

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC
Subsecretaria de Contratações de TIC - SUCTI

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 32/2025

Conformidade com o Guia de Contratações de TIC CNJ Versão 4.0 - Resolução CNJ nº 468/2022

Processo nº **2025-400**

Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com software de bilhetagem e insumos para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

Rio Branco/AC, 22 de Agosto de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 32/2025

1. DO OBJETO:

1.1. Definição do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de uma solução integrada de impressão laser monocromática, composta por:

- a) 70 (setenta) unidades de Impressoras Laser Monocromáticas Multifuncionais (MFP) A4, com duplex automático, conectividade de rede Ethernet, e demais características técnicas detalhadas no item 5 deste documento, bem como acompanhando de 1 (uma) licença de uso de Software de Bilhetagem e Gestão de Impressão, capaz de gerenciar o parque de impressoras do PJAC (licença para no mínimo o dobro de impressoras à adquirir e usuários ilimitados), incluindo funcionalidades de controle de cotas, rastreabilidade, relatórios gerenciais e segurança na impressão, conforme especificações do item 5.
- b) 100 (cem) unidades de Toner, compatíveis com as impressoras a serem adquiridas, conforme especificações do item 5, garantindo o início e sustentação das operações para no mínimo 1 (um) ano.
- c) 10 (dez) unidades de Cilindro de imagem, compatíveis com as impressoras a serem adquiridas, conforme especificações do item 5, garantindo o início e sustentação das operações para no mínimo 1 (um) ano.

A solução visa substituir o parque de impressão obsoleto, otimizar o controle do consumo de insumos, reduzir custos operacionais e promover a sustentabilidade, atendendo às necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC). Os bens e serviços deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias e com garantia, instalação e configuração por parte da Contratada.

ID	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	CATMAT	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Impressora laser multifuncional monocromática com garantia <i>on site</i> de 60 meses com software de gestão e software de bilhetagem, instalação e configuração com treinamento para usuários e Técnicos de Suporte Nível 1	Unidade	629121	70		
2	Toner para Impressora laser monocromática com capacidade para 15mil impressões	Unidade	621852	100		
3	Cilindro de imagem para impressora laser monocromática com capacidade para 40mil impressões	Unidade	485618	10		
Total						R\$

2. DO OBJETO:

2.1. Motivação

2.1.1. A presente contratação é motivada pela necessidade crítica de modernizar e racionalizar o parque de impressão do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC). A infraestrutura atual, composta majoritariamente por impressoras obsoletas, tem gerado elevados custos operacionais devido à ineficiência, alto consumo de insumos e frequentes manutenções corretivas. A ausência de um sistema centralizado de bilhetagem e gestão impede o controle efetivo do volume de impressões, a rastreabilidade do uso por usuário e a aplicação de políticas de conscientização, resultando em desperdício de recursos e impactos ambientais. Esta contratação é a solução para esses desafios, visando promover a economicidade, a sustentabilidade e a transparência na gestão pública. A fundamentação completa desta contratação está detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) Nº 8/2025, o qual integra este processo.

2.2. Alinhamento Estratégico

2.2.1. O objeto da contratação está previsto no "Plano de Contratações de STIC 2025 do Poder Judiciário do Estado do Acre" (PAC SETIC/2025), no item **07** da planilha [D16980], conforme consta das informações básicas deste termo de referência e detalhado na Seção 1.2.1 do ETP Nº 8/2025.

2.2.2. O objeto da contratação está alinhado com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre (2021/2026) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021/2026 do Poder Judiciário do Estado do Acre. A solução contribuirá diretamente para o Macrodesafio de "Fortalecer a Gestão de TIC" e para a meta de "Modernizar a estrutura de TI", otimizando os recursos e os processos de impressão.

2.2.3. A contratação encontra consonância com a Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) instituída por meio da Resolução CNJ nº 396/2021. Ao implementar um software de bilhetagem com autenticação de usuários, a solução aumenta a segurança e a confidencialidade das impressões, garantindo que apenas usuários autorizados acessem documentos sensíveis e que o uso seja rastreado, mitigando riscos de vazamento de informações.

2.2.4. Os objetivos da ENSEC-PJ são a base para tornar o espaço cibernético mais confiável, resistente, inclusivo e seguro e visam direcionar as ações dos órgãos do Poder Judiciário na área de segurança cibernética. Portanto, esta demanda deverá respeitar e observar os enunciados da Resolução CNJ nº 396/2021, garantindo que os dados de bilhetagem sejam protegidos e que o acesso às impressoras seja controlado.

2.2.5. A contratação encontra consonância com a Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) instituída por meio da Resolução CNJ nº 396/2021. No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para os anos de 2021/2026, que tem o objetivo de detalhar e acompanhar as principais ações e o alcance das metas previstas para os indicadores de TIC do Poder Judiciário do Estado do Acre esta contratação atinge a ID **21**, do Plano de Ações que apresenta a lista de indicadores e metas de TIC previsto para o período de vigência do PDTIC, como:

ID da Ação	Identificação do Dispositivo da Resolução	Descrição da Ação	Procedimentos	Área Responsável no Órgão (Coordenação)
21	PSTIC 2025	Aquisição de Solução de Impressão Gerenciada e Equipamentos de Impressão.	Levantamento de necessidades, planejamento e aquisição de impressoras com software de bilhetagem e insumos.	SETIC / SUSER

2.2.6. A solução indicada está alinhada às necessidades de negócio uma vez que permite a implementação dos controles estabelecidos e alterações que dispõe sobre o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário do Estado do Acre.

2.2.7. Esta contratação também será orientada, no que couber, às orientações e disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018. O software de bilhetagem coletará dados de uso dos servidores (identificador de usuário, documentos impressos, quantidade de páginas), sendo crucial que a solução garanta a segurança e a confidencialidade desses dados, conforme detalhado na Seção 1.3.3.9 do ETP Nº 8/2025 e no Mapa de Gerenciamento de Riscos (Risco 08)

2.3. Objetivos

2.3.1. Serão atingidos os seguintes objetivos táticos e operacionais com a contratação, conforme detalhado nas Seções 1.6.2 e 1.6.3 do ETP Nº 8/2025:

- **Controle e rastreabilidade efetivos:** Monitoramento detalhado por usuário, setor e tipo de documento.
- **Redução significativa de impressões:** Estimular o uso racional e reduzir o volume de páginas impressas em 20% a 30%.
- **Apoio à política de carbono zero e ao PLS:** Contribuir para a redução do impacto ambiental do PJAC.
- **Geração de relatórios gerenciais:** Fornecer dados precisos para tomada de decisão sobre o parque de impressão.
- **Promoção de maior economicidade e sustentabilidade:** Reduzir custos operacionais com insumos em 15% a 25%.
- **Melhoria da governança dos recursos de TIC:** Aprimorar a transparência e o controle na gestão da impressão.
- **Aumento da eficiência operacional:** Impressão mais rápida e confiável, reduzindo o tempo de espera e chamadas de manutenção em 40%.

2.4. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares

2.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pela Subsecretaria de Contratações de TIC (SUCTI) e os Estudos Técnicos Preliminares constantes do Processo Administrativo Eletrônico GRP nº 2025-400.

2.5. Análise de Mercado de TIC

2.5.1. A análise comparativa de custos, que considerou apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo o cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, está detalhada na Seção 1.5 do ETP Nº 8/2025

2.5.2. A memória de cálculo que referenciou os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados, está detalhada na Seção 1.6.5 do ETP Nº 8/2025, com um valor total estimado de R\$ 759.220,00 para a solução completa.

2.5.3. Considerando as necessidades e requisitos da demanda, visualizou-se no mercado de TIC 3 (três) alternativas de solução, conforme Seção 1.4.2 do ETP Nº 8/2025:

- a) Solução 1: Manutenção do Parque de Impressão Atual (Status Quo);
- b) Solução 2: Aquisição de Impressoras Novas sem Software de Bilhetagem; e
- c) Solução 3: Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos (Solução Integrada).

2.5.4. Para cada Solução identificada, foram descritos a aderência técnica à necessidade da demanda, a ponderação econômica, os serviços acessórios necessários e as contratações em outros entes públicos, conforme detalhado na Seção 1.4.2 do ETP Nº 8/2025. A Solução 3 (Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos) foi a considerada mais vantajosa e necessária.

2.5.5. Considerando a **Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos** como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamentada com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas. Assim, foram encontrados os seguintes editais cujos extratos estão incluídos no Anexo "Contratações Públicas Similares" dos Estudos Preliminares (ETP Nº 8/2025):

- a) Órgão A: Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG) - Solução de impressão com bilhetagem;
- b) Órgão B: Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1) - Aquisição de impressoras e sistema de controle de cotas;
- c) Órgão N: Superior Tribunal de Justiça (STJ) - Contrato de Locação e Gestão de Parque de Impressão.

2.6. Benefícios e Resultados

2.6.1. A solução vai trazer para o órgão os seguintes benefícios e resultados com foco na eficácia, eficiência, economicidade e padronização, conforme detalhado nas Seções 1.6.2 e 1.6.3 do ETP N° 8/2025:

- **Benefícios:** Economicidade (redução de custos), Eficácia (controle total), Eficiência (aumento de produtividade), Sustentabilidade (apoio a PLS e Carbono Zero), Governança (transparência), Padronização.
- **Resultados Quantificáveis:** Redução de 20% a 30% no volume de impressões, otimização de 15% a 25% nos custos com insumos, redução de 40% nas chamadas de manutenção corretiva, e disponibilização de informações gerenciais para todos os gestores.

2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

2.7.1. A necessidade da contratação da solução de TIC se relaciona diretamente com a substituição do parque obsoleto e a expansão do controle de impressão para as unidades administrativas e judiciárias do PJAC. O volume de 70 impressoras, 1 licença de software de bilhetagem e os insumos iniciais estão previstos para atender a essa demanda.

2.7.2. A forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo (70 impressoras e insumos proporcionais, licença de software para pelo menos o dobro de impressoras) baseou-se no levantamento da demanda interna consolidada pela SETIC, considerando a necessidade de cobertura das unidades prioritárias e a capacidade de gerenciamento do software, conforme detalhado na Seção 1.6.4 do ETP N° 8/2025.

2.8. Impacto ambiental

2.8.1. Deverá ser informado o impacto ambiental, à luz do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Poder Judiciário do Estado do Acre e arcabouço normativo estabelecido no Poder Judiciário, observando-se, inclusive, no que couber, outros normativos vigentes. As impressoras devem possuir selos de eficiência energética (ex: Energy Star), ser construídas com materiais que facilitem a reciclagem (RoHS Compliance), e o software de bilhetagem deve incentivar o uso racional de recursos para reduzir o consumo de papel e energia. O fornecedor deverá demonstrar seu compromisso com a logística reversa de eletrônicos ou orientar sobre o descarte ambientalmente correto dos produtos em fim de vida útil, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), conforme detalhado na Seção 1.3.3.10 do ETP N° 8/2025 e no Mapa de Gerenciamento de Riscos (Risco 08).

2.9. Impacto social e cultural

2.9.1. Os requisitos são definidos em conformidade com costumes, idiomas, práticas para acessibilidade e sustentabilidade, nos termos da Resolução CNJ nº 400/2021, que trata da política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. A solução contribuirá para a conscientização dos usuários sobre o uso responsável dos recursos e para a construção de uma cultura organizacional mais sustentável.

2.9.2. O software de bilhetagem, ao promover a transparência e a responsabilidade individual sobre o consumo de impressões, contribui para uma cultura de maior governança e uso consciente dos bens públicos.

2.10. Conformidade Legal

2.10.1. Os pressupostos legais que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade são:

- Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- Resolução CNJ nº 468/2022 (Guia de Contratações de TIC);
- Resolução CNJ nº 396/2021 (Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário - ENSEC-PJ);
- Resolução CNJ nº 400/2021 (Política de Sustentabilidade); e
- Legislação Aplicável a Compras Públicas e Bens de Informática, conforme detalhado na Seção 1.3.3.11 do ETP N° 8/2025.

2.10.2. Critérios legais também podem ser utilizados, como marco civil da internet (Lei nº 12.965/2014) e lei de propriedade intelectual do software (Lei nº 9.609/1998). Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação (logs de impressão) devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre. A solução deve garantir que os dados de bilhetagem sejam coletados e armazenados com segurança, protegendo a privacidade dos usuários e a confidencialidade das informações. Deverá ser mantida a conformidade com o Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas (PDS), utilizado no Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) deste Poder Judiciário do Estado do Acre, no que couber, especialmente para a integração do software de bilhetagem.

3. DA LICITAÇÃO:

3.1. Da Prestação da Contratação

3.1.1. A definição do objeto da contratação é precisa, suficiente e clara, abrangendo a aquisição das impressoras, do software de bilhetagem e dos insumos. O prazo de duração do contrato para o fornecimento, instalação, configuração

e aceite da solução será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura. A garantia dos equipamentos (impressoras) será de 60 (sessenta) meses, não se confundindo com a vigência contratual.

De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Art. 13. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação

3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação

3.2.1. A natureza do objeto é mista, configurando uma aquisição de bens (impressoras e insumos) e de licença de uso de software com serviços de implantação/suporte. As impressoras e insumos iniciais serão classificados como despesa de capital (material permanente). Os serviços de configuração, treinamento e o suporte do software de bilhetagem serão classificados como despesa corrente. A contratação não é continuada, pois se trata de uma aquisição pontual de uma solução integrada.

3.3. Do Parcelamento e Adjudicação

A justificativa para o não parcelamento do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (ETP) Nº 8/2025 (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022). O objeto é composto por uma solução integrada (impressoras, software e insumos), não havendo viabilidade técnica e econômica de divisão em parcelas. A aquisição em lote único garante a interoperabilidade, a padronização e a responsabilidade única do fornecedor pela funcionalidade da solução completa. O parcelamento inviabilizaria a gestão, a garantia da integração e a atribuição de responsabilidades.

3.3.1. O parcelamento da solução de TIC a ser contratada não será realizado, sendo adjudicada em lote único. Esta decisão foi justificada no ETP Nº 8/2025 pela natureza integrada da solução e pela necessidade de garantir a plena funcionalidade do parque de impressão gerenciado.

3.3.2. A participação em consórcio e/ou subcontratação não será permitida, devido a natureza e quantidades à licitar.

3.4. Modalidade e Tipo de Licitação

3.4.1. A modalidade de licitação será o **Pregão Eletrônico**, e o tipo de licitação será o de **Menor Preço**, conforme justificado na Seção 3.3 do ETP Nº 8/2025. Esta modalidade é a mais adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, garantindo a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública

3.5. Critérios de Habilitação

3.5.1. A habilitação jurídica limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.2. As licitantes deverão comprovar a habilitação econômico-financeira, restrita à apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

- a. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Licitante. Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

3.5.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

- Certidões ou atestados, regularmente emitidos, que demonstrem capacidade operacional na execução de fornecimento e implantação de soluções de impressão gerenciada de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação (neste caso, a solução completa).
- Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.
- Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que a Licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

3.6. Critério técnico de aceitação das propostas

3.6.1. Os critérios técnicos de aceitação estarão relacionados à conformidade da solução proposta com as especificações detalhadas no item 5 deste Termo de Referência. Poderá ser exigida a apresentação de laudos técnicos, demonstração da solução (impressoras e software de bilhetagem) e realização de testes de homologação em ambiente controlado do PJAC para verificar a compatibilidade, funcionalidade e desempenho (ex: velocidade de impressão, eficiência do bilhetagem, segurança).

3.6.2. Critérios legais também podem ser utilizados, como a comprovação de aderência do software de bilhetagem às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de dados de logs de impressão e informações de

usuário, conforme Seção 1.3.3.9 do ETP N° 8/2025 e Risco 08 do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Papéis Desempenhados na contratação

4.1.1. Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

- a) **Autoridade competente:** Titular da unidade/setor do órgão ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do Contrato, Termo de compromisso de manutenção de Sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização;
- b) **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da Solução de TIC (STIC), designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- c) **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- d) **Fiscal Demandante:** servidor representante da Área Demandante da solução, designado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- e) **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa do órgão, designado 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, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada, Resolução CNJ nº 468/2022, artigo 24, §3;
- f) **Preposto:** funcionário representante da empresa Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- g) **Representante da Contratada:** Responsável legal da Contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.

4.2. Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

4.2.1. Serão utilizados os seguintes mecanismos formais de comunicação, entre o órgão e a Contratada a serem utilizadas para todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TIC, a exemplo:

- a) Ata de Reunião;
- b) Correio eletrônico (e-mail);
- c) Ofício;
- d) Ordem de entrega ou serviço;
- e) Sistema de abertura de chamados (para suporte técnico do software e garantia das impressoras);
- f) Processo administrativo eletrônico do órgão;
- g) Poderão ser acrescidos outros meios de acompanhamento formalmente instituídos.

4.3. Principais marcos e eventos da Execução do contrato

4.3.1. A tabela abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

Etap a	Descrição	Prazo	Atores	Artefato	Canal
1	Assinatura do contrato	Até o 5º (quinto) dia útil da convocação para a assinatura do contrato	Secretário Geral/Preposto ou Representante da Contratada	Contrato assinado	GRP
	Assinatura do Termo de compromisso de manutenção de Sigilo			Termo de compromisso de manutenção de Sigilo assinado	
2	Publicação da Equipe de Fiscalização	Após a assinatura do contrato	Diretor Geral	Portaria de designação	GRP
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato.	Gestor do Contrato/Preposto	Ata de reunião de alinhamento	GRP
4	Entrega e Instalação do Software de Bilhetagem	Em até 20 (vinte) dias úteis após a Ordem de Serviço	Contratada	Termo de Instalação de Software	GRP
5	Entrega e Instalação das Impressoras	Em até 5 (cinco) dias úteis após instalação do software e impressoras piloto	SETIC (instalação) / Contratada	Ata de reunião de alinhamento	GRP
6	Treinamento para Equipe PJAC (Fiscais e Suporte Interno)	Em até 5 (cinco) dias úteis após instalação do software e impressoras	Contratada	Lista de Presença, Material Didático	Presencial ou virtual
7	Homologação da Solução pelo PJAC	Em até 15 (quinze) dias úteis após Treinamento	PJAC (Fiscal Técnico)	Termo de Homologação da Solução	GRP
8	Recebimento Definitivo da Solução Completa	Em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da implantação	PJAC (Fiscal Técnico, Gestor)	Termo de Recebimento Definitivo da Solução	GRP

4.4. Dinâmica da execução

A fixação das rotinas de execução, envolvendo: prazos, horários, local, documentação mínima exigida, observando modelos adotados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre.

4.4.1. O local de entrega dos equipamentos será na Sede do Poder Judiciário do Estado do Acre, em Rio Branco/AC, no endereço abaixo:

Tribunal de Justiça do Estado do Acre

Rua Desembargador Jorge Araken, s/n. Via Verde.

CEP: 69.915-631 - Rio Branco-AC - Fone: (68) 3302-0408.

4.4.2. A execução dos serviços associados ao objeto (entrega dos bens e instalação do software bilhetador) deverá ser prestada no horário de 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio.

4.4.3. A rotina de execução do contrato deverá observar os guias e normativos técnicos internos do PJAC para instalação de equipamentos e software, e os procedimentos de segurança da informação.

4.4.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato para o fornecimento e implantação da solução. A garantia on-site das impressoras será de 60 (sessenta) meses, e o suporte do software de bilhetagem terá vigência a ser definida, não se confundindo com a vigência contratual.

4.4.5. Capacitação necessária para os servidores do órgão. O fornecedor deverá oferecer **treinamento hands-on e certificações formais** (se aplicáveis) para a equipe técnica interna do PJAC (mínimo de 5 técnicos) sobre a operação, configuração avançada e solução de problemas de Nível 1 e 2 tanto das impressoras quanto do software de bilhetagem, com carga horária mínima de 16 horas. O treinamento deve incluir material didático e ambiente tecnológico que simule o ambiente de produção, conforme Seção 1.3.3.2 do ETP N° 8/2025.

4.4.6. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação (incluindo logs de impressão e dados de usuários no software de bilhetagem) devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre e pelo Poder Judiciário. Destacam-se: Lei Federal n° 13.709/2018 (LGPD), com a redação dada pela Lei Federal n° 13.853/2019, sobre a proteção de dados pessoais; Lei Federal n° 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Resolução CNJ n° 396/2021 (Política de Segurança da Informação do PJ) e demais normativos internos do PJAC sobre segurança e privacidade.

4.5. Instrumentos formais de solicitação do objeto

4.5.1. Serão utilizados os seguintes instrumentos formais para solicitação da execução do objeto (entrega, instalação, configuração, treinamento e suporte):

- a) Ordem de Serviço (para início da implantação, entrega de insumos adicionais, acionamento de garantia);
- b) Chamado eletrônico (para acionamento do suporte técnico do software de bilhetagem);

- c) Correio eletrônico (e-mail) para comunicação formal;
- d) Atas de Reunião para registro de decisões e planos de ação.

4.6. Instrumentos formais de solicitação do objeto

4.6.1. Será definida a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento e implantação da solução de TIC por parte da Contratada, conforme cronograma detalhado no item 4.3.1.

4.6.2. Serão fixados os critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõem a solução de TIC, conforme detalhado nas metas e resultados esperados no ETP (Seções 1.6.2 e 1.6.3).

4.6.3. Os níveis de serviço exigidos deverão ser propostos conforme preconiza a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 5 de 26/05/2017. Para esta contratação, os Níveis de Serviço (NS) se concentram na implantação, qualidade e suporte da solução:

N° 01 - Prazo de Implantação da Solução	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a celeridade do projeto e validação da solução.
Metas a cumprir	Conclusão em até 30 (trinta) dias úteis da OS.
Instrumento de medição	Data da OS vs. Data de Conclusão.
Forma de acompanhamento	Termo de Instalação e Relatório de Implantação.
Periodicidade	Na entrega.
Mecanismo de Cálculo	% de dias de atraso.
Início da Vigência	Data da Ordem de Serviço e de Entrega.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 5 dias de atraso: 90% da parcela. Acima de 5 dias: 75% da parcela.
Sanções	Multa de 0,1% ao dia sobre a parcela, ou sanções do item 4.18.

N° 02 - Tempo médio para atendimento (TMA) e tempo médio para resolução (TMR) de chamados críticos (Nível 3).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade e funcionalidade do sistema.
Metas a cumprir	TMA: 2 horas / TMR: 8 horas (dias úteis).
Instrumento de medição	Sistema de chamados/logs.
Forma de acompanhamento	Relatório Mensal de Suporte.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	% de chamados fora do SLA.

Início da Vigência	Aceite Definitivo do Software.
Faixas de ajustes no pagamento	Acima de 10% de chamados fora do SLA: 95% da parcela. Acima de 20%: 90% da parcela.
Sanções	Multa de 0,5% sobre a parcela mensal por cada % de SLA não atingido, ou sanções do item 4.18.

N° 03 - Atendimento de Garantia On-site das Impressoras

Item	Descrição
Finalidade	Minimizar a inoperância e garantir a produtividade.
Metas a cumprir	TMS: 24 horas úteis (incluindo peças e mão de obra).
Instrumento de medição	Logs de atendimento/O.S.
Forma de acompanhamento	Relatório Trimestral de Manutenção.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	% de chamados fora do TMS.
Início da Vigência	Recebimento Definitivo da Impressora.
Faixas de ajustes no pagamento	Acima de 5% de chamados fora do TMS: 95% da parcela. Acima de 10%: 90% da parcela.
Sanções	Multa de 0,3% sobre a parcela mensal por cada % de TMS não atingido, ou sanções do item 4.18.

N° 04 - Qualidade dos Insumos Fornecidos

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade da impressão e a vida útil dos equipamentos.
Metas a cumprir	0% de insumos defeituosos ou danosos.
Instrumento de medição	Testes/Registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Registro de Qualidade.
Periodicidade	Conforme fornecimento.
Mecanismo de Cálculo	Incidência de não conformidade.
Início da Vigência	Data do fornecimento.
Faixas de ajustes no pagamento	Glosa de 100% do valor dos insumos não conformes.
Sanções	Obrigatoriedade de substituição imediata, ou sanções do item 4.18.

4.7. Qualificação Técnica dos Profissionais

4.7.1. A qualificação técnica da Contratada e de seus profissionais é crucial para a execução da solução. Serão exigidos:

- Atestados de capacidade técnica da Contratada que comprovem experiência em no mínimo 3 (três) projetos similares de fornecimento e implantação de soluções de impressão gerenciada em instituições de médio ou

grande porte.

- Certificações ou qualificação formal (nível técnico superior ou equivalente) dos profissionais da Contratada responsáveis pela instalação e configuração do software de bilhetagem e das impressoras (ex: certificação do fabricante da impressora, certificação do software de bilhetagem, conhecimentos em administração de redes e sistemas operacionais).
- Comprovação de experiência profissional da equipe que executará os serviços, conforme Seções 1.3.3.6 e 1.3.3.7 do ETP N° 8/2025.

4.8. Forma de recebimento provisório/definitivo e qualidade

4.8.1. O recebimento provisório e definitivo, serão feitos:

a) **Recebimento Provisório:** Será realizado pela área de almoxarifado do PJAC, mediante conferência visual, quantitativa das impressoras e insumos, e verificação da integridade das embalagens, em até 10 (dez) dias úteis após a entrega. A instalação e configuração do software de bilhetagem terá um termo de instalação provisório.

b) **Recebimento Definitivo:** Será realizado pela SETIC (Fiscal Técnico), após a conclusão da instalação e configuração de todo o parque de impressoras, a homologação do software de bilhetagem em ambiente piloto, a realização de testes funcionais e de desempenho, e a conclusão do treinamento, conforme cronograma de implantação. A aceitação final da solução ocorrerá após todos os requisitos serem comprovados e a solução ser considerada estável em ambiente de produção. O prazo será em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da implantação.

4.8.2. A avaliação de qualidade da **solução de impressão gerenciada** será realizada por meio de critérios técnicos qualitativos e quantitativos, incluindo:

- a) Testes de funcionalidade (impressão dúplex, digitalização, bilhetagem, aplicação de políticas);
- b) Testes de desempenho (velocidade de impressão, tempo de resposta do software);
- c) Verificação da integração com a rede e o Active Directory;
- d) Análise de relatórios gerenciais do software;
- e) Avaliação da adesão aos requisitos de segurança da informação; e
- f) Coleta de feedback dos usuários piloto.

4.9. Forma de pagamento

4.9.1. A forma de pagamento será efetuada em parcelas, atreladas à entrega, instalação e aceite de marcos da implantação da solução, e ainda, a fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.9.2. Cronograma Físico Financeiro

O pagamento será realizado de acordo com a Tabela a seguir:

Grupo Etapa	Item	Descrição	Prazo	Custo
1	1	Entrega de 70 (setenta) unidades de impressora laser multifuncional monocromática com garantia <i>on site</i> de 60 meses com software de gestão e software de bilhetagem, instalação e configuração com treinamento para usuários e Técnicos de Suporte Nível 1	Em até 20 dias úteis após Ordem de Entrega.	
	2	Entrega de 100 (cem) unidades de Toner para Impressora laser monocromática com capacidade para 15mil impressões		
	3	Entrega de 10 (dez) unidades de Cilindro de imagem para impressora laser monocromática com capacidade para 40mil impressões		
	Total			R\$

4.9.3. A fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, em caso de descumprimento dos níveis de serviço, prazos ou não conformidade dos produtos/serviços, será conforme o item 4.6.3 deste TR e as sanções do item 4.18.

4.9.4. Serão previstos procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções

4.9.5. O pagamento está condicionado ao atendimento das seguintes exigências, a exemplo:

- a) Apresentação de nota fiscal eletrônica, acompanhada de: Certidão Negativa de Débito (CND), comprovando regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), comprovando regularidade com o FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;
- b) Termos de Recebimento Provisório e Definitivo dos bens e serviços, devidamente assinados;
- c) Comprovação de cumprimento dos Níveis de Serviço aplicáveis;
- d) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

4.10. Manutenção e Garantia

4.10.1. As impressoras deverão possuir **garantia on-site de 60 (sessenta) meses** para correção de defeitos de hardware, incluindo peças e mão de obra, com tempo de resposta e solução definidos por SLA (item 4.6.3). O software de bilhetagem deverá ter **suporte técnico com SLAs definidos** para correção de bugs e problemas, e garantia de atualizações e novas versões para manter a compatibilidade e funcionalidades.

4.10.2. Será estabelecido para os insumos que estes deverão ser originais ou compatíveis de alta qualidade, garantindo que não anulem a garantia das impressoras e que possuam rendimento e qualidade de impressão conforme especificações. O fornecimento de insumos deverá ser ágil e contínuo, para não interromper a operação.

4.11. Transferência de Conhecimento

4.11.1. O contrato deverá prever a **transferência final de conhecimentos** sobre a execução, operação e manutenção da solução de TIC por meio de treinamento *hands-on* (item 4.4.5), mentoria da equipe interna pelo fornecedor (co-implementação) e entrega de documentação técnica completa (manuais, diagramas de rede, configurações do software) para a equipe do PJAC, conforme Seção 2.5 do ETP Nº 8/2025. O objetivo é capacitar a equipe interna para a gestão e suporte N1/N2 da solução.

4.12. Direitos de Propriedade Intelectual e direitos autorais

4.12.1. Devem ser previstas garantias dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC em favor ao órgão contratante. A Contratada deve ceder os direitos de uso (licença) da solução de software de bilhetagem e a propriedade das impressoras e insumos. Deverá garantir que os produtos e o software fornecidos são lícitos e não infringem patentes ou direitos de terceiros. A conformidade com os direitos de propriedade intelectual deve ser assegurada, de acordo com a Lei Federal nº 9.609/1998 e demais legislações aplicáveis.

4.13. Obrigações do Contratante

4.13.1. Prestar, por meio do Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto Contratada que venham a ser solicitados pela Contratada, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.13.2. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.

4.13.3. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.13.4. Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da Contratada as medidas necessárias à sua regularização.

4.13.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do Poder Judiciário do Estado do Acre.

4.13.6. Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

4.14. Obrigações do Contratada

4.14.1. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos.

4.14.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.14.3. Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido características técnicas de agrupamento dos itens que o compõe.

4.14.4. Indicar preposto, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto.

4.14.5. O preposto indicado pela Contratada deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.14.6. Manter seus profissionais nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível.

4.14.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.14.8. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao Poder Judiciário do Estado do Acre ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.14.9. O Representante legal da Contratada deverá assinar Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do

contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

4.14.10. Todos os profissionais da Contratada diretamente envolvidos na execução contratual deverão assinar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes.

4.14.11. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do Poder Judiciário do Estado do Acre.

4.14.12. Poderão constar obrigações relevantes quanto a execução contratual, tais como prazos, metas etc.

4.14.13. Caso ocorra a inexecução total do contrato pela Contratada, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas em lei, fica estabelecido que a Contratada deverá restituir integralmente o valor pago antecipadamente pelo contratante. O valor a ser restituído deverá ser atualizado monetariamente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), estabelecido na Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018²⁹, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (ou outro índice definido pela Equipe de Planejamento da Contratação durante a elaboração deste Termo de Referência). A atualização monetária será aplicada desde a data do pagamento antecipado até a data da efetiva restituição.

4.14.14. Caso ocorra a inexecução parcial do contrato pela Contratada, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas em lei, fica estabelecido que a Contratada deverá realizar a restituição proporcional dos valores pagos antecipadamente pelo contratante. A restituição proporcional será calculada com base na porcentagem de execução dos serviços previstos no contrato. O valor a ser restituído será atualizado monetariamente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), estabelecido na Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (ou outro índice definido pela Equipe de Planejamento da Contratação durante a elaboração deste Termo de Referência). A atualização monetária será aplicada desde a data do pagamento antecipado até a data da efetiva restituição.

4.14.15. Poderão constar nas contratações de execução continuada ou fornecimento contínuo de bens e serviços deverá ser exigido a prestação de garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. As modalidades de garantia serão aquelas previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.14.16. A Contratada, nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

4.15. Estimativa de preços

4.15.1. Com base nas informações de não parcelamento do objeto, as fontes da pesquisa fundamentada de preços incluíram cotações de mercado, painéis de preços de órgãos públicos e atas de registro de preços de contratações similares. As palavras-chave usadas para encontrar o valor do orçamento estimado foram "impressora laser monocromática", "multifuncional A4", "software de bilhetagem", "gestão de impressão", "toner original", conforme detalhado na Seção 1.5 do ETP Nº 8/2025.

4.16. Adequação orçamentária

4.16.1. A estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso, conforme DOD Nº 15/2025 e ETP Nº 8/2025:

I) **Programa de Trabalho:** 203.617.02.061.2293.2214.0000 - MANUT ATIV DO FUNDO ESPEC DO PJAC;

II) **Fonte de Recursos:** 1760 - Recursos de Emolumentos, taxas e custas;

III) **Elemento de Despesa:** 44905200000000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

4.16.2. Verificou-se que o orçamento estimado está compatível com as conclusões qualitativas verificadas na análise de custos totais da solução, apresentando um excelente custo-benefício para a Administração.

4.16.3. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, conforme Acórdão TCU nº 2.569/2018 - Plenário e art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

4.17. Reajustamento

4.17.1. Para a presente contratação, que envolve uma solução mista de aquisição de bens e serviços de implantação/suporte, as regras de reajustamento serão definidas no edital. No que tange aos bens (impressoras e insumos), o reajuste poderá ocorrer em sentido estrito. Para os serviços (implantação e suporte do software), a repactuação poderá ser aplicada se houver dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

4.18. Sanções Administrativas

4.18.1. Com fundamento no capítulo I do título IV da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.

4.18.2. As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente.

4.18.3. A Licitante ou a Contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

4.18.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

4.18.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.18.6. A sanção prevista no item 4.18.4 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

4.18.7. A sanção prevista na alínea "b" do item 4.18.4, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no 4.18.3.

4.18.8. A sanção prevista na alínea "c" do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

4.18.9. A sanção prevista na alínea "d" do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 4.18.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 4.18.8, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

4.18.10. A sanção estabelecida na alínea "d" do item 4.18.4 será precedida de análise jurídica, desde que observada, quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente autoridade máxima da entidade.

4.18.11. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 4.18.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

4.18.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo Poder Judiciário do Estado do Acre à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

4.18.13. A aplicação das sanções previstas neste tópico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

4.18.14. Na aplicação da sanção prevista na alínea "b" do item 4.18.4, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

4.18.15. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 4.18.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

4.18.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

4.18.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que o Poder Judiciário do Estado do Acre converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS TÉCNICOS

5.1.1. O detalhamento das características técnicas do objeto (solução de impressão gerenciada) é crucial para garantir a conformidade e a qualidade esperada. O fornecimento e a implantação deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, conforme detalhado na Seção 1.3.3 do ETP N° 8/2025:

• **Aspectos Funcionais para as Impressoras Laser Monocromáticas Multifuncionais (MFP):**

- **Velocidade de Impressão:** Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em A4.
- **Função Dúplex:** Impressão e digitalização dúplex automática (frente e verso), para otimização do uso de papel.
- **Conectividade:** Portas Ethernet Gigabit (RJ-45) para integração robusta à rede, USB 2.0 (para conexão local) e, preferencialmente, Wi-Fi. Suporte a protocolos de impressão de rede padrão como TCP/IP, IPP (Internet Printing Protocol).
- **Ciclo Mensal:** Capacidade de ciclo de trabalho mensal recomendado compatível com ambientes de alta demanda (ex: mínimo de 5.000 a 10.000 páginas).
- **Capacidade de Papel:** Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas e bandeja multipropósito para diferentes tipos de mídia (envelopes, etiquetas, etc.).
- **Resolução:** Mínimo de 1200 x 1200 dpi para impressões e digitalizações, garantindo clareza e nitidez dos documentos.
- **Memória RAM:** Mínimo de 512MB RAM, para processamento eficiente de grandes volumes de impressão.
- **Digitalização:** Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/CIFS), FTP, e porta USB (para *scan-to-USB*).
- **Compatibilidade:** Suporte a drivers PCL (Printer Command Language) e PostScript.
- **Segurança:** Suporte a impressão segura (liberação por PIN no painel da impressora), autenticação de usuários na rede e criptografia de dados (se aplicável na transmissão de dados para o software de bilhetagem).

• **Aspectos Funcionais para o Software de Bilhetagem e Gestão de Impressão:**

- **Monitoramento e Rastreabilidade:** Registro detalhado de todas as impressões (usuário, data/hora, impressora, nome do arquivo, número de páginas, frente/verso, monocromático), incluindo cópias e digitalizações realizadas nas MFPs.
- **Controle de Cotas:** Capacidade de atribuir e gerenciar cotas de impressão por usuário, grupo, departamento, com alertas e bloqueios automáticos ao exceder o limite, e possibilidade de liberação de créditos adicionais.

- **Autenticação:** Integração transparente e segura com diretórios de usuário (LDAP/Active Directory) para autenticação.
- **Impressão Segura (Follow-Me Printing):** Capacidade de o usuário enviar uma impressão para uma fila global e liberá-la em qualquer impressora da rede após autenticação no painel do equipamento (ex: via PIN, cartão de proximidade, ou login/senha), garantindo a confidencialidade do documento.
- **Relatórios Gerenciais:** Geração de relatórios customizáveis e exportáveis (ex: PDF, Excel) sobre custos por usuário/departamento, volume de impressão, tendências de uso, identificação de desperdício e uso não autorizado.
- **Políticas de Impressão:** Aplicação de regras automáticas para otimização (ex: forçar dúplice para impressões com mais de N páginas, forçar monocromático, redirecionar impressões para equipamentos mais econômicos).
- **Compatibilidade:** Suporte a diferentes marcas e modelos de impressoras (atuais e futuras), garantindo flexibilidade e escalabilidade.
- **Instalação e Configuração:** O fornecedor deverá realizar a instalação e configuração completa do software no ambiente do PJAC, incluindo a integração com o AD e a configuração das impressoras.
- **Suporte:** Contrato de suporte técnico para o software com SLAs definidos.
- **Aspectos Funcionais para Insumos (Toners e Cilindros):**
 - **Originalidade:** Insumos novos, originais do fabricante da impressora ou compatíveis de alta qualidade e certificação, que não anulem a garantia do equipamento e mantenham a qualidade de impressão.
 - **Rendimento:** Toner com rendimento mínimo de 15.000 páginas (considerando 5% de cobertura) para as impressoras a serem adquiridas. Cilindro/Unidade de Imagem com rendimento compatível com as especificações do fabricante da impressora.
 - **Disponibilidade:** Garantia de disponibilidade de insumos durante a vigência do contrato, com prazos de entrega ágeis para evitar interrupção das atividades.
- **Arquitetura Tecnológica:**
 - A solução deverá ser composta por impressoras com conectividade de rede e um servidor para o software de bilhetagem. O servidor para o software de bilhetagem deverá ser preferencialmente virtualizado em ambiente VMware (vSphere) ou Hyper-V, com requisitos mínimos de hardware (vCPUs, RAM, espaço em disco) a serem definidos no edital, integrando-se à rede Ethernet do PJAC.
- **Projeto e Implementação:**

- **Plano de Projeto e Implantação:** O fornecedor deverá apresentar um plano de projeto e implementação detalhado, contemplando fases como levantamento das necessidades específicas de cada unidade, cronogramas, metodologias de instalação (física e lógica), configuração do software, testes (funcionais, de desempenho, de integração e de segurança), homologação (piloto/produção), e *rollout* massivo.
- **Documentação:** Entrega de toda a documentação técnica da solução (manuais de usuário, diagramas de rede, configurações do software, inventário das impressoras), e relatórios de testes.

• **Manutenção e Garantia:**

- **Garantia *on-site*:** As impressoras deverão possuir garantia *on-site* de 60 (sessenta) meses para correção de defeitos de hardware, incluindo peças e mão de obra, com tempo de resposta e solução definidos por SLA (item 4.6.3).
- **Suporte para Software:** O software de bilhetagem deverá ter suporte técnico com SLAs definidos para correção de bugs e problemas, e garantia de atualizações e novas versões para manter a compatibilidade e funcionalidades.

• **Procedimentos de Recebimento dos Objetos Contratados:** Em conformidade com os termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, prevendo a realização de testes e inspeção abrangendo:

- a. **Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:**
 1. Definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução: inspeção por amostragem para as impressoras e testes completos para o software de bilhetagem (piloto e produção).
 2. Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos: logs de impressoras, relatórios do software de bilhetagem.
 3. Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato: Relatórios de implantação, termos de aceite, logs do software.
 4. Definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato: Checklists para instalação física e lógica, roteiros de testes funcionais para impressoras e software de bilhetagem.
 5. Previsão de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício: O PJAC poderá realizar vistorias e testes *in loco* durante a implantação.
- b. **Disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato**, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de

verificação e roteiros de testes. A equipe de fiscalização (Gestor, Fiscais Técnico e Administrativo) deverá estar apta a realizar essas verificações e acompanhar o processo de implantação e aceitação da solução.

- **Provas de Conceito (PoC):** Não será exigida uma Prova de Conceito (PoC) formal para toda a solução. No entanto, a fase de homologação da solução piloto (software e um lote inicial de impressoras) servirá como um ambiente de validação prática antes do *rollout* massivo, conforme item 4.3.1.

6. ASSINATURAS

Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, a Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pela Portaria 3847/2025/TJAC de 20/08/2025, bem como pela autoridade competente da área de TIC, assinam o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

7. APROVAÇÃO

Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, a autoridade competente do Órgão aprova o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

Assinatura Eletrônica da Comissão Permanente de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Nivaldo Rodrigues da Silva

Subsecretário de Serviços

Integrante Demandante - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Eliélcio Canedo da Silva

Subsecretário de Contratações de TIC

Integrante Técnico - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Ângelo Máximo de Melo Silva

Chefe da Divisão de Contratações de TIC

Integrante Técnico - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Hana Yusif Awni El-Shawwa

Equipe de Apoio

Integrante Administrativo - Portaria nº 3847/2025/TJAC



Documento assinado eletronicamente por **ANGELO MAXIMO DE MELO SILVA**, em 09/10/2025 às 13:44:41.



Documento assinado eletronicamente por **HANA YUSIF AWNI EL SHAWWA**, Assessor(a) da Presidência em 14/10/2025 às 10:56:31.



Documento assinado eletronicamente por **NIVALDO RODRIGUES DA SILVA**, Subsecretário em 09/10/2025 às 13:49:57.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **AKQJ.QM6T.AKIP.WPHH**