

Anexo I – Termo de Referência

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a aquisição de 02 (duas) impressoras de cartões e respectivos insumos (ribbons) para a impressão de crachás, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Motivação

A seção de Gestão de Frequência – GEFRE, solicitou aquisição das impressoras, com finalidade de dar continuidade no atendimento à demanda do Poder Judiciário do Estado da Bahia quanto a disponibilização de cartões de identificação.

A unidade demandante informa que o uso das impressoras é extensivo pela Coordenação de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas – CODES, na disponibilização de crachás para estagiários e pela Diretoria de Serviços Gerais – DSG, para crachás de controle de acesso.

2.2 Objetivos

Com a presente contratação espera-se manter a confecção de crachás, possibilitando a identificação de servidores, estagiários e visitantes.

Substituir a impressora atual que apresenta constantes problemas e está fora de garantia.

2.3 Benefício

Garantir o atendimento às demandas de crachás.

2.4 Alinhamento Estratégico

A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações de STIC do ano de 2022. A demanda foi submetida à consideração da Presidência do Tribunal de Justiça, que autorizou o prosseguimento do pleito, conforme anexado à fl. 28 do presente processo administrativo.

2.5 Referência aos Estudos Preliminares

Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), fl. 6 a 8, encaminhado pela GEFRE para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM), e no conteúdo dos Estudos Preliminares desenvolvidos pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Todos os documentos encontram-se no processo administrativo TJ-ADM-2021/30860, em tramitação eletrônica no SIGA, de que trata esta contratação.

2.6 Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

A solicitação visa atender à demanda de aquisição formulada pela GEFRE, incluindo suprimento de tinta (ribbons) para impressão inicial de 5.000 crachás. a demanda prevista será integralmente atendida pela presente contratação



2.7 Análise de Mercado de TIC

Durante os Estudos Técnicos Preliminares, a equipe de planejamento da contratação identificou as seguintes soluções no mercado:

2.7.1 Contratação de serviços de impressão

O crescimento do uso de crachás nas empresas, universidades, hotéis, congressos, órgãos governamentais, etc., fomenta o mercado de prestação de serviços de fornecimentos de impressão de crachás. Assim, há diversas empresas no mercado que oferecem serviços de impressão de crachás personalizados e seus acessórios.

O demandante descartou esta solução devido à experiência de contratação já realizada não ter sido exitosa.

2.7.2 Aquisição de equipamentos e insumos para impressão

O mercado dispõe de diversos fabricantes de impressoras em cartão de PVC, dentre eles: Datacard, Eltron, Evolis, Fargo, Magicard, NBS, Nisca, Persona e Zebra.

Para atender a impressão do tipo de crachá atualmente em uso no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJBA, o mercado oferece vários modelos como por exemplo:

- Zebra, modelo ZC300
- Evolis, modelo Primacy
- Entrust Datacard, modelo Sigma DS2 DUPLEX

Cabe mencionar que os fabricantes não são fornecedores exclusivos. Consequentemente, diversas revendas poderão concorrer com produtos do mesmo fabricante.

2.7.3 Soluções Contratadas por Outros Órgãos

Com o objetivo de obter uma estimativa de valor, foram consultadas contratações similares efetuadas por outros órgãos públicos, no portal de compras do Governo Federal (Comprasnet).

As contratações constam nos Estudos Técnicos Preliminares realizados durante o planejamento da contratação.

2.7.4 Definição e Justificativa da Solução Adotada

A impressora em uso pela GEFRE apresenta problemas frequentes devido ao desgaste das peças. A Manutenção do equipamento não faz parte do catálogo de serviços do atual contrato de suporte de Help desk e suporte ao usuário, gerido pela COATE, ou seja, o órgão não tem profissionais capacitados para o suporte adequado, além disso, as impressoras são equipamentos proprietários, utilizando principalmente peças específicas, dificilmente substituíveis por componentes genéricos de mercado.

Além de não ser possível o suporte adequado dos equipamentos pela COATE, efetuar um contrato de manutenção para apenas 01 equipamento, em uso há mais de três anos certamente teria um custo muito alto.

Assim, a realização de um novo processo de aquisição apresenta-se como uma solução vantajosa para administração, pois vai garantir o serviço de impressão de crachás com equipamentos novos, tecnologicamente atualizados e com garantia oficial do fabricante.



O detalhamento do objeto encontra-se definido no item 4.2-Especificações Técnicas.

2.8 Natureza do Objeto

O objeto possui características técnicas usuais no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Portanto enquadra-se na aquisição de bem comum.

2.9 Parcelamento e Adjudicação do Objeto

O objeto apresenta três parcelas – equipamentos, suprimentos e garantia – todas elas necessariamente complementares. Portanto, não há vantagens na contratação parcelada.

2.10 Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Aceitabilidade da Proposta

Conforme expressado acima, o objeto possui características comuns, que podem ser objetivamente definidas. Portanto, sugere-se a que a licitação se dê por meio do pregão eletrônico.

2.10.1 Limites Máximos de Preço

Com base nas referências citadas nos Estudos Técnicos Preliminares, os preços máximos aceitáveis para esta contratação de **lote único** são:

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Impressora de cartões de PVC e acessórios	2	7.776,56	15.553,12
2	Suprimento (ribbons coloridos) <u>para uso das impressoras de cartões definidas no item 1</u> , e respectivo Kit de limpeza	5.000 impressões	0,86	4.300,00
Valor Máximo Referencial =>			R\$ 19.853,12	

O valor máximo referencial para esta contratação é de **R\$ 19.853,12(dezenove mil e oitocentos e cinquenta e três reais e doze centavos)**.

Como os ribbons possuem capacidades variadas de número de impressões e são disponibilizados conforme o modelo da impressora, não é possível prever o quantitativo de Ribbons para o volume inicial de 5.000 impressões.

Assim, foi estimado o custo médio da unidade impressa considerando contratações públicas de ribbons independente marca/modelo.

2.10.2 Qualificação Técnica

A qualificação técnica do licitante será aferida com base em atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação.



A Administração se resguarda o direito de efetuar diligência junto à pessoa jurídica emissora dos atestados, visando obter informação sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora ou por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

Sempre que julgar necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar a apresentação do original dos documentos e/ou realizar diligências para confirmar a sua autenticidade.

2.11 Adequação do Ambiente

Considerando que as impressoras solicitadas visam apenas à substituição das existentes, não há necessidade de ajustes e/ou adequações no ambiente organizacional do Poder Judiciário.

2.12 Conformidade Técnica e Legal

A contratação deverá estar de acordo com a Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, e, no que couber, com a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais normas correlatas.

A conformidade técnica está detalhada nas especificações do item 4 “Requisitos Técnicos Específicos”.

2.13 Obrigações da Contratada

- a) Fornecer o(s) objeto(s) conforme especificações, quantidades, prazos, local e demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e no contrato
- b) Estar disponível para realizar reuniões periódicas com o CONTRATANTE, podendo este último, em atenção a circunstâncias específicas, dispensar reuniões programadas ou convocar, em caso de necessidade, reuniões extraordinárias, às que um representante da CONTRATADA deve comparecer no prazo máximo de dois dias úteis.
- c) Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato do CONTRATANTE quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços.
- d) Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato do CONTRATANTE, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- e) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos, de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- f) Quando do comparecimento às dependências da CONTRATANTE, o preposto e os colaboradores da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados com fardamento ou crachá no qual conste seu nome, o nome da empresa e a função desempenhada.
- g) Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no Poder



Judiciário da Bahia, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto do contrato.

- h) Identificar, afixando placas de controle patrimonial, qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJBA.
- i) A CONTRATADA será responsável pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato e aos casos de subcontratação.
- j) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 126, inciso XVI, da Lei nº 9.433, de 2005, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos, contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- k) Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
- l) Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- m) Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, relacionados com as características e funcionamento do objeto, inclusive em relação aos problemas detectados.
- n) Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.
- o) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade por eventuais problemas na prestação do objeto.
- p) Reparar integralmente quaisquer perdas ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
- q) Quando da assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinar Termo de Confidencialidade, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.

2.14 Obrigações do Contratante

- a) Definir o Gerente de Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, os Fiscais Administrativos, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, conforme disposto no Art. 16 da Resolução 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



- b) Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.
- c) Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência.
- d) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- f) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei.
- g) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os bens adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados neste Termo de Referência.
- h) Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária ou crédito em conta corrente.
- i) Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- j) Manter em arquivo, toda a documentação referente à execução do contrato.
- k) Aplicar as sanções conforme previsto no contrato.

3 DETALHAMENTO DO OBJETO

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:

- **Patrocinador da Contratação:** Titular da SETIM – Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização, área demandante, responsável por representar os interesses do TJBA no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade e, por fim, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados.
- **Gerente de Contrato:** Servidor do quadro permanente do Tribunal de Justiça, a ser designado oportunamente mediante portaria, com as seguintes responsabilidades:
 - Planejar e orientar a contratação, especialmente para estabelecer diretrizes para a contratação e condução dos vínculos contratuais.
 - Manter fluxo de comunicação e administrar as relações com a CONTRATADA.
 - Acompanhar o andamento do contrato, especialmente no referente aos cumprimentos e descumprimentos contratuais.
 - Manter-se sempre informado de todas as ocorrências contratuais e repassar às autoridades, proativamente, aquelas que interfiram no fornecimento e/ou nos serviços de garantia.



- Paralisar a execução do contrato no caso de estar em desacordo com o pactuado ou diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou riscos para a Administração.
- Promover as pertinentes penalizações e fazer os contatos necessários em nome do Tribunal.
- Promover os pertinentes ajustes no contrato.
- Conduzir o encerramento do contrato.
- **Fiscais do Contrato:** Servidores do quadro permanente do Tribunal de Justiça, a serem oportunamente designados mediante portaria, responsáveis pela fiscalização do contrato sob os pontos de vista funcional, técnico e administrativo, aos quais competirá:
 - Verificar os recursos materiais e humanos empregados na execução do contrato.
 - Verificar a forma de execução do objeto do contrato.
 - Avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais.
 - Cobrar da CONTRATADA o cumprimento do contrato.
 - Promover o registro documentado de todas as ocorrências contratuais diretamente relacionadas às obrigações assentadas no contrato.
 - Manter contato com a CONTRATADA de modo a promover todo o tipo de interlocução operacional em nome do Tribunal.
 - Comunicar ao gerente do contrato as ocorrências de cumprimento e de descumprimento contratual detectadas.
- **Preposto da CONTRATADA:** Como anexo ao contrato, deverá a CONTRATADA indicar, formalmente, o seu preposto como responsável pela execução, nos termos do artigo 156, da Lei nº 9.433/05. O preposto deverá:
 - Gerenciar a interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, responsabilizando-se pessoal e diretamente pela execução dos serviços contratados e pela gestão dos aspectos técnicos, administrativos, financeiros e legais do contrato.
 - Apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, a documentação pertinente para comprovação dos serviços e demais documentos necessários ao faturamento.

Responsabilizar-se pelo controle e armazenamento da documentação do contrato, bem como o registro das atas de reunião, em uma pasta da rede do CONTRATANTE, a fim de subsidiar o controle e a fiscalização do contrato.

3.1.2 Dinâmica da Execução

A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos e respectivos suprimentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Após a entrega dos bens, será realizada a verificação dos itens fornecidos, devendo eles apresentarem total e absoluta funcionalidade e estrita correspondência com as



especificações do edital e proposta comercial. Qualquer discrepância ou substituição não autorizada pelo CONTRATANTE poderá motivar a rejeição do lote completo.

Na hipótese de os dispositivos terem sido rejeitados na verificação, a CONTRATADA terá direito a apresentar, sem que isso justifique ultrapassar o prazo de fornecimento previamente estabelecido, novo conjunto de equipamentos e/ou suprimentos, feitas as devidas correções, que serão validadas. Caso seja ultrapassado o prazo de entrega do novo conjunto, serão aplicadas as penalidades previstas para o atraso no fornecimento.

A prestação de assistência em garantia será verificada pelo gestor e fiscais do contrato podendo, em caso de descumprimento, ocasionar a aplicação de multas estabelecidas no contrato e demais penalidades previstas na legislação.

3.1.3 Instrumentos Formais de Solicitação

Como meios de comunicação oficiais entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, poderão ser utilizados os seguintes:

- Termo de Notificação;
- E-mail;
- Ata de reunião;
- Ofício;
- Ferramenta de Service Desk indicada pela CONTRATADA;
- Relatórios gerados pelo Sistema de Informação utilizado na prestação dos serviços.

3.1.4 Atendimento aos Prazos de Garantia

- Para comprovar a disponibilidade da garantia, a CONTRATADA deverá informar a denominação, código ou *part number* que identifique o pacote de garantia a ser anexado ao fornecimento do equipamento, acompanhado da descrição das condições nele contidas, comprovadas com documentação oficial do fabricante.
- A assistência técnica em garantia será prestada, obrigatoriamente, pelo fabricante das impressoras ou empresa prestadora de serviços de assistência técnica devidamente credenciada por ele. Toda substituição de componentes, seja ela total ou parcial, deverá ser feita por técnico especializado, promovendo que equipamento fique em perfeitas condições de uso.
- A assistência técnica, durante o período de garantia, deverá ser prestada exclusivamente pelo fabricante dos equipamentos ou empresa prestadora de serviços de assistência técnica devidamente credenciada por ele.
- O atendimento deverá ocorrer, como máximo, em um dia útil, devendo o problema estar resolvido, no máximo, em 30 dias corridos, contados ambos os prazos a partir do chamado inicial.

O serviço de suporte técnico e suporte de instalação do equipamento poderá ser efetuado por telefone, e-mail, Skype ou videoconferência.

- Caso, durante o atendimento em garantia, sejam utilizados componentes de modelo diferentes dos substituídos, essa substituição deverá ficar



documentada em anexo ao relatório de atendimento, e ser aprovada pelo CONTRATANTE. Cabe ressaltar que para aprovação os componentes devem ser iguais ou superiores aos substituídos.

- Os equipamentos fornecidos deverão ser cobertos por uma garantia integral mínima de 36 (trinta e seis) meses, incluindo todo e qualquer serviço e a reposição de toda e qualquer peça ou componentes necessários à operação normal da impressora.
- Entende-se por “garantia integral” a cobertura de todo e qualquer defeito, avaria, desgaste ou disfunção ocorrido nos equipamentos, independentemente de ser ou não decorrente de falha na fabricação. A exclusão de responsabilidade sob alegação de uso incorreto somente será admitida após reconhecimento pelo CONTRATANTE mediante relatório circunstanciado.
- A solicitação de assistência técnica poderá ser feita através de sistema *web-based* (Internet) ou por telefone, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, devendo o número telefônico e/ou site web de acesso correspondente ser indicado na documentação anexa à proposta.
- Toda vez que for realizada uma solicitação de assistência técnica deverá ser gerado um número de chamado para acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- O acompanhamento dos chamados deverá ser centralizado, constando data, hora e número de série do equipamento a ser atendido.
- Caso um equipamento em garantia permaneça sem reparo durante 30 (trinta) dias corridos ou torne a apresentar o mesmo defeito no período de 60 (sessenta) dias corridos, deverá ser substituído em definitivo por equipamento novo com características iguais ou superiores ao equipamento original.
- Em atenção aos princípios da economicidade e da eficiência, será exigido que a CONTRATADA seja solidariamente responsável pelos serviços de garantia assumindo, perante o CONTRATANTE, a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações dela decorrentes.
- Nem a insuficiência da infraestrutura de assistência técnica nem a falta de peças no mercado poderão ser alegadas como justificativa do não atendimento aos prazos limite acima definidos.
- Durante todo o período de garantia, deverá ser disponibilizado site de suporte na Internet, possibilitando efetuar o download de drivers atualizados, devendo a URL correspondente ser indicada na documentação anexa ao faturamento.
- Os serviços de assistência técnica durante o período de garantia serão realizados de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08 às 18 horas.

3.1.6 Acompanhamento da Execução

O acompanhamento da execução deverá ser realizado com base nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, utilizando as formas de comunicação previstas no item 3.1.3.



3.1.7 Recebimento Provisório e Definitivo

As impressoras, e suprimentos deverão ser entregues na Seção de Gestão de Frequência – GEFRE, sala 104, Anexo I – Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, situado na 5ª Avenida do CAB, n.º 560, tel. (71) 3372-7571/ 3372-1649, Salvador, Bahia, CEP 41.745-971, acompanhados da nota fiscal correspondente.

Em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega das impressoras e suprimentos, será emitido pelo Gerente de Contrato o Recebimento Provisório. O Recebimento Definitivo será emitido após verificação dos equipamentos e suprimentos fornecidos.

São condições para o Recebimento Definitivo a constatação de que todos os itens verificados encontram-se em boas condições, inteiramente coincidentes com as condições e especificações comprometidas na proposta da CONTRATADA, e a comprovação, pela CONTRATADA, de que a garantia devidamente emitida pelo fabricante para cada um dos equipamentos fornecidos.

O Recebimento Definitivo dos equipamentos entregues não isentará à CONTRATADA das penalidades aplicáveis no caso de inexecução ou prestação deficiente dos serviços de suporte e atendimento em garantia.

3.1.8 Forma de Pagamento

3.1.8 O pagamento será integral após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

3.1.9 Transferência de Conhecimento

Para viabilizar a transferência dos conhecimentos necessários à operação e administração dos equipamentos, o fornecimento deverá incluir os correspondentes manuais e qualquer outra documentação pertinente que seja disponibilizada pelo fabricante.

Adicionalmente, a CONTRATADA deverá esclarecer eventuais dúvidas quanto à instalação, configuração e uso dos equipamentos, bem como proporcionar acesso aos recursos de suporte disponibilizados pelo fabricante.

3.1.10 Direitos de Propriedade Intelectual

Tratando o contrato apenas de fornecimento de equipamentos e suprimentos, não há geração de produtos passíveis de registro de propriedade intelectual.

3.1.11 Qualificação Técnica Profissional

Não corresponde exigir da empresa qualificação técnica profissional para execução dos serviços, posto que todas as obrigações de assistência técnica serão atendidas exclusivamente pela rede autorizada do fabricante das impressoras.

3.1.12 Descumprimento das Obrigações Contratuais

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185, da Lei nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, bem como as condutas previstas na legislação específica, especialmente a Lei nº 10.520/02, art. 7º e Decretos Judiciários nº 12/2003 e 44/2003.



4 Requisitos Técnicos Específicos

Os itens foram agrupados em lote único, pois o funcionamento adequado dos itens depende da compatibilidade entre eles. Sendo assim, a empresa participante da licitação deve concordar em fornecer o Item 2 e obrigatoriamente observar a especificação do item 1.

4.1 Exigências Gerais

- As impressoras fornecidas devem ser novas, de primeiro uso.
- Serão aceitas apenas impressoras que estejam em linha de produção e que não possuam declaração prévia de descontinuidade pelo fabricante na data de emissão da respectiva ordem de fornecimento.
- O fornecimento deverá incluir todos os itens de hardware e software necessários à normal utilização do equipamento, incluindo licenças, conectores, interfaces, suportes, cabos e possibilitando a completa instalação e funcionamento.
- No caso de licença de software este deverá ser ofertado na modalidade de uso perpétuo, ou seja, deverão continuar a operar normalmente mesmo após o período de garantia contratado.
- Independentemente de estarem ou não contemplados nas condições da garantia do fabricante ofertada no fornecimento, será responsabilidade da contratada cuidar dos seguintes serviços:
 - Disponibilizar para o CONTRATANTE as atualizações corretivas e evolutivas de drivers, softwares e manuais que forem publicadas pelo fabricante durante a vigência da garantia, indicando, quando pertinente, os procedimentos de instalação remota das atualizações recomendadas.
 - Orientar, quando solicitado, os necessários ajustes e configurações conforme manuais e normas técnicas do fabricante.
 - Prestar informações e esclarecimentos sobre instalação, administração, configuração, otimização e resolução de problemas.
 - Orientação técnica especializada para investigar, diagnosticar e resolver incidentes e problemas relativos aos produtos fornecidos.
 - Demais procedimentos e orientações destinados a manter as impressoras em perfeito estado de funcionamento.

4.2 Especificações Técnicas

Item 1 - Impressora

Requisitos técnicos Mínimos

Tecnologia de Impressão: sublimação direta no cartão / transferência térmica

- **Cartão:** Alimentação automática: entrada de 100 cartões
- **Material:** Cartão PVC e PVC composto, tamanho ISO Cr-80 e ISO- 7810



Capacidade de Impressão:

- Impressão de borda a borda
- Impressão de um lado ou frente e verso
- Impressão colorida e monocromática

Velocidade aproximada de impressão: 125 Cartões/Hora Colorido Frente e Verso**Resolução de impressão:** 300 Dpi**Capacidade de Memória:** 16 Mb**Conectividade:** USB 2.0, RS-232, Ethernet 10/100**Driver de impressora:** Servidor Windows, Windows 7, 8, 2003/2008/2010, Mac e Linux,**Voltagem** 110/220 V, Frequência 50/60 Hz**Características Adicionais:** Software p/Criação de Banco de Dados e Modelos PAD**Acessórios incluídos:**

- Drivers, manuais em português,
- Cabo de Força e Cabo USB,
- CD de Instalação,
- e todo outro elemento necessário à operação normal.

Condições de instalação

A instalação das impressoras deverá ocorrer, a custo da Contratada, na sede da Contratante, localizado na Av. 5 s/nº, CAB, Salvador, Bahia, incluindo, obrigatoriamente, a configuração dos correspondentes device drivers e módulos de software nos computadores que devam acessar as impressoras fornecidas.

Item 2 – Suprimentos

Deve ser fornecido suprimento, ribbons, suficiente para 5.000 impressões em cartão PVC (ISO Cr-80 e ISO- 7810). Devem ser novos, de mesmo modelo, acondicionado adequadamente em sua embalagem original lacrado de fábrica, colorido, YMCKO de sublimação com 5 painéis (YMCKO), com rolo policromático, possibilitando impressão para os mais diferentes layouts. A CONTRATADA deve substituí-los sem ônus, caso apresentarem defeito no período de um ano após a data de fornecimento.

No intuito de garantir a durabilidade da cabeça de impressão, deve ser fornecido Kit de limpeza em quantidade suficiente para a rotina de limpeza recomendada pelo fabricante considerando 5.000 impressões em cartões.

Os insumos de impressão, ribbons, e kit de limpeza devem ser compatíveis com as impressoras especificadas no item 1.



Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	
Cidade/UF:	Telefone:	E-mail:

Lote Único:

Item	Descrição	Marca/Modelo	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Impressora de cartões de PVC e acessórios		2		
2	Suprimento (ribbons coloridos) <u>para uso das impressoras de cartões definidas no item 1</u> , e respectivo Kit de limpeza.		5.000 impressões		
Valor Total=>					

Informações Adicionais:

- Quantidade de ribbons necessários para o quantitativo de impressões previstos no item 2:

Declaramos:

- que todos os componentes e equipamentos ofertados são novos e estão atualmente em produção;
- que todos os componentes listados nesta proposta e seus anexos serão fornecidos sem alteração, ressalvados os casos de substituição prevista no edital e autorizada pelo CONTRATANTE;
- que nos preços ofertados estão inclusos tributos, emolumentos, encargos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como todos os custos que venham a incidir sobre o fornecimento e a execução dos serviços de garantia;
- que somos solidariamente responsáveis pelo atendimento às exigências definidas no edital, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações dele decorrentes, e complementaremos com nossos próprios recursos quaisquer obrigações exigidas que não estejam contempladas na política de atendimento em garantia do fabricante dos equipamentos;
- Anexamos à proposta documento(s) que comprovem as especificações ofertadas.

Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Salvador ____ de _____ de 2022.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

