TRT-6ª REGIÃO
Pernambuco

Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

(ref. art. 11 do Ato TRT6 GP N.º 051/2021 e Resolução nº 182/2013 do CNJ)

ADRIANO WAGNER ARAUJO BEZERRA
13/09/2022 11:45
ELYSANGELA VIEIRA SANTANA DE FREITAS
13/09/2022 12:55
ROMULO ARAUJO DE ALMEIDA FILHO
13/09/2022 14:11
ANA LUIZA MARINHO DE AZEVEDO E SILVA
13/09/2022 16:12

1 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, §3º, I do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

Contratação de solução de impressão colorida no tamanho A3, para o Tribunal do Trabalho Sexta Região.

2 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, §3º, I do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

A última aquisição de impressoras, que imprimem no tamanho A3, realizada pelo TRT6, foi em 2013. E, devido ao longo tempo de uso, estes equipamentos estão quebrados ou com mau funcionamento. Além disso, como estes equipamentos estão fora de garantia, não existe uma manutenção adequada para os mesmos, o que torna os equipamentos inadequados para uso. Com isso, devido o não funcionamento das impressoras A3, muitas vezes, os servidores precisam contratar serviços externos ou se deslocarem para outros pontos da cidade para realizar as impressões nos formatos e tamanhos necessários.

A DPLAN precisa atender às necessidades de impressão de estudos e projetos de arquitetura, engenharia, layouts de mobiliário e complementares, elaborados por meio da ferramenta de software AutoCad. Essa demanda rotineira requer um atendimento ágil, imediato, que, em razão de sua natureza, não pode ficar sujeita à prestação do serviço por terceiros, a fim de não comprometer o bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pela unidade. Além disso, a impressão dos arquivos localmente pela divisão fornece o suporte necessário à tomada de decisão, inclusive servindo para controle, compatibilidade e conferência dos aspectos formais de cada um dos projetos.

A DCS necessita de impressão A3 para atender aos projetos que possam ser realizados e/ou confeccionados pela própria unidade, para impressão de documentos para distribuição, pequenos livretos, cartazes, avisos, folders, panfletos e provas gráficas para aprovação dos layouts desenvolvidos.

A DG é unidade de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas do Tribunal. A sua rotina envolve a elaboração de despachos, pareceres, relatórios e planilhas, que necessitam de impressão nítida e de qualidade, algumas vezes em tamanho A3.

Por fim, acrescenta-se que esta contratação traria economia de tempo e de recursos ao Regional, uma vez que não seria necessária a contratação de empresas externas para impressão dos diversos tipos de documentos gerados pelas unidades demandantes.

3 ÁREA REQUISITANTE

1.1. Coordenadoria de Gestão de Serviços de TIC e Suporte ao Usuário - CGSTIC

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, § 3º, II do Ato TRT6-GP N.º 051/2021.

4.1. Definição de Requisitos da Solução

Descrição	Categoria (Essencial / Importante / Desejável)
Requisitos de Negócio	
Os equipamentos deverão atender às necessidades das áreas	Essencial

demandantes.	
A aquisição deverá ser feita em quantidade equivalente à demanda necessária calculada.	Essencial
A aquisição objetiva impedir que a prestação de serviços seja interrompida.	Essencial
Reduzir o esforço da equipe do Regional na manutenção do ambiente.	Essencial
Deve possuir suporte ao idioma Português do Brasil.	Essencial
Requisitos de Capacitação	
Contratada deve possibilitar suporte a questões técnicas pela Internet.	Essencial
Deve permitir acesso remoto a tutoriais e lições de ensino à distância sobre as impressoras.	Essencial
Requisitos Legais	
Não foram identificados.	
Requisitos de Manutenção	
Deverá possuir suporte e garantia prestados diretamente pelo fabricante e/ ou empresa por ele credenciada.	Essencial
A assistência técnica (garantia) deverá dispor de central de atendimento com chamadas telefônicas gratuitas (0800) e/ ou por meio de interface web. A abertura e o atendimento de chamados deverão ser realizados em português. Quando necessário, o serviço de garantia deverá ser prestado no local onde os equipamentos forem instalados, ou em quaisquer unidades do Tribunal da região metropolitana do Recife.	Essencial
Substituir quaisquer peças que vierem a apresentar defeitos ou mau funcionamento, ou até mesmo o equipamento, durante o período da garantia.	Essencial
Requisitos Temporais	
Prover garantia de no mínimo 36 meses para os equipamentos e suas peças.	Essencial
Requisitos de Segurança	
A solução Contratada deve se adequar às normas e políticas de segurança da informação estabelecidas pelo Regional.	Essencial
Os serviços de assistência técnica (garantia) deverão ser prestados por profissionais credenciados/ capacitados devendo observar as normas da Política de Segurança da Informação do Regional, estabelecidas pelo ato normativo TRT-GP Nº 314/2013.	Essencial
A Contratada deverá comprovar *expertise* no fornecimento de impressoras e multifuncionais.	Essencial
A Contratada e seus funcionários deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos ou materiais disponibilizados pelo Regional, aos quais tenham obtido acesso em decorrência da	Essencial

contratação, devendo utilizá-los exclusivamente para a execução das atividades relacionadas a esta contratação.	
Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	
A Contratada deverá adotar posturas, comportamentos e ações que promovam o bem-estar de seus públicos interno e externo, de forma a atestar sua boa prática empresarial, mantendo a cordialidade e formalidade nas comunicações escritas e orais.	Desejável
A Contratada deverá manter seus funcionários, quando em serviço nas dependências dos Tribunais, com trajes compatíveis com os costumes estabelecidos pelos Regionais.	Essencial
Nos atendimentos presenciais, por telefone e por escrito, os funcionários da Contratada deverão se comportar de forma profissional e com cordialidade; se expressar no idioma local, de forma clara e correta.	Essencial
A Contratada deverá obedecer às normas ambientais e de sustentabilidade aplicáveis.	Essencial

4.2. Especificação de Requisitos da Solução

Descrição	Categoria (Essencial / Importante / Desejável)
Requisitos de Arquitetura Tecnológica	
1. Impressora Laser	
Tecnologia de impressão a laser colorida.	Essencial
Visor com tela sensível ao toque.	Importante
Deverá suportar, no mínimo, papel nos tamanhos: SRA3, A3, A4, A5, B5, Envelopes, Carta, Ofício, Universal.	Essencial
Suportar, no mínimo, os seguintes tipos de papéis: Etiquetas, Papel para banner, Cartolina, Papel comum, Envelopes, Couchê.	Essencial
Possuir duas bandejas de alimentação.	Essencial
Possuir uma ou mais bandejas de saída, com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	Essencial
Possuir o mínimo de 1024 MB de memória RAM.	Essencial
Velocidade de impressão de até 20 ppm (páginas por minuto) ou mais, em preto e branco e colorido (A4/Carta).	Essencial
Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.	Essencial
Capacidade de impressão em modo duplex (frente e verso) automático.	Essencial
Conectividade padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000, Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct, integrada com conector RJ-45.	Essencial
Segurança de rede: SNMP v3, Autenticação 802.1x.	Essencial
Todas as interfaces deverão ser internas, do próprio fabricante e ativas simultaneamente. Compatibilidade com protocolo TCP/IP, inclusive no	Essencial

modo DHCP.	
Gerenciamento remoto via browser por meio do protocolo HTTP e por meio do painel da própria impressora.	Essencial
Deverá atender às diretrizes de economia de energia do padrão Energy Star.	Essencial
Compatível com o Windows 7, Windows 8, Windows 10 (x64), Mac OS 10.x, Windows Server 2012 ou superiores.	Essencial
Deverá vir com cabo de alimentação elétrica com plugue no novo padrão brasileiro (ABNT NBR 14136).	Essencial
2. Multifuncional Jato de Tinta (Tanque de tinta)	
Tecnologia de impressão Jato de tinta (tanque de tinta), colorida.	Essencial
Visor com tela sensível ao toque.	Essencial
Abastecimento de tanque de tinta recarregável de fábrica.	Essencial
Alimentação automática da impressora.	Essencial
Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi.	Essencial
Velocidade de impressão: - Até 35 ppm em preto e 24 ppm em cores (modo rápido, A4/carta) - Até 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta)	Essencial
Formatos de saída: PDF, JPEG, PNG, TIFF.	Essencial
Impressão Duplex: Automático (A4/Carta).	Essencial
Tamanhos de mídia suportados: A3, A4, A5, Carta, Ofício, B5, A3+ (33 cm x 48 cm).	Essencial
Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal.	Essencial
Saída de papel padrão: Bandeja de saída com mínimo de 30 folhas de papel normal.	Essencial
Tipos de mídia: Papel comum e papéis fotográficos.	Essencial
Conectividade padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000, Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct.	Essencial
Protocolos de impressão em rede: Protocolos de impressão em rede: TCP(IPv4, IPv6).	Importante
Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES).	Essencial
Alimentação: Bivolt 110/220v.	Essencial
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2003 SP2 ou mais recente.	Essencial
Requisitos Legais	
Não foram identificados.	
Requisitos de Manutenção	
- Multifuncional Jato de Tinta: Garantia de 02 (dois) anos de garantia do fabricante ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo ser comprovado por meio de	Essencial

declaração no ato da entrega; - Impressora Laser: Garantia de 03(três) anos de garantia *on-site* do fabricante ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo ser comprovado por meio de declaração no ato da entrega.	
Requisitos de Capacitação	
Contratada deve possibilitar suporte a questões técnicas pela Internet.	Essencial
Deve permitir acesso remoto a tutoriais e lições de ensino à distância sobre o equipamento.	Essencial
Requisitos de Equipe	
Não se aplica.	
Requisitos de Metodologia de Trabalho	
Não se aplica.	
Requisitos de Segurança da Informação	
A solução Contratada deve se adequar às normas e políticas de segurança da informação estabelecidas pelo Regional.	Essencial
Convém que sejam estabelecidos procedimentos para o tratamento e armazenamento de informações, para proteger tais informações contra a divulgação não autorizada ou uso indevido.	Importante

5 ANÁLISE DAS SOLUÇÕES - Art. 11, §3º, III do Ato TRT6-GP N.º 051/2021.

5.1. Análise de Viabilidade da Contratação

Esta seção tem por objetivo consolidar as informações sobre a Análise de Viabilidade para contratação de solução dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas no artigo 14 da Resolução nº 182, de 17 de Outubro de 2013, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, a qual dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

4.1.1 Levantamento de Soluções (Análise de mercado)

4.1.1.1 Para o atendimento desta demanda foram levantadas as seguintes alternativas de solução:

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Realizar manutenção nos equipamentos existentes
02	*Outsourcing* de impressão
03	Aquisição de Impressora Multifuncional Colorida A3 Jato de Tinta (cartuchos)
04	Aquisição de Impressora Multifuncional Colorida A3 Jato de Tinta (tanque)
05	Impressora ou Multifuncional Colorida A3 Laser.

4.1.1.2 Análise das soluções

As soluções propostas foram analisadas pela equipe de planejamento da contratação com o objetivo de definir qual a mais vantajosa para o TRT da 6ª Região.

Solução 01: *Prestar manutenção nos equipamentos existentes*

Esta solução consiste em continuar utilizando os dois equipamentos que o Regional tem instalado nas duas unidades demandantes, que apresentam defeitos frequentemente e que necessitam de manutenção para continuar seu uso.

Esta solução apresenta alto risco para a instituição no que diz respeito ao comprometimento da disponibilidade dos serviços de impressão das unidades, pois as impressoras hoje disponíveis foram compradas em 2014, estão fora de garantia, e necessitam de manutenção com frequência, diminuindo seu tempo de disponibilidade aos usuários.

Além disso, o TRT6 não possui equipe especializada na manutenção deste tipo de equipamento, bem como não possui disponibilidade de peças originais para substituição. Por estes motivos, esta solução não parece adequada para as necessidades atuais.

Solução 02: *Outsourcing de impressão*

Esta solução, comumente utilizada no mercado, vem perdendo espaço devido à gradativa diminuição de documentos impressos, consequência da informatização de serviços e sistemas que utilizam documentos digitais, criados a partir dos softwares de edição e geradores de arquivos em diversos formatos, tais como PDF.

Outro ponto a ser destacado para este tipo de solução é o volume de impressão que compense os custos de locação de equipamentos. O *outsourcing* de impressão, para que seja vantajosa sua contratação, deve possuir um cenário de grande volume de impressão, o que não corresponde a atual demanda das áreas solicitantes do tribunal para esta contratação, conforme já verificado na volumetria mensal média (item 4.1.1.1).

Assim, podemos entender que o outsourcing de impressão seria inadequado para o cenário atual, pois com base no baixo volume mensal de impressão, não compensaria os gastos para se manter esse tipo de prestação de serviços.

Solução 03: Aquisição de *Impressora Multifuncional Colorida A3 jato de Tinta (cartuchos)*

A aquisição de uma impressora multifuncional COLOR A3 com tecnologia jato de tinta é uma solução a ser considerada para o atendimento desta demanda. No mercado de equipamentos de informática há opções que utilizam como suprimentos cartuchos de impressão e outras que utilizam tanques de tinta.

Ambos oferecem boa qualidade de impressão e agilidade na execução de seus trabalhos, entretanto, o custo dos equipamentos e de cada impressão realizada por estes é algo a ser observado, considerando o volume mensal de impressão.

O custo por impressão de uma impressora que utiliza cartuchos de tinta é maior, quando comparado ao custo de impressão de uma impressora que utiliza tanques de tinta. "Isto se dá, principalmente, pelo fato de que os cartuchos de tinta tem em sua composição a cabeça de impressão", peça eletromecânica responsável pela aplicação da tinta no papel.

Os cálculos, a seguir, demonstram uma estimativa de custos para o modelo de referência de jato de tinta que utiliza cartuchos de impressão.

Marca/Modelo		**HP OfficeJet Pro 7740**	
Valor Estimado		R$ 2.166,56	
Cartuchos HP OJ 7740	Capacidade (páginas)	Valor Estimado	Custo por Página
HP 954XL preto	2000	R$ 269,90	R$ 0,13
HP 954XL amarelo	1600	R$ 204,90	R$ 0,13
HP 954XL ciano	1600	R$ 204,90	R$ 0,13
HP 954XL magenta	1600	R$ 204,90	R$ 0,13
Custo Total por Página			R$ 0,52
Custo de impressões 01 ano (300 pág/mês)			R$ 1.868,90
Custo de impressões 03 anos (300 pág/mês)			R$ 5.606,69
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (03 ANOS)			**R$ 7.773,25**

Solução 03: Aquisição de *Impressora Multifuncional Colorida A3 Jato de Tinta (tanque de tinta)*

Conforme já explicado anteriormente, a opção pela aquisição de uma impressora jato de tinta é uma opção a ser considerada para o atendimento desta demanda, devido à boa qualidade de impressão e menor custo de aquisição.

Diferentemente da solução anterior, há equipamentos de impressão que utilizam tanques de tinta, os quais podem ser reabastecidos com "refis de tinta", isto por um custo muito reduzido, considerado o valor calculado para cada impressão destes tipos de equipamentos.

Neste caso, as cabeças de impressão são peças fixas na impressora, devendo ser trocadas apenas se apresentarem defeito. Por este motivo, também não haverá necessidade de descarte de peças eletromecânicas, mas apenas das embalagens plásticas dos refis de tinta.

Este investimento está, portanto, alinhado com as melhores práticas socioambientais, ou seja, é uma opção mais sustentável se comparada com os modelos que utilizam cartuchos de tinta, os quais exigem procedimentos mais rigorosos de descarte dos suprimentos.

Os cálculos, a seguir, demonstram uma estimativa de custos para dois modelos de referência de jato de tinta que utilizam tanques de tinta para impressão.

Marca/Modelo		**Epson EcoTank L14150**	
Valor Estimado		R$ 4.139,10	
Refis de tinta Epson	Capacidade (páginas)	Valor Estimado	Custo por Página
T504BK	7500	R$ 49,90	R$ 0,01
T504Y	6000	R$ 49,90	R$ 0,01
T504C	6000	R$ 49,90	R$ 0,01
T504M	6000	R$ 49,90	R$ 0,01
Custo Total por Página			R$ 0,04
Custo de impressões 01 ano (300 pág/mês)			R$ 144,00

Custo de impressões 03 anos (300 pág/mês)	R$ 432,00
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (03 ANOS)	**R$ 4.571,10**

Marca/Modelo		**Brother MFC-T4500DW**	
Valor Estimado		R$ 4.679,10	
Refis de tinta Brother	Capacidade (páginas)	Valor Estimado	Custo por Página
BT D60 Preto	6500	R$ 54,00	R$ 0,01
BT 5001Y	5000	R$ 51,00	R$ 0,01
BT 5001C	5000	R$ 51,00	R$ 0,01
BT 5001M	5000	R$ 51,00	R$ 0,01
Custo Total por Página			R$ 0,04
Custo de impressões 01 ano (300 pág/mês)			R$ 144,00
Custo de impressões 03 anos (300 pág/mês)			R$ 432,00
Custo EQUIPAMENTO + IMPRESSÕES (03 ANOS)			**R$ 5.111,10**

Solução 04: Aquisição de *Impressora ou multifuncional Colorida A3 Laser.*

Impressoras do tipo Laser são as que apresentam a melhor qualidade de impressão, semelhante aos serviços prestados por gráficas. Elas dispensam o uso de tinta e usam eletricidade estática e um pigmento em pó feito de carbono e polímero para criar a imagem no papel, que vem em um cartucho chamado toner.

A impressora a laser, por usar uma tecnologia mais avançada, gera mais qualidade e rapidez nas impressões. Esse tipo de equipamento imprime em média 18 páginas por minuto enquanto a jato trabalha com 08 páginas por minuto.

Além disso, não fica sujeira na impressão, como resquícios de tinta, por exemplo. O toner também precisa de um investimento, mas ainda assim o custo-benefício é bem maior, pois duram mais e são mais econômicos em longo prazo, além de imprimirem em grande escala.

Vale destacar, ainda, a possibilidade de uma variedade de tipos de documentos que podem ser impressos neste tipo de equipamento, como folhetos, cartazes, banners, etc.

4.1.1.3 Outras soluções

Não foram encontradas outras soluções que possam atender à demanda adequadamente.

4.1.1.4 Existência de solução no Portal do Software Público

Na data deste estudo, não há no portal do software público solução que atenda aos requisitos especificados.

4.1.1.5 Justificativa da solução escolhida

Divisão de Planejamento Físico

A Divisão de Planejamento Físico tem na sua principal necessidade a impressão de plantas de arquitetura em arquivos DWG (Autocad), de forma colorida e no tamanho A3, que são encaminhadas para setores específicos que irão executar as obras planejadas. Além disso, também, ocorrem demandas diárias de impressão de outros documentos mais simples, relativos às atividades funcionais.

No entanto, não existe a necessidade de impressão com qualidade semelhante à impressão em gráfica, como ocorre com a Divisão de Comunicação Social, nem a necessidade de grande volume de impressões e alta velocidade de impressão. Assim, diante das necessidades desta divisão, entende-se que uma impressora do tipo jato de tinta A3 seja suficiente para atender as suas necessidades, dentro da qualidade, volume e velocidade de impressão esperados.

Acrescenta-se, ainda, que apesar do equipamento com tanque de tinta ser mais caro que o equipamento com cartucho, verifica-se que o custo final (custo do equipamento somado ao custo de impressão) é bem menor para os modelos "tanque de tinta", conforme comparativo apresentado anteriormente, por um período 03 (três) anos.

Desta feita, chega-se à conclusão de que existe uma maior vantajosidade na aquisição de impressoras jato de tinta com tanques de tinta (Solução "x"?) para a Divisão de Planejamento Físico.

Divisão de Comunicação Social

A Divisão de Comunicação Social tem na sua principal necessidade a impressão de documentos para distribuição no estado, pequenos livretos, cartazes, avisos, folders, panfletos e provas gráficas para aprovação dos layouts desenvolvidos. Além disso, há a necessidade de uso de diferentes tipos e gramaturas de papéis.

Importante destacar que grande parte dos documentos impressos faz parte de campanhas educacionais e promocionais, que demandam grande número de impressões, com a máxima qualidade de impressão.

Assim sendo, diante da necessidade supracitada, entende-se que a melhor opção para a Divisão de Comunicação Social seria a aquisição de impressora a Laser Colorida A3 (Solução "x"?).

Diretoria Geral

A Diretoria Geral é unidade de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas do Tribunal. A sua rotina envolve a elaboração de despachos, pareceres, relatórios e planilhas, que necessitam de impressão nítida e de qualidade, algumas vezes em tamanho A3.

5.2. Contratações Públicas Similares

5.2.1. Impressora Laser Colorida A3

Órgão	Pregão	Descrição da contratação	Valor unitário
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO	Pregão:582021 / UASG:90031	Impressora Laser Colorida A3	R$ 44.000,00
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo	Pregão: 03476/21	Impressora Laser Colorida A3	R$ 24.390,00

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO	Pregão: 089/2021	Impressora Laser Colorida A3	R$ 22.660,50
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 2ª REGIÃO/SP	Pregão: 092/2020	Impressora Laser ou LED Coloridas A3	R$ 38.131,00

5.2.2. Impressora Multifuncional Colorida Jato de Tinta A3 (tanque de tinta)

Órgão	Pregão	Descrição da contratação	Valor unitário
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 12ª REGIÃO/SC	Pregão: 7196/2021	Impressora Multifuncional - Tanque de Tinta Colorida A3.	R$ 5.778,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM	Pregão: 15/2021 / UASG: 927453	Impressora Multifuncional - Tanque de Tinta Colorida A3.	R$ 5.266,66
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS/PA	Pregão: 392021 / UASG:980523	Impressora Multifuncional - Tanque de Tinta Colorida A3.	R$ 4.706,85
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia	gPregão: 682021 / UASG:158148	Impressora multifuncional jato de tinta, formato A3, tipo tanque de tinta.	R$ 4.790,00
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE	Pregão: 03/2022	Impressora multifuncional jato de tinta, formato A3, tipo tanque de tinta.	R$ 4.000,00
MUNICÍPIO DE BRASIL NOVO/PA	Pregão: 41/2021	Impressora multifuncional jato de tinta, formato A3, tipo tanque de tinta.	R$ 4.499,90
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL	Licitação: 899086	Impressora Multifuncional BULK INK (Tanque de Tinta) A3	R$ 4.829,00.
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL-SENAC	Licitação: 897517	Impressora Tanque de Tinta A3	R$ 3.697,23
MUNICÍPIO DE CARDOSO MOREIRA	Pregão: 59/2021	Impressora Tanque de Tinta A3	R$ 4.800,00

5.3. Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI (Art. 14, II, d)

Não se aplica.

5.4. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil (Art. 14, II,e)

Não se aplica.

5.5. Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, 'f')

Não se aplica.

5.6. Critérios para classificação das soluções

Requisito de Negócio	Requisito de Arquitetura Tecnológica
Os equipamentos deverão atender às necessidades das áreas demandantes.	Possuir o recurso de impressão colorida, no formato A3.
	Possuir o recurso de impressão full-duplex.
	Velocidade de impressão de até 25 ppm (páginas por minuto) em preto e branco e colorido (A4/Carta).
	Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.

5.7. Relação entre a demanda prevista e a demanda Contratada

5.7.1. A demanda prevista e a demanda a ser Contratada, em virtude das necessidades atuais das áreas de Comunicação Social, Divisão de Planejamento Físico e Diretoria Geral, totalizam 05 (cinco) impressoras coloridas, sendo 03 (três) do tipo multifuncional jato de tinta (tanque de tinta) e 02 (duas) do tipo Laser, ambas com recurso de impressão no tamanho A3.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Art. 11, §3º, IV do Ato TRT6-GP N.º 051/2021.

6.1. Aquisição de 05 (cinco) impressoras coloridas, sendo 03 (três) do tipo multifuncional jato de tinta (tanque de tinta) e 02 (duas) do tipo Laser, ambas com recurso de impressão no tamanho A3 e garantia do fabricante.

7 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES - Art. 11, §3º, V do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

7.1. A demanda a ser Contratada totaliza 05 (cinco) impressoras coloridas, sendo 03 (três) do tipo multifuncional jato de tinta (tanque de tinta) e 02 (duas) do tipo Laser, ambas com recurso de impressão no tamanho A3.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - Art. 11, §3º, VI do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

8.1. O custo total estimado da solução escolhida, considerando a pesquisa de preços proveniente de contratações públicas e propostas junto a fornecedores, é de **R$ 71.598,80** (Setenta e um mil, quinhentos e noventa e oito reais e oitenta centavos), para pagamento mediante recebimento dos equipamentos.

8.2. Orçamento Detalhado

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	Impressora Multifuncional Colorida Jato de Tinta (tanque de tinta) A3	03	R$ 5.199,60	R$ 15.598,80
02	Impressora Laser Colorida A3	02	R$ 28.000,00	R$ 56.000,00
Valor Total da Contratação				**R$ 71.598,80**

1.1. Adequação Orçamentária

8.2.1. Fonte de Recursos

Id	Valor	Fonte (Programa/Ação)
01	R$ 71.598,80	Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho

8.2.2. Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

Id	Valor	Exercício	Percentual	Análise e Conclusão
01	R$ 71.598,80	2022	1,06 %	Contratação viável

9 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO - Art. 11, §3º, VII e VIII do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

9.1. A licitação ocorrerá com a separação em 02 (dois) itens distintos.

9.2. Considerando-se o valor da solução, não haverá reserva de quota ou participação exclusiva de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP).

9.3. Não se aplica o disposto no Decreto 7.174/2010.

10 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES - Art. 11, §3º, IX do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

10.1. Pregão eletrônico Nº 053/2013, cujo objeto foi a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de 04 (quatro) impressoras Laser A3. Processo Nº 085/2013.

11 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO - Art. 11, §3º, X do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

11.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, ano 2022: "Aquisição de impressoras A3 e A4".

11.2. O Plano anual de Contratações pode ser observado no portal da transparência, por meio do seguinte endereço*: https://govtic.trt6.jus.br/planejamento/contratacoes*.

12 RESULTADOS PRETENDIDOS - Art. 11, §3º, XI do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

12.1. Os Resultados pretendidos, em termos de benefícios, efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável são:

- Manter o alcance dos indicadores de produtividade e de qualidade na prestação de serviços gráficos e visuais;
- Otimizar a impressão de material de divulgação, em complemento aos materiais adquiridos em serviços terceirizados;
- Maior qualidade e agilidade ao processo de desenvolvimento dos estudos preliminares;

- Possibilitar a apresentação de projetos de arquitetura, com a impressão na DPLAN de pranchas em formato A3 e A4;
- Maior economia de recursos para o Regional, à medida que não se utiliza serviços de plotagem com terceiros.

13 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS - Art. 11, §3º, XII e XIII do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

13.1. A aquisição dos equipamentos de impressão não demandará grandes adequações no ambiente do TRT ou mudanças significativas nos procedimentos em uso:

13.1.1. Infraestrutura Tecnológica

Não haverá necessidade de adequações de infraestrutura tecnológica.

13.1.2. Infraestrutura Elétrica

Não haverá necessidade de adequações de infraestrutura elétrica, tendo em vista que não haverá alteração considerável dos novos equipamentos em relação aos antigos.

13.1.3. Logística de Implantação

A instalação de novos equipamentos e/ou retirada dos equipamentos antigos se dará por meio de equipe própria do TRT ou pela empresa Contratada que presta Suporte Técnico.

13.1.4. Espaço Físico

Não haverá necessidade de adequações de espaço físico, tendo em vista que não haverá alteração considerável no tamanho dos novos equipamentos em relação aos antigos.

13.1.5. Mobiliário

Não haverá necessidade de adequações de mobiliário, pois, será fornecido nesta mesma contratação novo rack compatível com o modelo de impressora ofertado.

13.1.6. Impacto Ambiental

Não haverá impacto ambiental ao Tribunal, porém é necessário exigir da Contratada comprovação de adequação às normas ambientais pertinentes relativas à fabricação e descartes dos equipamentos e dos consumíveis.

14 SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Esta etapa foi dispensada em virtude de sua elaboração não ser obrigatória devido ao disposto no art. 12º, § 3º da Resolução CNJ 182/2013.

15 ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

15.1. Esta etapa foi dispensada em virtude de sua elaboração não ser obrigatória em virtude do disposto no art. 12º, § 3º da Resolução CNJ 182/2013.

16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE - Art. 11, §3º, XIV do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

16.1. Com base nas informações levantadas ao longo de aquisições anteriores e do estudo técnico preliminar aqui realizado, declara-se que a contratação é VIÁVEL. As questões elencadas no presente estudo estabeleceram critérios de razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio e o princípio da economicidade para administração pública.

17 TERMOS CONTRATUAIS

17.1. Procedimentos e Critérios de Aceitação

Id	Etapa/Fase/Item (produto ou serviço)	Valor Mínimo Aceitável
01	Assinatura do Contrato	Em até 10 (dez) dias corridos, após homologação do resultado.
02	Entrega dos itens	Em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato.
03	Recebimento Provisório	Imediatamente após a entrega dos itens.
04	Recebimento Definitivo	Em até 10 (dez) dias corridos após recebimento provisório.
05	Suporte / Garantia	Durante o período de garantia, atendimento no horário comercial e recebimento de chamados no regime de período integral (24x7 - 24 horas por dia, 07 dias por semana).

17.2. Procedimentos no caso de Recusa do Produto

17.2.1. Após o recebimento, a equipe técnica fará a verificação dos itens entregues. Caso sejam diferentes do que foi licitado, serão recusados, tendo a Contratada o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para realizar a substituição.

17.3. Procedimentos para Entrega e Recebimento

17.3.1. Os itens deverão ser entregues diretamente no Almoxarifado do TRT6 (DML, detalhar endereço e horário de recebimento) e deverão ser recebidos pela Comissão de Recebimento do TRT6.

17.3.2. Para veículos com comprimento superior a 06 (seis) metros, não será permitida a Descarga no horário de 6 às 20h, nos dias úteis.

17.3.3. O fornecedor deverá comunicar ao Contratante, por meio da Divisão de Materiais e Logística, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data efetiva da entrega dos itens.

17.3.4. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá fazer acompanhar a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência à respectiva nota de empenho da despesa e constar o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes.

17.3.5. Após o recebimento definitivo, a Contratada emitirá as notas fiscais que, estando em conformidade, serão atestadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.4. Estimativa de Volume de Bens e/ou Serviços

17.4.1. A demanda a ser Contratada totaliza 05 (cinco) impressoras coloridas A3, sendo 03 (três) do tipo multifuncional Jato de Tinta (tanque de tinta) e 02 (duas) do tipo Laser.

17.5. Modelo de Gestão do Contrato - Procedimentos para Solicitação, Acompanhamento e Entrega de Demandas.

17.5.1. A Contratada deverá:

17.5.1.1. Efetuar a entrega do material de acordo com as condições e prazos propostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da notificação para tal, sendo recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam à descrição do objeto.

17.5.1.2. Providenciar a retirada e devolução do material na sede da Contratada, quando necessária a saída para ser reparado ou substituído, sem qualquer custo adicional para este Tribunal.

17.5.1.3. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso; independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.5.1.4. Manter, durante a execução do contrato/vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

17.5.1.5. Fornecer os produtos, com a qualidade idêntica ao solicitado, nas condições e prazos previstos neste Termo de Referência.

17.5.1.6. Prover preposto e técnicos responsáveis para a condução dos serviços de suporte técnico/garantia;

17.5.1.7. O preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto ao Contratante e contar com a anuência deste.

17.5.1.8. Efetuar a troca de equipamentos não conformes no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da entrega.

17.5.1.9. Entregar ao Contratante todos os relatórios e quaisquer produtos gerados ao longo da execução contratual.

17.6. Procedimentos para Acompanhamento e Fiscalização

17.6.1. A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, o agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

17.6.2. As atribuições a serem desempenhadas pelos principais representantes do Contratante e da Contratada envolvidos na execução do contrato serão:

- Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares;

- Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, preferencialmente da área demandante, indicado pela autoridade competente;

- Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

- Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, indicado pelo respectivo Diretor para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

- Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, bem como fiscalizar aspectos trabalhistas e previdenciários;

- Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

17.7. Procedimentos para Faturamento e Forma de Pagamento

17.7.1. Os itens serão recebidos pela Comissão de Recebimento, diretamente, no Almoxarifado do TRT6. Será emitido um termo de recebimento provisório, quando será realizada a aferição de compatibilidade dos itens entregues com os requisitos do edital.

17.7.2. Dez dias após o recebimento provisório, os objetos desta licitação serão definitivamente recebidos, caso estejam de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência. Após o recebimento definitivo, a Contratada emitirá as notas fiscais que, estando em conformidade, serão atestadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.7.3. Os pagamentos serão efetuados em 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante, devidamente atestada pelo Gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da Contratada, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento. De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 02 (dois) dias úteis.

17.7.4. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

17.7.5. No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente. Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante.

17.7.6. Caso a Contratada seja optante do SIMPLES, deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal, quando do pagamento, cópia autenticada ou original para que seja conferido pelo servidor, do Termo de Opção ou Ficha Cadastral de pessoa jurídica, onde constará a opção; esta última para as empresas constituídas a partir de janeiro de 1997.

17.7.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado: I = (TX/100/365) I= (6/100/365) I= 0,0001644 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17.7.8. A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

17.7.9. O Contratante poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo.

17.7.10. Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da Contratada.

17.8. Fases/Etapas do Contrato

Id	Etapa/Fase/Item (produto ou serviço)	Valor Mínimo Aceitável
01	Assinatura do Contrato	Em até 15 (quinze) dias corridos, após homologação do resultado.
02	Entrega dos itens	Em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato.
03	Recebimento Provisório	Imediatamente após a entrega dos itens.
04	Recebimento Definitivo	Em até 10 (dez) dias corridos após recebimento provisório.
05	Suporte / Garantia	Durante o período de garantia, atendimento no horário comercial e recebimento de chamados no regime de período integral (24x7 - 24 horas por dia, 07 dias por semana).

17.9. Mecanismos Formais de Comunicação

- *Acionar a Contratada*

Emissor: Secretaria Administrativa
Destinatário: Contratada
Forma de Comunicação: Ofício
Periodicidade: Sempre que necessário

- *Fazer solicitações à Contratada*

Emissor: Gestor do contrato
Destinatário: Contratada
Forma de Comunicação: Correio eletrônico
Periodicidade: Sempre que necessário

- *Acionar a Administração*

Emissor: Gestor do contrato
Destinatário: Administração
Forma de Comunicação: Ofício
Periodicidade: Sempre que necessário

- *Autorizar pagamento da nota fiscal*

Emissor: Gestor do contrato
Destinatário: Administração
Forma de Comunicação: Ateste de nota fiscal
Periodicidade: Sempre que existirem notas a serem pagas

17.10. Regras para Aplicação de Multas ou Sanções

17.10.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- cometer fraude fiscal;
- apresentar documento falso;
- fizer declaração falsa;
- comportar-se de modo inidôneo;
- não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- não mantiver a proposta;
- não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

17.10.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.10.3. Quando se tratar de inexecução do contrato, aplicar-se-á multa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até a efetiva entrega do bem contratado, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor.

17.10.4. A aplicação de qualquer penalidade à Contratada será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

17.10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10.6. Estima-se, para efeito de aplicação de multas, o valor global do contrato à época da infração cometida.

17.10.7. O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a Contratada ainda fizer jus, ou poderá ser cobrado judicialmente, nos termos do §1º do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

17.10.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

18.1. Os critérios técnicos observam o atendimento às especificações previstas em edital.

18.2. Critérios Técnicos Pontuáveis

18.2.1. Não se aplica.

18.3. Critérios de Seleção

18.3.1. O objeto da contratação tem natureza de objeto comum, possuindo características usuais e comuns encontradas no mercado.

18.4. Natureza do Objeto

18.4.1. Trata-se de contratação de bens e serviços comuns.

18.5. Modalidade de Licitação

18.5.1. Tratando-se de objeto comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, sugere-se a realização de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**.

18.6. Tipo de Licitação

18.6.1. O objeto desta contratação será adjudicado ao licitante vencedor do certame, isto é, aquele que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e ofertar **o menor preço por item**.

18.7. Justificativa para contratação direta

18.7.1. Não se aplica.

18.8. Qualificação Técnica

18.8.1. Requisitos de Capacidade e Experiência
18.8.1.1. Não se aplica.

19 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Elysangela Vieira Santana Freitas – Matrícula 1094
Ana Luiza Marinho de Azevedo e Silva- Matrícula 2785
Vinícius Sobreira Braz da Silva- Matrícula: 3286
Adriano Wagner Araújo Bezerra – Matrícula 2971

20 EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- Gestor do Contrato

Adriano Wagner Araújo Bezerra – adriano.wagner@trt6.jus.br

- Gestor Substituto do Contrato

Anália Lima Cavalcanti – analia.cavalcanti@trt6.jus.br

- Fiscal Requisitante do Contrato

Adriano Wagner Araújo Bezerra – adriano.wagner@trt6.jus.br

- Fiscal Requisitante Substituto do Contrato

Anália Lima Cavalcanti – analia.cavalcanti@trt6.jus.br

- Fiscal Técnico do Contrato

José Alberto Albuquerque de Farias - alberto.farias@trt6.jus.br

- Fiscal Técnico Substituto do Contrato

Alessander da Veiga Guimaraes – alessander.guimaraes@trt6.jus.br

- Fiscal Administrativo do Contrato

A ser definido pela Diretoria Geral

- Fiscal Administrativo Substituto do Contrato

A ser definido pela Diretoria Geral

21 **ANEXOS -** Artigo 11, XV, c/c artigo 12 do Ato TRT6-GP N.º 051/2021

ANEXO I - Mapa de Riscos