



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

ADRIANO WAGNER ARAUJO BEZERRA
06/12/2024 11:06

TERMO DE REFERÊNCIA
(Lei nº 14.133/2021)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a", da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Aquisição de impressora de cartão PVC, com garantia e suporte técnico "on-site" por 36 (trinta e seis) meses, para uso do Tribunal do Trabalho da Sexta Região.

1.2. Os itens que fazem parte da contratação estão descritos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Impressora de cartão PVC, com garantia e suporte técnico "on-site" por 36 (trinta e seis) meses.	392350	02	R\$ 11.230,00	R\$ 22.460,00
VALOR TOTAL					R\$ 22.460,00

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Licitação preferencial às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "b", da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, ano 2024, item 22: "Contratação de solução que possibilite a emissão de crachás para os servidores do TRT6."

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, "c", e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).





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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra no Anexo I deste documento, correspondendo à especificação técnica do objeto desta contratação, incluindo a descrição do serviço de suporte e garantia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d", da Lei nº 14.133/2021).

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.1.2. A Contratada deverá observar as diretrizes contidas no "Guia das Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho", aprovado pela Resolução n. 310, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior de Justiça do Trabalho.

4.1.3. Os resíduos com logística reversa obrigatória, gerados na execução dos serviços devem atender o disposto - Resíduos com Logística Reversa do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia Contratual

4.3.1. Não se aplica a esta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos equipamentos é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão do empenho.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Local de Entrega e Forma de Recebimento

5.2.1. Os itens devem ser entregues no Almoxarifado no TRT6, no seguinte endereço: Av. Cais do Apolo, 617 - Bairro do Recife - Recife - PE.

5.2.2. A Contratada deverá avisar previamente, com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a data de entrega, em comunicado para o e-mail "materiais@trt6.jus.br" ou por meio dos telefones (81) 3424-6954, 3225-3462, 3224-6169.

5.3. Garantia contratual, manutenção e assistência técnica (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)





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

5.3.1. A Contratada fornecerá garantia e suporte técnico para os equipamentos durante 36 (trinta e seis) meses, iniciando a garantia após a emissão do recebimento definitivo.

5.3.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.3.3. Detalhes acerca das condições de garantia estão descritos no Anexo I deste documento

5.4. Condições de Execução

5.4.1. O recebimento definitivo ocorrerá, somente, após a verificação técnica dos equipamentos entregues.

6. TERMOS CONTRATUAIS

6.1. Obrigações da Contratada

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta técnica-comercial.

6.1.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6.1.3. Comunicar imediatamente ao Contratante, por escrito, qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços.

6.1.4. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante.

6.1.5. Submeter à aprovação do Contratante toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas de cunho administrativo ou legal.

6.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades de garantia e suporte técnico.

6.1.7. Dar plena e fiel execução à contratação, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.1.8. Realizar seu cadastro, indicação de conta bancária e vinculação ao TRT6, se já não estiver cadastrada, na base de dados de fornecedores do Portal SIGEO-JT, por meio do endereço eletrônico <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

6.1.9. Disponibilizar contato telefônico ou eletrônico para efetuar abertura de chamados para garantia técnica, em dias úteis, das 08h às 18h. A contagem do prazo dar-se-á a partir da hora da abertura do chamado pelo Contratante.

6.2. Obrigações do Contratante

6.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer o objeto, de acordo com as determinações do contrato e deste Termo de Referência.

6.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais ou as contidas neste Termo de Referência e os termos de sua proposta.





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

6.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos técnicos, qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e notificando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela.

6.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.2.6. Emitir pareceres, quando cabíveis, em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações, se for o caso.

6.2.7. Receber e conferir as faturas, por meio do gestor do contrato, enviar ao setor responsável pelo pagamento, atestando-as com ou sem ressalvas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)

7.1.1. Os termos da contratação deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. Preposto

7.2.1. Não se aplica a esta contratação.

7.3. Fiscalização

7.3.1. A execução dos termos da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.3.2. Fiscalização Técnica

7.3.2.1. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução dos termos da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.3.2.2. O fiscal técnico da contratação anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.3.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).





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

7.3.2.4.O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.3.2.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.3.3. Fiscalização Administrativa

7.3.3.1.O fiscal administrativo da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II).

7.3.3.2.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.3.4. Gestor do Contrato

7.3.4.1.O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação, contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.3.4.2.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.3.4.3.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.3.4.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.3.4.5.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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





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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. Recebimento

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.1.4.1. Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

8.1.4.2. A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.1.4.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

8.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.7. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação





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

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, e incluindo-se, neste interregno, o prazo de 03 (três) dias úteis para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.

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

8.2.1.2. Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.2.2. São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

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

8.2.3. No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

8.2.5. O gestor da contratação deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.





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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.11.4. Qualificação Técnica

Não se aplica.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)

10.1. A contratação consiste na aquisição de 02 (duas) impressoras de cartões PVC, com garantia e suporte técnico "on-site", por 36 (trinta e seis) meses.

10.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 22.460,00** (vinte e dois mil quatrocentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela com os itens da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2024.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Fonte de Recursos: 0000 - Apreciação de causas na JT - Despesas diversas;
- c) Programa de Trabalho: [02.122.0033.4256.0026];
- d) Elemento de Despesa [44.90.52-45];
- e) Plano Interno: Plano de Contratações Anual de TIC - 2024.





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

12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Adriano Wagner Araújo Bezerra - Matrícula 2971
Integrante Demandante
- Francisco Marcelo de Barros Maciel - Matrícula: 3222
Integrante Técnico
- Raphaela do N. Marinho de Andrade - Matrícula: 2799
Integrante Administrativo

13. 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
A ser definido pela Administração
- Fiscal Requisitante Substituto do Contrato
A ser definido pela Administração
- Fiscal Técnico do Contrato
Hermes Aurélio Borges - hermes.borges@trt6.jus.br
- Fiscal Técnico Substituto do Contrato
Josemília Maria da Silva - jms@trt6.jus.br
- Fiscal Administrativo do Contrato
A ser definido pela Administração
- Fiscal Administrativo Substituto do Contrato
A ser definido pela Administração



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Características do hardware

- 1.1. Termo transferência direta no cartão por sublimação de através de resina.
- 1.2. Impressão de um lado e borda-a-borda;
- 1.3. Duplex (frente e verso) automático.
- 1.4. Impressão colorida e monocromática.
- 1.5. Textos alfanuméricos, Logos e assinaturas digitalizadas.
- 1.6. Variedade de Códigos de Barras: 1D/2D e imagens.
- 1.7. Alimentação Automática mínima de 100 cartões de 0.76mm. Compartimento de Saída para no mínimo 25 cartões.
- 1.8. Alimentação Manual: Um cartão por vez de 0.76mm. Compartimento de Saída para no mínimo 05 cartões.
- 1.9. Resolução de Impressão mínima: 300 x 300.
- 1.10. Resolução personalizável 300 x 600 (impressão colorida e monocromática) ou resolução 300 x 1200 (somente impressão monocromática).
- 1.11. Qualidade de Impressão: Disponível conforme método Microsoft® sRGB standard.
- 1.12. Velocidade de impressão colorida mínima: 200 cartões por hora.
- 1.13. Velocidade de impressão monocromática mínima: 800 cartões por hora.
- 1.14. Painel LCD para visualização imediata sobre status de impressão e capacidade atual dos suprimentos, com luz de fundo.
- 1.15. Tecnologia Windows® XPS-based e Botão Liga/Desliga.
- 1.16. Identificação e validação automática de ribbons.
- 1.17. Alertas de fita no final e volume baixo de cartões.
- 1.18. Bloqueio para reemissão de cartões.
- 1.19. Aceitar cartões PVC com superfície laminada.
- 1.20. Aceitar cartões ISO ID-1/CR-80, padrão 54 mm X 86 mm.
- 1.21. Aceitar cartões com espessura de 0,254 mm a 0.939 mm.
- 1.22. Interfaces de Comunicação: USB 2.0, Ethernet 10 Base-T/100-Base-TX.
- 1.23. Requerimentos Elétricos: 100/120V, 50/60 Hz - 220/240V, 50/60 Hz.
- 1.24. Sistemas Operacionais que deverão ser suportado pelo Driver: Windows 10 ou superior.
- 1.25. Deverá acompanhar o equipamento: Software para produção e impressão dos cartões, *Printer Driver* para instalação, Guia de instalação em português e certificado de garantia, kit de limpeza, cabo USB, fonte de energia e cabo de energia de acordo com os padrões regionais.





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

- 1.26. Para cada equipamento adquirido deverão ser fornecidos conjuntos de Ribbons Preto e Colorido suficientes para a confecção de, no mínimo, 1.500 (mil e quinhentos) cartões.
- 1.27. Para cada impressora, deverá ser fornecido Kit de limpeza, completo e compatível com o equipamento, contendo, pelo menos, 05 (cinco) cartões de limpeza adesivados e 05 (cinco) hastes.
- 1.28. O equipamento proposto deverá estar em linha de produção, ou seja, sendo produzido pelo fabricante.
- 1.29. Os consumíveis deverão ser originais do fabricante.
- 1.30. O equipamento deverá ser fornecido com a última versão do firmware;

2. KIT Ribbon Preto

- 1.1. Fita Ribbon para impressão monocromática compatível e recomendada pelo fabricante do equipamento.
- 1.2. Não poderão ser recondicionadas, remanufaturadas ou recicladas, parcialmente ou totalmente.
- 1.3. Serão inteiramente novas, de primeiro uso, inclusive carcaça e todos os seus componentes.
- 1.4. As fitas deverão vir lacradas de forma a proteger o material da luz, poeira e umidade.
- 1.5. O prazo de validade (mês/ano) deverá constar no rótulo da fita.
- 1.6. Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto.

3. KIT Ribbon Colorido

- 2.1. Fita Ribbon para impressão policromática compatível e recomendada pelo fabricante do equipamento;
- 2.2. Não poderão ser recondicionadas, remanufaturadas ou recicladas, parcialmente ou totalmente;
- 2.3. Serão inteiramente novas, de primeiro uso, inclusive carcaça e todos os seus componentes;
- 2.4. As fitas deverão vir lacradas de forma a proteger o material da luz, poeira e umidade;
- 2.5. O prazo de validade (mês/ano) deverá constar no rótulo da fita;
- 2.6. Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto;
- 2.7. Devem ser do padrão YMCKOK (Y: Yellow M: Magenta C: Ciano K: Preto O: Overlay K: Preto) Impressão dual.

4. KIT de Limpeza

- 3.1. Os kits de limpeza deverão ser compatíveis e recomendados pelo fabricante do equipamento.
- 3.2. Deve conter os componentes recomendados pelo fabricante para a limpeza do equipamento.





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

3.3. Os kits para limpeza da impressora devem conter todos os materiais necessários para a limpeza completa do equipamento e suficientes para a higiene após a confecção de, no mínimo 500 crachás.

3.4. O prazo de validade (mês/ano) deverá constar na embalagem do Kit.

3.5. Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto.

5. Garantia do Equipamento

4.1. A garantia deverá ser on-site, integral, para todos equipamentos, periféricos e componentes, será contada a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e deverá ser prestada por meio de rede de assistência técnica autorizada do fabricante.

4.2. O tempo de garantia será de 36 (trinta e seis) meses.

4.3. Considera-se para fins de edital, o termo "garantia integral", a reparação para quaisquer falhas dos equipamentos fornecidos, compreendendo os defeitos decorrentes de projeto, fabricação, construção, montagem, acondicionamento ou desgaste prematuro, envolvendo a substituição de peças, realização de ajustes e reparos e correções necessárias, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.4. A garantia deverá abranger a reposição de partes ou peças, de todos os serviços, e cobrir todas as despesas diretas e indiretas, não cabendo ao Contratante nenhum ônus adicional pela prestação do serviço, tais como: transporte de pessoal, diárias, despesa com remoção dos equipamentos, etc.

4.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.6. Todas as partes e peças deverão ser substituídas pelos serviços de garantia contratados, por meio de funcionário habilitado para tal. Não será aceito o envio de peças/equipamentos pelos Correios/Transportadora (ou similar), para que a substituição seja feita pela equipe técnica do Contratante. O Tribunal não se responsabilizará por quaisquer danos e extravios tangente aos equipamentos, que possam vir a ocorrer caso seja utilizada a prática de postagem pelos Correios/Transportadora (ou similar).

4.7. A Contratada deverá fornecer/permitir durante o período do suporte técnico quaisquer atualizações de firmware e software disponibilizados pelo fabricante para o objeto adquirido. Tais atualizações, quando necessárias para o correto funcionamento do equipamento, deverão ser instaladas pela Contratada.

4.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências do Contratante pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

4.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.



