnicos forem necessários referente as especificações técnicas dos equipamentos que constam na proposta da licitante
- b) O funcionamento do software de gestão e controle conforme especificações contidas em todo o item 7 no equipamento do Tipo 1

No momento da montagem do laboratório, bem como durante a apresentação da solução, a licitante deverá comprovar o vínculo empregatício de todos seus técnicos envolvidos através do contrato de trabalho e/ou carteira profissional;

A CONTRATANTE fornecerá um servidor virtual com 50 GB de HD, 2 CORE de CPU e 8 GB de memória e sistema Operacional Windows 2012 ou superior, incluindo um usuário e senha com permissões de administradores local e configurações de rede específica para a instalação dos componentes necessários para a realização da Prova de Conceito, definidas pela Equipe de Técnica da CONTRATANTE.

Após o decurso do prazo e instalação do ambiente para o teste, será agendado para o primeiro dia útil seguinte, às 9:00h, a avaliação e os testes com a presença da equipe técnica da CONTRATANTE, que terá duração de até 02 (dois) dias úteis;

A licitante deverá informar o nome do software que está sendo utilizado para demonstrar cada requisito funcional, bem como deverá comprovar que o software utilizado faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica;

O prazo para apresentação do laudo conclusivo realizado pela equipe técnica da CONTRATANTE será de 02 (dois) dias corridos, a contar da data da realização da prova de conceito;

O acompanhamento do procedimento pelos demais licitantes ou interessados é permitido e está condicionado aos seguintes passos:



TJPA/PRO202400480V02



O interessado deverá pedir registro prévio junto à CONTRATANTE, por e-mail (secretaria.informatica@tjpa.jus.br) intitulado "Prova de Conceito - PE Nº ___/___ OUTSOURCING"

O pedido deve ser formulado com antecedência de até 1 (um) dia útil da data da Prova de Conceito;

O acompanhamento será na condição de ouvinte, ou seja, não será permitida manifestação oral ou qualquer tipo de interferência nos testes;

A participação está limitada a 1 (um) representante por licitante ou interessado;

Será desclassificada a proposta da licitante que não realizar os testes no prazo concedido;

Os requisitos para análise técnica da Prova de Conceito se encontram no Anexo 1;

O licitante que deixar de atender a qualquer um dos itens ou requisitos do Anexo 1 ou, ainda, o fizer de forma parcial ou incorreta, terá sua proposta recusada;

A licitante que for reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer tipo de indenização;

Caso a proposta da licitante seja reprovada na prova de conceito, a licitante com a segunda melhor oferta será convocada e assim, sucessivamente, até que se identifique a proposta que atenda por completo à Prova de Conceito.

Ponto 7: Admissão de Cooperativa - FACULDADE

Não

Sim

Justificativa: A vedação da participação de sociedades cooperativas em licitações que envolvem a terceirização de mão de obra, como é o caso do outsourcing de impressão, está fundamentada em diversos julgados do Tribunal de Contas da União (TCU).

O Acórdão 1815/2003 - Plenário do TCU é um exemplo claro, onde se estabelece que, "Se, pela natureza da atividade ou pelo modo como o serviço é usualmente executado no mercado, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como personalidade e habitualidade, deve ser vedada a participação de sociedades cooperativas em licitações, pois, por definição, não existe vínculo de emprego entre essas entidades e seus associados."

No caso específico do Tribunal de Justiça do Pará (TJPA), a exigência de que a empresa contratada disponibilize mão de obra residente reflete a necessidade de subordinação e personalidade, que são incompatíveis com a estrutura das sociedades cooperativas. As cooperativas, por sua própria natureza, não estabelecem vínculos de emprego com seus membros, o que inviabiliza sua participação em licitações que requerem tais condições.

Portanto, a restrição à participação de cooperativas em licitações para serviços que exigem terceirização de mão de obra é justificada pela necessidade de manter a subordinação jurídica, personalidade e habitualidade, conforme orientado pelos julgados do TCU.

15 – REAJUSTE - art. 30, §1º, inciso XVI da IN nº 01/2023

Não se aplica por se tratar de aquisição

Serviços continuados

Os preços inicialmente registrados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em xx/xx/xxxx.

Após o interregno de um ano, e independente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



TJPA PRO202400480V02



No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s). Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por apostilamento.

16 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1,º inciso XVII da IN nº 01/2023							
Item	CATMAT/CATSERV (Compras.Net)	Especificação		Valor unitário Anual com franquia Normal (A)	Valor unitário Anual da franquia excedente (B)	Valor Total Anual (A+B)	Valor Total 36 Meses
1	26662	Impressora Multifuncional Laser Monocromática A4 com franquia normal de 1.500 páginas/mês e franquia excedente de 500 páginas/mês	Preço Unitário	R\$ 8.100,00	R\$ 1.140,00	R\$ 9.240,00	R\$ 27.720,00
			Quantidade	1260	1260	1260	1260
			Preço Máximo do Item	10.206.000,00	1.436.400,00	11.642.400,00	34.927.200,00
TOTAL (R\$)							34.927.200,00
<p>[X] O custo estimado total da contratação é de R\$ 34.927.200,00 (Trinta e quatro milhões, novecentos e vinte e sete mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos no quadro acima.</p> <p>[X] A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE E CONTRATADO, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.</p>							

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - art. 30, §1º, inciso XVIII da IN nº 01/2023
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará
A contratação será atendida pela seguinte dotação:
Gestão/Unidade: Secretaria de Informática - SEINF
Fonte de Recursos: 04102
Programa de Trabalho: 02.126.147.8180 (1º Grau)
02.126.147.8181 (2º Grau)
02.126.147.8182 (Apoio)



Elemento de Despesa: 339040

Fonte: 01 759 0000 18; 02 759 0000 18; 01 500 0000 01; 02 500 0000 01

Plano Interno: SEINF43A24

Exercício financeiro 2024 (03 meses) : R\$ 2.910.600,00
2025 (12 meses): R\$ 11.642.400,00
2026 (12 meses): R\$ 11.642.400,00
2027 (09 meses): R\$ 8.731.800,00

18 - SANÇÕES APLICÁVEIS E GRADAÇÕES – art. 30, §1º, inciso XIX da IN nº 01/2023

Para definições e aplicações dos subitens tratados neste tópico, o normativo balizador é a Instrução Normativa nº 003/2024-GP, que regulamenta, no âmbito do TJPA, o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades definidas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações (art. 6º da IN nº 003/2024-GP):

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida na etapa de seleção do fornecedor ou execução do contrato, mesmo após realização de diligências;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Aos licitantes ou às contratadas que praticarem infrações administrativas previstas no subitem 18.1 deste Termo de Referência, ficarão sujeitos às seguintes sanções administrativas:

- a) advertência;



b) multa: moratória e/ou compensatória;

c) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos

Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida, entendendo-se como qual o fato gerador a ser imputado à hipótese normativa - leve, média, grave ou gravíssima;

b) as peculiaridades do caso concreto, nos termos do art. 5º da Lei 14.133, de 2021, e do art. 22 da LINDB;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que da infração provierem para a Administração Pública; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

Com fundamento no Capítulo II da IN nº 003/2024-GP, a Contratada:

Será sancionada com advertência nas hipóteses de descumprimento das obrigações contratuais que não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos e ao interesse coletivo e que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

A sanção de advertência somente será aplicada durante a vigência do contrato

Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito do Estado do Pará pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato ou instrumento correspondente, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (de três meses a dois anos);

b) dar causa à inexecução total do contrato (de seis meses a três anos);

c) deixar de entregar a documentação exigida na etapa de seleção do fornecedor ou execução do contrato, mesmo após realização de diligências (de dois meses a seis meses);

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (de dois meses a um ano);

e) não celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (de seis meses a um ano);

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado (de três meses a um ano).



TJPA PRO202400480V02



Será declarada inidônea para licitar e contratar quaisquer órgãos do Poder Público, em qualquer nível federativo, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações, nos termos dos artigos 25 e 26, da IN nº 003/2024-GP:

- a) aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Estado do Pará, que implicarem danos financeiros significativos para o TJPA, impactos severos na eficiência do contrato ou nas rotinas administrativas;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza
- e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no subitem 18.1 deste Termo de Referência, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total do empenho.

A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:

- a) De 20% (vinte por cento) do valor da parcela do objeto não entregue, no caso de inexecução parcial do contrato;
- b) De 30% (trinta por cento) do valor total do empenho, no caso de inexecução total do contrato.

A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

- a) Atrasar em prazo superior a 30 (trinta) dias a entrega do objeto e esta, apesar de realizada, não ocorreu em sua totalidade.

A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

- a) Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 30 (trinta) dias e a sua totalidade não for entregue.

A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:

- a) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- d) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).



TJPA PRO202400480V02



e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia contratual, autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 3% (três por cento) do valor global do contrato. A retenção efetuada não gera direito a nenhum tipo de compensação ou atualização financeira ao Contratado.

Fica dispensada, a critério da autoridade competente da unidade demandante, a formalização de solicitação de instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade, quando a soma dos valores atribuídos à contratada for considerada irrisória (art. 20, parágrafo único, incisos I e II, da IN nº 003/2024-GP).

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os Itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01



TJPA PRO 2024 00480 V02



11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
19 - PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL		
19.1 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO		
19.1.1 – RECURSOS MATERIAIS		
Os recursos materiais como troca de peças e/ou substituição de equipamento, bem como os serviços de suporte técnico e capacitação na operacionalização, serão providos através da assistência técnica e de acordo com o período de vigência do contrato.		
19.1.2 – QUANTIDADES		
Serão necessárias 1.260 (mil duzentos e sessenta) impressoras multifuncionais.		
19.1.3 – RECURSOS HUMANOS		
Os recursos humanos para continuidade do objeto contratado são os integrantes especificados na Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação, bem como pelo menos 1 profissional de nível técnico disponibilizado pela empresa contratada nas Unidades de números: 1, 6, 15, 18, 21, 23, 43, 51, 70, 78, 87, 100, 105, 111, identificadas no quadro dos Locais de Abrangência – Comarcas do Interior deste Termo de Referência, no regime de 8/5 (oito horas, 5 dias por semana) das 08:00 as 16:00h, para o atendimento aos usuários e a realização da manutenção corretiva dos equipamentos.		
19.1.4 – DISPONIBILIDADE		
Visando garantir a continuidade do serviço, os equipamentos que fazem parte da solução deverão permanecer disponíveis nas instalações do TJPA pelo prazo de até 90 (noventa) dias a fim de permitir a recomposição dos serviços em sua totalidade pela nova contratação e ainda, os servidores do TJPA que participarem da transferência de conhecimento, deverão dar continuidade aos serviços essenciais.		
A CONTRATADA deverá promover a transição contratual e repassar para o TJPA e/ou para a nova CONTRATADA todos os dados, documento e elementos de informação utilizados na execução dos serviços. Para melhor estruturar a transição, o TJPA irá realizar uma reunião de alinhamento de expectativas com a nova CONTRATADA, quando serão definidos os grupos de passagem de serviço e terá início formal a transferência de conhecimento entre as empresas.		
Os meios utilizados para essa transferência serão previamente acordados entre o TJPA e a CONTRATADA podendo consistir em um ou combinação dos seguintes meios:		
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação eletrônica; • Base de conhecimentos; • Registro de ligações aprendidas; • Registro das soluções alternativas utilizadas; • Registro de ocorrências, conhecimento procedimentos; • Documentações de melhores práticas; • Reuniões e suas respectivas atas; • Relatórios periódicos; • Ferramentas de comunicação e geral: vídeo conferência, chat, e-mail. 		
19.2 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL		
Em caso de eventual interrupção contratual, seja por inexecução parcial ou total no fornecimento de qualquer um dos serviços contratados da solução como: manutenção, equipamentos ou suprimentos, caberá à Secretaria de Informática realizar uma nova contratação para suprir a demanda, com a antecedência necessária, para que seja feita a transição de forma gradual.		



TJPA PRO202400480V02



19.2.1 - Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

As atividades de transição incluem, no mínimo:

Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação

- a) Os equipamentos devem ser devolvidos e recolhidos antes do final da vigência do contrato sempre em sua versão mais atualizada equivalente àquela especificada no Termo de Referência.

Transferência final de conhecimentos

A CONTRATADA deverá promover a transição contratual e repassar para o TJPA e/ou para a nova CONTRATADA todos os dados, documento e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

Para melhor estruturar a transição, o TJPA irá realizar uma reunião de alinhamento de expectativas com a nova CONTRATADA, quando serão definidos os grupos de passagem de serviço e terá início formal a transferência de conhecimento entre as empresas.

Os meios utilizados para essa transferência serão previamente acordados entre o TJPA e a CONTRATADA podendo consistir em um ou combinação dos seguintes meios:

- Divulgação eletrônica;
- Base de conhecimentos;
- Registro de ligações aprendidas;
- Registro das soluções alternativas utilizadas;
- Registro de ocorrências, conhecimento procedimentos;
- Documentações de melhores práticas;
- Reuniões e suas respectivas atas;
- Relatórios periódicos;
- Ferramentas de comunicação e geral: vídeo conferência, chat, e-mail.

Devolução de recursos materiais

Não se aplica, pois se trata de aquisição de serviço de locação de equipamentos, os quais serão de propriedade da CONTRATADA, motivo pelo qual não haverá necessidade de devolução de material, somente o recolhimento dos bens pela própria empresa.

Revogação de perfis de acesso

Aplica-se na medida em que os terceirizados terão acesso ao sistema GLPi para tratar os chamados abertos pelos usuários. Revogar-se-á os acessos quando do término de vigência dos contratos. A empresa contratada deverá disponibilizar algum tipo de e-mail para o que as notificações do sistema GLPi sejam acessadas, individualmente, pelos técnicos.

Eliminação de caixas postais

Não se aplica, pois, a solução não contempla controle de caixas postais. Adicionalmente, a existência de caixas postais é uma responsabilidade da contratada.

19.3 - ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Visando ainda garantir a continuidade do serviço, os equipamentos que fazem parte da solução deverão permanecer nas instalações do TJPA pelo prazo de até 90 (noventa) dias a fim de permitir a recomposição dos serviços em sua totalidade pela nova contratação e ainda, os servidores do TJPA que participarem da transferência de conhecimento, deverão dar continuidade aos serviços essenciais.

19.4 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Planejamento prévio (e em data adiantada em relação ao término de vigência contratual) para uma nova contratação, de forma que exista ligeira sobreposição de vigência contratual (janela de 30 a 60 dias) para fins de transição, sem que exista duplo pagamento às contratadas (custo do período diluído no período subsequente ou pagamento pro rata pelo hardware em operação).



TJPA PRO 2024 00480 V02



19.4.1 - Transferência de Conhecimento

Conforme o previsto no documento Estudos Preliminares, a CONTRATADA deverá promover a transição contratual e repassar para o TJPA e/ou para a nova CONTRATADA todos os dados, documento e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

Para melhor estruturar a transição, o TJPA irá realizar uma reunião de alinhamento de expectativas com a nova CONTRATADA, quando serão definidos os grupos de passagem de serviço e terá início formal a transferência de conhecimento entre as empresas.

Os meios utilizados para essa transferência serão previamente acordados entre o TJPA e a CONTRATADA podendo consistir em um ou combinação dos seguintes meios:

- Divulgação eletrônica;
- Base de conhecimentos;
- Registro de ligações aprendidas;
- Registro das soluções alternativas utilizadas;
- Registro de ocorrências, conhecimento procedimentos;
- Documentações de melhores práticas;
- Reuniões e suas respectivas atas;
- Relatórios periódicos;
- Ferramentas de comunicação e geral: vídeo conferência, chat, e-mail.

19.4.2 - Direitos de Propriedade Intelectual

A contratada se obriga a assegurar à 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:

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

Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, das documentações produzidas 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 da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

20. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - art. 30, §2º, incisos I a XV da IN nº 01/2023

Será adotado o Sistema de Registro de Preços?

Não se aplica, pois a contratação pretendida deverá ser realizada por intermédio de Pregão na forma eletrônica.

Modelo de TR padronizado	Versão 01.2	Data de retirada do Portal do TJPA: 10/02/2024
Belém, 08 de Julho de 2024.		



TJPA PRO 2024 00480 V02



Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Nome: Ramon Santos do Nascimento	Nome: Marcus Sérgio Ferreira Neves	Nome: Ricardo da Silva Lacerda
Matrícula: 112674	Matrícula: 104426	Matrícula: 162302
Telefone: (91) 3205-3861	Telefone: (91) 3131-6886	Telefone: 3205-3265
E-mail: ramon.nascimento@tjpa.jus.br	E-mail: marcus.neves@tjpa.jus.br	E-mail: ricardo.lacerda@tjpa.jus.br

ANEXO 1			
PROVA DE CONCEITO - REQUISITOS PARA ANÁLISE TÉCNICA			
Com base nos itens 7 - Requisitos e 7.3 – Requisitos de Softwares de Gestão e Controle do Termo de Referência			
* Preencher com "X" os itens atendidos. Se o licitante não atender algum dos requisitos terá sua proposta desclassificada			
Especificações dos Equipamentos – Item 7			
Seq.	Discriminação	Atende	Não Atende
Módulo Digitalização do Equipamento			
1	Demonstrar que os arquivos deverão ser digitalizados utilizando tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) via painel do equipamento. Nos formatos no mínimo do tipo PDF, PDF/A e PDF PESQUISÁVEL NATIVO NO EQUIPAMENTO;		
2	Demonstrar e digitalizar os arquivos utilizando o recurso em formato PDF com senha;		
3	Demonstrar os arquivos digitalizados sendo direcionados para os destinos: e-mail, unidade USB, pasta de rede e para nuvem (Google drive ou OneDrive ou Sharepoint ou Dropbox ou escolha a opção mais conveniente pro TJ);		
4	Demonstrar funcionalidade pular página em branco na digitalização		
Softwares de Gestão e Controle - Item 7.3			
Contabilização:			
1	Deverá permitir extrair o nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), custo de cada documento impresso		
2	Deverá permitir segregar por tipos de serviços utilizados (impressões, cópia e digitalização)		



TJPA PRO 2024 00480 V02



3	A solução deverá disponibilizar Web Services que permitam integrar com outros sistemas da CONTRATANTE, minimamente os seguintes dados: Usuário, Computador, Impressor, (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta), Fila de impressão; Quantidade total de páginas; Título do documento impresso; Cor (colorida ou monocromática); Tipo de trabalho (cópia ou impressão ou digitalização); Modo de impressão (se o trabalho é simplex ou duplex); Tipo de aplicativo (extensão do documento); Localidade (site); Departamento;		
4	Deverá permitir aos usuários que, de forma interativa, realizem arranjos com os dados disponíveis, gerando visualizações personalizadas, e ainda podendo exportá-las no mínimo no formato “.CSV”		
5	O sistema deve obrigatoriamente suportar a administração pela Web		
	Controle de Impressão - Criação de regras:		
7	Nos atributos do trabalho de impressão como: Color e Simplex		
8	Nos tipos de trabalho de impressão		
9	Notificar e não bloquear o usuário		
10	Notificar e bloquear o usuário		
11	Ativar/desativar e aplicar as regras por Usuários		
12	Ativar/desativar e aplicar as regras por Grupos de Usuários		
13	Ativar/desativar e aplicar as regras por Impressoras		
14	Ativar/desativar e aplicar as regras por Grupos de Impressoras		
15	Ativar/desativar e aplicar as regras por Usuários na impressora		
16	Bloquear uso da copiadora		
17	Converter trabalhos de impressão simplex para duplex		
18	Converter trabalhos de impressão Color para Mono		
19	A conversão para duplex e/ou para mono, a critério da contratante poderá se dar de forma automática		
	Segurança da Impressão:		
21	Disponibilizar em todos os equipamentos multifuncionais, mediante autenticação, a liberação dos documentos de impressão retidos, podendo ser utilizado o mesmo driver de impressão. Para a liberação dos documentos de impressão em impressores e multifuncionais que não possuem tecnologia para liberação através do painel, admite-se uso de: Portais de utilização via navegadores web; Smartphones; Terminais com sistemas Windows e/ou Android e/ou iOS		
22	Possuir fila padronizada para os documentos de impressão, denominando “nuvem de impressão privada”, e que permita: a) Criar fila de impressão padronizada que possibilite atuar com as diferenças de tecnologias de drivers de fabricantes, sendo autorizado somente nos casos em que ocorrer incompatibilidade de tecnologias, criar uma fila distinta para cada fabricante e/ou tecnologia		



TJUPAPRO202400480V02



23	Comprovar que a solução disponibiliza um “repositório”, onde ficarão armazenados em segurança os trabalhos de impressão até o momento da liberação do usuário, não se admitindo, portanto, que os trabalhos de impressão permaneçam retidos nas filas de impressão até a liberação do usuário;		
24	A liberação dos documentos deverá ocorrer mediante autenticação dos usuários nos terminais de liberação, e deverá possibilitar minimamente as seguintes alternativas: Senha padrão para usuários através de código PIN; Usuário e senha de rede;		
Monitoração:			
26	Deverá realizar o monitoramento de forma remota e online, visando a otimização do atendimento e proatividade na identificação de falhas de todos os equipamentos e suprimentos		
27	Deverá possuir o controle dos suprimentos e de seus status de carga atual		
28	Disponer de relatório com a descrição de todos os suprimentos que estão armazenados na CONTRATANTE, contendo: Quantidade; Cor; Capacidade.		
29	Relatório de média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência		
30	Relatório com detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressa, e cobertura		



TJPA PRO202400480V02

