



TERMO de Referência ou Projeto Básico nº 10 / 2023 - TRE-PB/PTRE/DG/STIC/COINF

1. OBJETO

1.1. Descrição

Aquisição, eventual e futura, de bens móveis permanentes, conforme descrição e quantidade listadas abaixo.

1.2. Itens

Serão adquiridos os itens abaixo listados nos seguintes quantitativos:

Item	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade a Registrar	Expectativa de aquisição imediata
01	366455	Aparelho telefônico VoIP	Unidade	800	400
02	602800	Multifuncional laser monocromática	Unidade	170	85
03	473179	Impressora jato de tinta colorida	Unidade	14	7
04	482185	Headset (fone de ouvido + microfone)	Unidade	380	280
05	233094	Projektor Multimídia	Unidade	14	7

1.3. Especificações técnicas e requisitos

1.3.1 - Aparelho telefônico VoIP

- Suportar nativamente 2 (duas) linhas SIP;
- Possuir 2 (dois) conectores de rede ethernet RJ-45 com pelo menos 10/100Mbps integrados por switch interno e 1 (um) conector de áudio RJ-7/9/11;
- Possuir display de cristal líquido (LCD) de pelo menos 2.3" e 132x64-pixels;

- Possuir pelo menos 3 (três) teclas programáveis de múltiplo propósito e 8 (oito) teclas com funções específicas;
- Possuir as seguintes funções (features) nativamente ou através de sinalização para a nossa central telefônica: captura de chamada, discagem, rediscagem, redirecionador de chamadas, identificador de chamadas, registro de chamadas, chamada em espera, transferência, conferência, viva-voz, mudo e volume;
- Suportar os seguintes codecs de banda estreita de voz: G.711(A/μ), G.723.1, G.729, G.729A, G.726, iLBC;
- Suportar os seguintes codecs de banda larga de voz: : Opus, G.722;
- Suportar as seguintes RFC's de SIP: RFC3243 (Session Initiation Protocol v1), RFC3261 (Session Initiation Protocol v2) e RFC3263 (Locating SIP Servers);
- Suportar nativamente os seguintes protocolos: IP, TCP, UDP, RTP, SRTP, HTTP, HTTPS, ARP, ICMP, DNS, DHCP, FTP, TFTP, NTP e SNTP;
- Prover criptografia dos arquivos de configuração com AES e TLS;
- Suportar upgrade remoto de firmware e configuração remota;
- Suportar alimentação através de PoE 802.3af de forma integrada;
- Possuir as certificação de homologação da Anatel;
- O aparelho deve vir acompanhado de fonte de alimentação com ajuste automático de voltagem (autorange) 100~240VAC com 50-60Hz, com tomada no padrão NBR 14136, além de cabo ethernet e manual do usuário;
- Garantia de pelo menos 12 meses.

1.3.2 - Multifuncional laser monocromática

Características gerais

- Dispor de pelo menos recursos de impressão, cópia e digitalização;
- Dispor de painel de controle/display colorido com tela sensível ao toque com pelo menos 6,5cm de diagonal;
- Dispor de porta USB que possa ser usada como destino para digitalização e leitura de arquivos em formato PDF para impressão direta;
- Capacidade de memória mínima de 512 MB;
- Velocidade do processador mínima de 800 MHz;
- Suportar ciclo de trabalho mensal em formato A4 de pelo menos 50.000 páginas;
- Dispor de servidor web embutido de modo que se possa configurar o equipamento mediante utilização de navegador de internet;
- Compatível com, no mínimo, os seguintes sistemas operacionais: Windows 10 ou superior, Windows Server, Android, iOS, macOS 10.12, Linux;
- Deverá possuir modo de economia com o desligamento automático do fusor visando à diminuição do consumo de energia e com acionamento automático do equipamento quando solicitado impressão ou cópia;
- Deverá ter nível de ruído de no máximo 65 dB (equipamento em operação) para uso de ambiente de escritório;

- **Garantia de 36 (trinta e seis) meses na modalidade on site.**

Recursos de Impressão

- Velocidade de impressão mínima de 40 (quarenta) páginas por minuto em tamanho A4;
- Saída da primeira página em até 7 (sete) segundos;
- Impressão duplex (frente e verso) automática;
- Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- Tecnologia de impressão laser;
- Dispor de recurso de economia de toner;
- Suporte à linguagens PCL 6, PostScript nível 3 e PDF

Recursos de digitalização

- Permitir digitalização em cores;
- Velocidade de digitalização de pelo menos 27 ppm em preto e branco e pelo menos 18 ppm em cores, ambos no formato A4;
- Dispor de recurso de digitalização frente e verso através de alimentador automático assim como ter base plana (mesa) para digitalização;
- Resolução de digitalização por hardware mesa (até 1200 x 1200 dpi); Alimentador automático de documentos (até 300 x 300 dpi); resolução ótica: Até 1200 x 1200 dpi;
- Gerar arquivos de saída no mínimo nos formatos PDF/A1, JPG, TIFF;
- Suportar protocolos de digitalização TWAIN ou WIA;
- Suporte a documentos originais nos seguintes tamanhos: alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm;
- Dispor de funções avançadas de digitalização: Digitalização para e-mail, Digitalizar para pasta de rede, Digitalizar para USB, Digitalizar para computador com software;
- Capacidade do alimentador automático de documentos Padrão de no mínimo 50 folhas
- Profundidade de 24 bits e 256 tons de cinza

Recursos de cópia

- Resolução de cópia em preto e/ou cores de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Suportar a impressão de até 999 cópias;
- Permitir o redimensionamento das cópias de 25 até 400%;
- Dispor de recurso para configuração das cópias de modo a permitir a impressão frente e verso;

Conectividade

- Dispor de porta de conexão USB 2.0 para interconexão com computador;
- Dispor de 01 porta USB frontal/lateral para pendrive (destino de

- digitalização e leitura de arquivos para impressão);
- Dispor de conector de rede Ethernet 10/100 Base-T;
- Suportar protocolos TCP/IP, IPv4 e IPv6;
- Dispor de recurso Wake on Lan;
- Dispor de rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ integrado por acessório do próprio fabricante da multifuncional;
- Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise;
- Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy

Manuseio de papel

- Dispor de pelo menos duas bandejas de papel sendo uma de alimentação manual com capacidade de no mínimo 100 folhas e uma de alimentação automática com capacidade de no mínimo 250 folhas;
- Bandeja de saída com suporte de no mínimo 150 folhas;
- Suportar papel comum, sulfite, colorido, pré-impresso, reciclado, áspero; envelopes; etiquetas;
- Suportar papéis com gramatura variando entre 60 a 120 g/m²;
- Suportar tamanhos personalizados das mídias: Bandeja multifunção: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandeja automática: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm

Requisitos elétricos

- Tensão de entrada de 110 volts;
- Cabo de alimentação no padrão NBR 14136;
- Apresentar selo *Energy Star*

Software e Drivers

- Deverá permitir a configuração via software (driver) da multifuncional;
- O driver deverá permitir a utilização de todas as funcionalidades do equipamento inclusive impressão, configuração de bandejas, tamanho de papel e digitalização;
- O Software de digitalização deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:
 - Permitir a digitalização de documentos, deverá ter capacidade de seleção da área a ser digitalizada;
 - deverá possibilitar a manipulação de imagens produzidas pela função digitalização (Scanner) da multifuncional;
 - Deverá ser capaz de reconhecer caracteres e palavras (OCR) da língua portuguesa;
 - Deverá oferecer operações completas da função digitalização (Scanner) da multifuncional, permitindo a utilização de todas as suas características.

Software de Gerenciamento Centralizado

- Quando da entrega da aquisição inicial a CONTRATADA deverá

disponibilizar ao CONTRATANTE software para gerenciamento centralizado dos equipamentos fornecidos com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Ser instalado em ambiente de servidor Windows Server 2009 ou superior ou Linux;
 - Configuração remota de formulários de impressão;
 - Configuração remota da resolução de impressão e digitalização;
 - Configuração remota de rede;
 - Verificação de erros na impressora;
 - Verificação do status dos consumíveis (toner, foto condutor, papel);
 - Contagem de páginas impressas;
 - Capacidade para gerenciar 700 (setecentas) impressoras multifuncionais;
 - Se houver necessidade de licenciamento para cada impressora multifuncional a ser gerenciada, a CONTRATADA deverá fornecer a respectiva licença para cada unidade entregue; Como referência, foram consultados os softwares: Fleet Admin Pro e HP Jet Admin
- Será provido um repasse de conhecimento com a equipe do órgão demandante, para pelo menos 5 (cinco) participantes, presencial ou remota através de videoconferência, com duração mínima de 8 (oito) horas onde serão demonstrados aspectos de configuração do software de gestão, gestão de dispositivos, emissão de relatórios e demais aspectos relevantes ao correto funcionamento do sistema;
 - O repasse de conhecimento deverá ser prestado no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos equipamentos;
 - Ao final do repasse de conhecimento o ambiente do sistema de gestão deve estar completamente funcional e apto para utilização em ambiente de produção, cabendo ao FORNECEDOR o apoio em toda fase de configuração do sistema.

Itens adicionais (**serão entregues juntamente com as multifuncionais**)

- **Consumíveis**, originais do fabricante da multifuncional, com capacidade mínima para **10.000 (dez mil) impressões a 5% (cinco por cento) de cobertura**. e com prazo de validade não inferior à 12 (doze) meses da data de entrega dos suprimentos ao CONTRATANTE;
- **Estabilizador ou transformador** de voltagem (1 por multifuncional) com entrada bivolt ou 220 e saídas 110V compatível com a multifuncional;

Modelos de referência

- HP LaserJet Pro M428fdw
- Lemark MX431adw
- Kyocera ECOSYS M2640idw

1.3.3 - Multifuncional jato de tinta colorida com tanque de tinta

Características Gerais

- Impressora jato de tinta colorida de 4 cores (preto, magenta, amarelo e ciano) com tanque de armazenamento;
- Dispor de tanque de tinta interno, integrado à impressora;
- Quantidade mínima de impressões por carga de tinta (considerando cobertura de 5% da página):
 - Preto - 6.000 páginas;
 - Ciano – 6.000 páginas;
 - Amarelo – 6.000 páginas;
 - Magenta – 6.000 páginas;
- Dispor das funções de impressão, cópia e digitalização de documentos (scanner);
- Possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 25 folhas de papel no tamanho A4;
- Não será aceito impressora com scanner adaptado, ou seja, o equipamento deverá ser fisicamente único, com todas as funções de multifuncional (scanner, copiadora e impressora integrados em um único bloco);
- Dispor de botões para início de cópia;
- Dispor de visor LCD para funções básicas;
- Garantia mínima de 12 meses.

Função Impressão

- Resolução mínima de 600 x 600 DPI (pontos por polegada) para o preto e mínimo de 4800 x 1200 DPI para impressão colorida;
- Impressão frente e verso automática;
- Possuir a função de ampliação de documentos;
- Suportar impressão sem bordas até o tamanho A4;
- Velocidade de impressão:
 - Preto – mínimo de 12 IPM (Imagens Por Página) em papel comum;
 - Colorido – mínimo de 6 IPM em papel comum.

Função Copiadora

- Possibilidade de escolher quantidades de impressões de 1 a 99 cópias diretamente no painel, sem a necessidade de uso do computador;
- Dispor de botão para iniciar a cópia em preto ou colorida;
- Possibilitar cópias de documento nos tamanhos 210mm x 297mm (A4) e carta.

Função Digitalização

- Digitalização de imagens coloridas (digitalização colorida);
- Dispor de mesa (base) plana de digitalização;

- Capacidade de digitalizar, no mínimo, documentos do tamanho 210mm x 297mm (A4) na mesa plana;
- Resolução ótica mínima de 600 x 1200 dpi;
- Profundidade de cores: 48 bits de entrada e 24 bits de saída.

Manuseio de Papel

- Suportar impressão, pelo menos, em papéis com tamanho: A4, Carta, A5, B5 e ofício;
- Dispor, no mínimo, de uma bandeja de entrada de papel (a ser impresso) com capacidade mínima de 100 folhas - papel comum;
- Permitir a impressão orientada para "retrato" e "paisagem".

Conectividade

- USB 2.0 de alta velocidade;
- Wi-Fi (802.11 b/g/n);
- Ethernet (10/100 Mbps).

Requisitos elétricos

- Alimentação elétrica nominal de automática 100-240VAC, 50/60 Hz;
- Acompanhar cabo de força, no padrão NBR 14136.

Software e Drivers

- Compatibilidade com os sistemas operacionais MS Windows 10 e superior, Linux, no idioma Português padrão Brasileiro sendo fornecido juntamente com o equipamento os drives e softwares mínimos e necessários a sua configuração nos sistemas operacionais citados.

Consumíveis

- **Além das tintas que acompanham cada impressora, deverão ser fornecidos um conjunto de garrafas de tinta extra (preto, magenta, amarelo e ciano), com capacidade mínima para impressão pelo menos 6000 (seis mil) páginas a 5% (cinco por cento) de cobertura por suprimento;**
- Todos os suprimentos (consumíveis), tanto os integrados originalmente ao equipamento quanto os adicionais fornecidos para atingir a quantidade solicitada, deverão ser originais do fabricante do equipamento, novos e de primeiro uso.

Modelos de referência

- Epson L-6191
- Epson L-6270

1.3.4 - Headset (fone de ouvido + microfone)

- Possuir interface de comunicação USB compatível com o padrão 2.0 como canal para transmissão/recepção do áudio, sendo aceito o uso de adaptador P2 ou P3 para USB, conforme o caso, desde que seja da mesma marca do fabricante do headset;

- Possuir cancelamento de ruído implementado no próprio equipamento (sem uso de software executado externamente);
- Possuir drives de áudio de no mínimo 40mm;
- O Headset deverá ser do tipo "Dual-Over-The-Head", com duas saídas de áudio (2 *earcups*);
- Possuir controle de volume integrado, seja numa das *earcups* ou no cabo;
- *Earpads* (material que recobre as *earcups*) revestido em tecido respirável (mesh ou veludo perfurado);
- *Earpads* preenchidos com material moldável similar ao "memory foam" ou viscoelástico, para maior adequação ao uso de óculos;
- *Earpads* devem ser completamente removíveis das *earcups* para possibilitar sua higienização e troca;
- A haste de sustentação deve possuir material acolchoado revestido com o mesmo material das *earpads*;
- A haste de sustentação deve conter suporte de metal em, no mínimo, suas extremidades e possuir indicadores de graduação de abertura em ambos os lados (usados para simetria de abertura de forma manual e memorização dos ajustes do usuário);
- A haste de sustentação deve suportar torção de 90° quando apoiada em uma superfície plana, em seu ponto médio, sem apresentar quebra ou deformação que impeça a correta utilização do acessório (vide fotos a seguir):



- As *earcups* devem ter liberdade de rotação de modo a permitir a redução do perfil das mesmas ao mínimo durante o repouso sobre os ombros do equipamento;
- 2 eixos de liberdade, em relação a haste de sustentação, para as *earcups* permitindo ajuste em qualquer contorno de face/rosto;
- 24 meses de garantia limitada ofertada diretamente pelo fabricante;
- Dispor de assistência técnica em território nacional;
- Em sendo modelo com fio, o mesmo deverá possuir única ligação a apenas uma das *earcups*, cujo comprimento do cabo esteja entre 180 cm e 250 cm com tolerância de 10%;

- Microfone deverá ser unidirecional com sensibilidade entre -38dBV/Pa e -42dBV/Pa com tolerância de 3%;
- Microfone com haste flexível e recolhível para posição de repouso (rente às *earcups*) por rotação sobre um eixo.

Modelos de referência

- Logitech G432 7.1 USB
- Corsair Void RGB Elite Wireless Carbon 7.1
- Corsair Void Elite, Surround 7.1

1.3.5 - Projetor Multimídia

- Resolução nativa de 1280 x 800 pixels;
- Luminosidade mínima de 3800 lumens;
- Contraste mínimo de 16.000:1;
- Vida útil da lâmpada de 8.000 em modo normal;
- Reproduzir até 1 bilhão de cores;
- Distância de Projeção para obtenção de imagem de 60" - entre 1,68 e 2,02m;
- Possuir correção de *keystone* de +/- 30 graus;
- Permitir projeção frontal, traseira e instalado em teto
- Tamanho de projeção entre 33 e 320 polegadas
- Dispor, no mínimo, das seguintes conexões:
 - 01 Entrada para Computador VGA (D-sub 15 pinos)
 - 01 entrada HDMI
 - 01 entrada vídeo composto (RCA)
 - 01 entrada de áudio (Mini Jack)
 - 01 saída para computador VGA (D-sub 15 pinos)
 - 01 saída de áudio (Mini Jack)
 - 01 Alto Falante de 5W monoaural
 - 01 porta de rede RJ-45
- Acompanha controle remoto, cabos, softwares necessários ao funcionamento do equipamento e manuais de instalação;
- Alimentação Bivolt automática;
- Garantia mínima de 24 meses pelo fornecedor/fabricante.

Modelo de referência: Epson W49

A lista de modelos de referência apresentados não é exaustiva, podendo haver outras marcas e modelos que atendem aos requisitos estipulados neste termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

Item 01 - Atualmente a extensa utilização de ramais analógicos trazem diversas limitações relativas à movimentação dos ramais, o acréscimo de extensões e o uso de funções mais avançadas nos aparelhos mais simples que são utilizados nesses ramais.

Item 02 - As zonas eleitorais atualmente dispõem de 02 multifuncionais, exceto as zonas eleitorais de João Pessoa que tem até 03 equipamentos. Considerando que ao passar dos anos o volume de impressão vem diminuindo exponencialmente, recomenda-se neste momento a substituição de apenas 01 das impressoras, permanecendo as demais como contingência no caso de quebra da principal, evitando assim a impossibilidade total de gerar documentos impressos em unidades que estão distantes dos centros onde dispomos de equipe de suporte com capacidade de efetuar troca de equipamento no mesmo dia da ocorrência. Já as Centrais de atendimento ao eleitor, que funcionam sempre nos mesmos prédios onde há zona ou zonas eleitorais instaladas dispõem apenas de 01 multifuncional, se valendo das impressoras das zonas eleitorais no caso de quebra. Assim, se faz necessário a substituição deste equipamento mantendo a estratégia de contingência já adotada.

Item 03 - Com o experimento de se adotar impressoras de andar (na STIC são 02 lasers para atender toda a secretaria) e considerando que a demanda por impressão colorida não é alta, a implantação de 01 impressora colorida por andar na sede do TRE-PB suprirá toda demanda necessária, provendo o recurso para qualquer unidade que precise gerar impressos coloridos.

Item 04 - Com crescente necessidade de realização de eventos de várias naturezas de forma remota (reuniões, treinamentos, atendimento ao público), se faz necessário dispor de headsets, que viabilizam a interlocução por áudio a partir dos computadores das zonas eleitorais e unidades da Secretaria do TRE (STRE) bem como com o público externo. Os headsets adquiridos antes da pandemia do COVID-19 são inadequados pois além de causarem incômodo com pouco tempo de utilização, pois pressionam excessivamente orelhas e cabeça dos usuários, não permitem que seja utilizado de forma que só cubra uma das orelhas, recurso que possibilita o usuário a ouvir a transmissão remota bem como os sons do ambiente onde está inserido, necessitando desse modo que adquira um acessório de melhor qualidade.

Item 05 - Atualmente, dos últimos 10 projetores adquiridos em 2018, todos já se encontram fora do prazo de garantia. Considerando que do total de equipamentos registrados no sistema de gestão patrimonial (ASIWEB) que são 31 (trinta e um) unidades, 7 (sete) apresentam defeitos que impedem seu funcionamento, necessitando de reposição, especialmente para utilização nos eventos relativos aos pleitos eleitorais.

2.2. Objetivos e Benefícios

Item 01 - a aquisição dos novos aparelhos visa trocar o maior número possível de ramais analógicos para ramais 100% digitais, além de prover aparelhos de reposição para a sede e zonas eleitorais, ampliando ainda as funções de telefonia para o usuário final.

Item 02 - Manter a capacidade de impressão e digitalização de documentos em todas as zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor, garantido recursos mínimos necessários ao desempenho das atividades das unidades.

Item 03 - Ampliar para todos os setores da STRE a capacidade de impressão de documentos coloridos, de baixo custo, proporcionando uma melhor distribuição de recursos nas secretarias do Tribunal.

Item 04 - Prover recurso mínimo necessário para que uma maior parte de servidores da STRE e zonas eleitorais possam participar reuniões e treinamentos via videoconferência.

Item 05 - Manter a capacidade de realização de eventos que exigem a projeção de imagens em ambiente de médio e grande porte.

2.3. Alinhamento Estratégico

A contratação pretendida estão previstas no plano de contratações de TIC 2023 e 2024.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares

Este Termo de Referência foi elaborado considerando os seguintes documentos:

Item	Descrição	Documento de Formalização da Demanda	Estudos Preliminares
01	Aparelho telefônico VOIP	1515681	1517929
02	Multifuncional laser monocromática	1526114	1534910
03	Impressora jato de tinta colorida		
04	Headset (fone de ouvido + microfone)		
05	Projektor Multimídia		

2.5. Análise de Mercado

Verifica-se que os objetos pretendidos podem ser fornecidos por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de revenda. A necessidade do TRE-PB poderá ser atendida por diversas empresas.

2.6. Natureza do Objeto

Os objetos pretendidos nesta contratação possuem características comuns e usuais encontradas no mercado, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, sendo a prestação de natureza não continuada.

2.7. Parcelamento e Adjudicação do Objeto

A adjudicação por item será pelo preço unitário apresentados nas propostas.

No tocante à divisibilidade de itens para reserva de cota para ME/EPP, **o critério não deve ser adotado em específico para os itens 1 e 2**, amparado pela art. 8º c/c art. 10, II do Decreto nº 8838/2015, tendo em vista haver prejuízo para a administração no que diz respeito à gestão de contratos de assistência técnica, bem como gerar impacto em nível operacional, uma vez que, na rotina de prestação de suporte ao uso dos atuais equipamentos de impressão e de comunicação VOIP, já existem 4 (quatro) procedimentos distintos, sendo um para cada modelo de impressora e de VOIP, podendo ser acrescido para até 6 (seis) caso o critério de divisibilidade venha a ser empregado.

2.8. Da seleção do fornecedor

2.8.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por pregão eletrônico - registro de preços (SRP), objetivando a aquisição eventual e futura do objeto. O critério de julgamento para seleção do fornecedor será o de "menor preço por item".

9.2. Quanto ao **item 4 (headset)**, o instrumento convocatório deverá prever que o licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar **amostra para realização de testes de aceitação, onde serão aferidos os critérios objetivos estabelecidos nas especificações técnicas do item, em especial a torção da haste de sustentação em 90º graus que deve ocorrer sem a quebra ou deformidade permanente da haste e das funcionalidades normais do headset.**

2.9. Do instrumento contratual

No que diz respeito a emissão de instrumento contratual formal, dispensa-se para os itens de 01, 03, 04 e 05, **sendo mantido apenas para o item 02**, haja vista a previsão para este item de garantia estendida de 36 (trinta e seis) meses, na modalidade *on site*, bem como de obrigação de repasse de conhecimento com a equipe deste Regional (aproximadamente, 5 servidores/colaboradores), de forma presencial ou remota (videoconferência), com duração mínima de 8 (oito) horas, onde serão demonstrados aspectos de configuração do software de gestão, gestão de dispositivos, emissão de relatórios e demais aspectos relevantes ao correto funcionamento do sistema. Ressalta-se que o referido treinamento deverá ser promovido em até 30 (trinta) dias úteis, após o primeiro recebimento definitivo do equipamento. Ao final do repasse de conhecimento, o ambiente do sistema de gestão deve estar completamente funcional e apto para utilização em ambiente de produção, cabendo ao FORNECEDOR o apoio em toda fase de configuração do sistema.

A comprovação do compromisso da garantia estendida quando provida pela fabricante deve ser apresentada pelo fornecedor mediante documento comprobatório da condição. Quando provida pelo próprio fornecedor deve ser apresentada declaração específica para esta finalidade.

2.10. Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Habilitação

Verifica-se que os itens que se pretende adquirir são oferecidos por diversos fornecedores no mercado, e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto é comum e, portanto, como melhor opção, a utilização da modalidade "Pregão" sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo "Menor Preço".

Consideramos a utilização do sistema de registro de preços a estratégia de suprimento mais adequada pois permite a aquisição dos equipamentos à medida em que as necessidades forem surgindo, conforme o inciso II do art. 3 do Decreto 7892/2013. As quantidades necessárias são para gradativa substituição dos equipamentos com muitos anos de uso e formação de novo estoque de reserva técnica. Com entregas parceladas evita-se o desperdício da garantia do recebimento de todos os equipamentos e estocagem até sua distribuição às unidades da Justiça Eleitoral no Estado.

No ato da entrega da proposta comercial, a licitante deverá apresentar um ou mais documentos contendo a especificação clara, completa e minuciosa do produto cotado, informando a marca, o modelo e o fabricante, bem como a indicação precisa da comprovação de cada característica constante nas especificações técnicas deste Termo de Referência.

A comprovação deverá ser realizada por meio da documentação técnica em meio eletrônico.

2.11. Adequação do Ambiente

Não há necessidade de adequação do ambiente.

2.12. Conformidade Técnica e Legal

Os materiais a serem adquiridos deverão atender aos critérios técnicos especificados no item 1.3.

2.13. Obrigações do Contratante

Designar um servidor como gestor do contrato, que deverá:

- Manter registrada, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo, toda a documentação referente ao mesmo;
- Fornecer à empresa contratada todas as informações necessárias para a realização da entrega dos materiais.
- Autorizar que seja realizado o pagamento à Contratada, após o recebimento definitivo.
- Acompanhar e fiscalizar a entrega dos objetos do presente instrumento, por meio de um ou mais servidores designados, de modo a garantir o fiel cumprimento do mesmo e da proposta.
- Registrar fatos que achar relevante para a perfeita gestão do contrato;
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais; e
- Aplicar as sanções conforme previsto neste Termo.

2.14. Obrigações da Contratada

As obrigações da CONTRATADA expressamente enunciadas no presente instrumento têm caráter exemplificativo e não excluem outras necessárias à perfeita e integral execução do objeto, decorrentes da legislação aplicável à espécie, observado o disposto no artigo 54, caput, da Lei 8.666/1993.

2.14.1. Entregar os itens para os quais foi contratada no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos** contados do recebimento da Ordem de Compra, na seguinte localidade: Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, situado à Av. Princesa Isabel, 201 - Tambiá - João Pessoa - PB - CEP 58020-528, de segunda a quinta das 13h às 18h e na sexta de 08h às 13h.

2.14.2. Fornecer os materiais conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, na Ordem de Compra/Empenho, na Proposta e no Contrato;

2.14.3. Comunicar ao Gestor ou Responsável Técnico do TRE-PB, formal e imediatamente, todas as ocorrências anormais e/ou que possam comprometer a execução do objeto;

2.14.4. Substituir, sem ônus para o CONTRATANTE e **no prazo de 10 dias úteis**, o

material entregue e recebido que revelar, durante o período de garantia, qualquer defeito de fabricação;

2.14.5. Manter-se, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.14.6. A contratada deverá fornecer ao menos 1 (uma) conta de e-mail válida, para a qual serão encaminhadas a solicitação para realização de cadastro no Sistema SEI, assinatura de ARP/Contrato, recebimento de empenho/Ordem de Compra e demais comunicações/solicitações, acusando expressamente o recebimento da comunicação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a data de sua expedição. Não havendo o recebimento expresso, o teor da mensagem será considerada como lida após o decurso do prazo aqui descrito;

2.14.7. Comprovar a origem dos bens importados adquiridos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do produto, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme art. 3º, III, do Decreto n. 7.174/2010.

3. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

3.1. Forma de Execução e de Gestão do Contrato

3.1.1 Principais Papéis

A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- **Gestor(es) da(s) ata(s):** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais da(s) seção(es) demandante(s) que cuidará(ão) da verificação dos itens recebidos, indicando sua conformidade com as especificações para viabilização do recebimento definitivo, bem como da gestão dos pedidos e controle das demandas por adesão;
- **Gestor do contrato (para o item 02):** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.

3.1.2. Instrumentos de Solicitação da Garantia Técnica do Produto

A garantia técnica compreenderá todas as funcionalidades do material ofertado, tanto as descritas no Termo de Referência quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos.

3.1.2.1. Para o objeto do contrato

3.1.2.1.1. As eventuais solicitações para troca de materiais com defeito dentro do prazo de garantia, que será de igual ao período **descrito no item 1.3** deste Termo de referência, contados do Termo de Recebimento Definitivo, serão realizadas por meio de telefone, e-mail ou website pela contratante.

3.1.2.1.2. A empresa deve indicar, na entrega dos produtos, os procedimentos para abertura de suporte técnico, cabendo a este órgão a abertura do chamado com intermediação da empresa fornecedora dos equipamentos ou diretamente com o fabricante dos equipamentos.

3.1.2.2. Da Garantia e Assistência técnica

3.1.2.2.1. Para os itens 1, 3, 4 e 5

O período de Garantia Técnica, estabelecido de acordo com o prazo estipulado nas especificações técnicas de cada item, será contado a partir da data do Termo de Aceite definitivo, a ser emitido pelo Gestor do Contrato, referente ao(s) equipamento(s) recebido(s) pelo Tribunal Regional Eleitoral.

A FABRICANTE deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica contra defeitos de fabricação e suporte técnico referente ao uso de recursos dos equipamentos e à solução de problemas de funcionamento, durante a utilização normal do equipamento, independente da existência de falha material.

A CONTRATADA deve indicar, na entrega dos bens, os procedimentos para abertura de suporte técnico, cabendo a este órgão a abertura do chamado com intermediação da CONTRATADA dos equipamentos ou diretamente com o fabricante dos equipamentos.

Deverá possuir Central de Atendimento no Brasil para abertura de chamado de Assistência Técnica, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:00 às 18:00 horas).

Os serviços de garantia aos produtos deverão ser prestados por empresa credenciada pelo fabricante ou pelo próprio fabricante dos produtos fornecidos.

3.1.2.2.2. Para o item 02 - Multifuncionais

O período de Garantia Técnica deverá ser de, no mínimo, de **36 (trinta e seis) meses para todo(s) o(s) equipamento(s), peças e componentes (exceto suprimentos), incluindo o transformador ou estabilizador fornecido em conjunto**, cotados neste Termo de Referência e será contado a partir da data do Termo de Aceite definitivo, a ser emitido pelo Gestor do Contrato, referente ao(s) equipamento(s) recebido(s) pelo Tribunal Regional Eleitoral;

A FABRICANTE deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica contra defeitos de fabricação e suporte técnico referente ao uso de recursos dos equipamentos e à solução de problemas de funcionamento, durante a utilização normal do equipamento, independente da existência de falha material.

A garantia será prestada pelo FABRICANTE da impressora ou por sua rede de assistência técnica autorizada.

Deverá possuir Central de Atendimento no Brasil para abertura de chamado de Assistência Técnica, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:00 às 18:00 horas).

O atendimento será do tipo "on site" mediante manutenção corretiva nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral, em João Pessoa - PB, em dias úteis (segunda-feira a quinta-feira), no horário das 12h às 19h e das sextas-feiras das 7h às 14h, por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo a substituição de peças, componentes, ajustes, reparos e correções necessárias com prazo máximo para solução de problemas de 6 (seis) dias corridos e contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

A substituição de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos por outros de marcas e/ou modelos diferentes dos originais, somente poderá ser efetuada

mediante análise e autorização da CONTRATANTE.

Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sendo sempre novos e de primeiro uso.

Caso não seja possível efetuar o reparo do equipamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de mesma marca e modelo, novo, de primeiro uso.

A CONTRATADA deve indicar, na entrega dos bens, os procedimentos para abertura de suporte técnico, cabendo a este órgão a abertura do chamado com intermediação da CONTRATADA dos equipamentos ou diretamente com o fabricante dos equipamentos.

3.1.3 Monitoramento da Execução

O acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos serão exercidos por representantes do TRE-PB (gestores das atas) especialmente designados para este fim.

Compete ao gestor da ata dirimir eventuais dúvidas que surgirem no curso de sua execução e de tudo dar ciência à empresa contratada, para fiel execução contratual durante toda a vigência do contrato, de acordo com os termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

3.1.4 Recebimento e Pagamento

Os quantitativos do item que compõe o objeto da contratação serão recebidos provisória e definitivamente, por meio de termos circunstanciados especificamente elaborados para este fim.

O Termo de Recebimento Provisório será emitido por servidor ou comissão do TRE-PB, devidamente constituída para este fim, em **até 5 dias úteis após a entrega dos itens**;

O Termo de Recebimento Definitivo será emitido por servidor ou comissão do TRE-PB devidamente constituída para este fim **em até 10 dias úteis após a entrega**;

Os pagamentos serão realizados em parcela única pelo TRE-PB, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo correspondente, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da Certidão Negativa de Débito - CND, comprovando regularidade com o INSS;
- do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;
- da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, e de prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da adjudicatária;
- Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido o fornecedor.

O aceite provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez

e a segurança dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou contrato.

3.1.5. Transferência de Conhecimento e Tipo de Serviço

Uma vez que a presente contratação não possui serviço continuado, não haverá transferência de conhecimento, exceto para o item 02, conforme descrito nas especificações técnica do item.

3.1.6. Instrumentos Formais de Solicitação do(s) Bens e/ou Serviço(s)

A confirmação de recebimento da ordem de compra será o instrumento formal do TRE-PB de solicitação dos bens pertencentes ao escopo desta contratação.

3.1.7. Direitos de Propriedade Intelectual

Por tratar-se de aquisição de produtos, não há que se falar em transferência de propriedade intelectual.

3.1.8. Penalidades

3.1.8.1 - O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019. A Administração poderá, ainda, a seu critério, utilizar-se subsidiariamente das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, no que couber.

3.1.8.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida.

3.1.8.3 - Fica estabelecido como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, a não manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação da multa compensatória estabelecida no item 3.1.8.4 e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 49 da do Decreto nº 10.024/2019.

3.1.8.4 - Com fundamento no art. 49 da do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa compensatória de até 30% (trinta por cento), no caso de inexecução total, sobre o valor total da contratação, ou de até 15% (quinze por cento), no caso de inexecução parcial, sobre o valor do saldo da contratação, respectivamente, a Contratada que:

3.1.8.4.1 - não assinar a ata de registro de preços e/ou o contrato;

3.1.8.4.2 - não entregar a documentação exigida no edital;

3.1.8.4.3 - apresentar documentação falsa;

3.1.8.4.4 - causar o atraso na execução do objeto;

3.1.8.4.5 - não mantiver a proposta;

3.1.8.4.6 - falhar na execução do contrato;

3.1.8.4.7 - fraudar a execução do contrato;

3.1.8.4.8 – comportar-se de modo inidôneo;

3.1.8.4.9 – declarar informações falsas; e

3.1.8.4.10 – cometer fraude fiscal.

3.1.8.5 - Para os fins do item 3.1.8.4.8, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

3.1.8.6 - A Contratada ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou total da obrigação, com fundamento no art. 86 da Lei nº 8.666/93, à seguinte penalidade:

3.1.8.6.1 – multa moratória de:

3.1.8.6.1.1 – 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução do serviço, limitada a incidência de 10 (dez) dias;

3.1.8.6.1.2 – Sendo o atraso superior a 10 (dez) dias, configurar-se-á inexecução total da obrigação, a ensejar a aplicação da multa compensatória, prevista no item 3.1.8.4, sem prejuízo da aplicação da multa moratória limitada a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), oriunda do atraso referido no subitem anterior, bem como da rescisão unilateral da avença.

3.1.8.7 – As multas moratória e compensatória poderão ser cumuladas com as sanções previstas no item 3.1.8.1.

3.1.8.8 – Apenas a aplicação das penalidades de advertência e multa moratória, não necessitam ser publicadas no DOU, devendo a intimação da apenada dar-se por meio de notificação;

3.1.8.9 - As sanções estabelecidas nesta cláusula são da competência exclusiva da autoridade designada nos normativos internos deste Tribunal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da efetiva notificação.

3.1.8.10 – A autoridade competente, na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, deverá levar em consideração a gravidade da conduta da Contratada, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Contratante, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

3.1.8.11 - O valor da multa moratória ou compensatória, nos termos do artigo 86, § 3º da LLC, poderá ser descontado da garantia contratual, dos créditos da Contratada ou cobrado judicialmente, nesta ordem.

3.1.8.12 - O recolhimento do valor da multa, moratória ou compensatória, deverá ser feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da intimação da aplicação da sanção, sob pena de seu desconto ser efetuado conforme item anterior, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

3.1.8.13 – As penalidades estabelecidas nesta cláusula deverão ser registradas no SICAF.

3.1.8.14 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços e/ou o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida.

3.1.8.15 – As penalidades descritas nesta cláusula não excluem a possibilidade de o CONTRATANTE cobrar da CONTRATADA indenização por eventuais perdas e danos.

FRANCISCO ALVES DE OLIVEIRA JÚNIOR

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS DE TIC E MANUTENÇÃO



Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO ALVES DE OLIVEIRA JÚNIOR em 03/05/2023, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ERNADEZ DOMINGOS DOS SANTOS
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por Ernandez Domingos dos Santos em 03/05/2023, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

ROGERLAIS ANDRADE E SILVA
TÉCNICO JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por ROGERLAIS ANDRADE E SILVA em 03/05/2023, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

MÁRIO CÉZAR DELGADO RÉGIS
CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS



Documento assinado eletronicamente por MÁRIO CÉZAR DELGADO RÉGIS em 03/05/2023, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).

PEDRO DE FIGUEIRÊDO LIMA NETO
CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE



Documento assinado eletronicamente por PEDRO DE FIGUEIRÊDO LIMA NETO em 03/05/2023, às 21:29, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1539637&crc=5161F2C0, informando, caso não preenchido, o código verificador **1539637** e o código CRC **5161F2C0**.