


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

 Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, sn - Bairro Centro - CEP 77015007 - Palmas - TO - <http://wwa.tjto.jus.br>

PROCESSO 20.0.000015879-9
INTERESSADO DTINF
ASSUNTO Serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão)

Projeto Básico Nº 156 / 2020 - PRESIDÊNCIA/DIGER/DTINF/DMSU
1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão), na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, pelo prazo máximo 180 (cento o oitenta) dias, para atender as necessidades de impressão e cópia de documentos do Tribunal de Justiça do Tocantins e suas unidades, localizadas na Capital e no interior do Estado do Tocantins, relacionados no ANEXO A deste projeto básico.

1.2. Estão incluídos no objeto da licitação a disponibilização de impressoras, com manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de *software* de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem de páginas, estabilizadores/transformadores, peças e insumos/consumíveis (exceto papel), conforme quantitativos constantes do quadro abaixo:

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Volume Mensal Estimado de Impressões
1	1	Prestação de serviços de impressão – Impressora Monocromática A4 – Tipo 1	26654	72.600
	2	Excedente de impressão Monocromática A4 – Tipo 1	26654	18.150
	3	Prestação de serviços de impressão – Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2	26654	107.520
	4	Excedente de impressão Monocromática A4 – Tipo 2	26654	26.880
	5	Prestação de serviços de impressão – Impressora Policromática A4 – Tipo 3	26697	11.400
	6	Excedente de impressão Policromática A4 – Tipo 3	26697	2.850

1.3. O agrupamento dos objetos deve-se, especialmente, ao fato de na hipótese de adjudicação por item individualizado poderia ser necessário manter softwares diferentes fazendo o mesmo serviço de gestão de impressão, o que dificultaria o controle de impressão, gerando custos desnecessários, visto que na contratação a empresa deverá fornecer o software para o Poder Judiciário tocantinense.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS
2.1. O serviço de impressão corporativa, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Tocantins, deverá compreender:

2.1.1. O fornecimento e disponibilidade dos equipamentos de impressão monocromática, por meio de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), incluindo o fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos.

2.1.1.1. Os **equipamentos poderão ser usados**, desde que estejam em bom estado de conservação e não apresentem falhas durante a impressão.

2.1.2. Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, abrangendo a disponibilização, instalação e realocação dos equipamentos de impressão nas unidades do Poder Judiciário do Tocantins.

2.1.3. Fornecimento ininterrupto, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos e não remanufaturados.

2.1.4. Os equipamentos destinados à prestação dos serviços contratados para cada um dos tipos (1, 2 e 3) deverão ser de um mesmo fabricante, e estar em conformidade com as especificações técnicas do Projeto Básico. Por exemplo, para as impressoras do tipo 1, não serão aceitos fabricantes distintos; todavia é possível que as impressoras do tipo 1 sejam de fabricantes distintos das impressoras do tipo 2.

2.1.5. Fornecimento de sistema informatizado para a contabilização (bilhetagem) das páginas impressas em todo o ambiente contratado, incluindo o gerenciamento de ativos e bilhetagem por usuário.

2.1.6. A Contratada deverá fornecer estabilizadores/transformadores para o adequado funcionamento dos equipamentos.

2.2. Especificação técnica dos equipamentos

2.2.1. Impressora Monocromática A4 – Tipo 1

2.2.1.1. Impressora monocromática, com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) de 35ppm (páginas por minuto) em A4, no modo normal.

2.2.1.2. Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) impressões/páginas.

2.2.1.3. Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.

2.2.1.4. Impressão em frente e verso automática (duplex).

2.2.1.5. Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 60 (sessenta) a 163 (cento e sessenta e três) g/m².

2.2.1.6. Deverá suportar os seguintes tipos de mídias: papel comum, papel timbrado, reciclado, etiqueta e envelope.

2.2.1.7. Bandeja de papel com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

2.2.1.8. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.

2.2.1.9. Porta de entrada USB 2.0 ou superior.

2.2.1.10. Protocolos de rede IPv4.

2.2.1.11. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.

2.2.1.12. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a Contratada deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

2.2.2. Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2

2.2.2.1. Impressora monocromática, com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, led ou equivalente) de 40ppm (páginas por minuto) em A4, no modo normal.

2.2.2.2. Ciclo mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) impressões/páginas.

2.2.2.3. Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.

2.2.2.4. Possuir painel de controle com visor de pelo menos 4 (quatro) linhas.

2.2.2.5. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.

2.2.2.6. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização.

2.2.2.7. Protocolos de rede IPv4.

2.2.2.8. Impressão em frente e verso automática (duplex).

2.2.2.9. Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 60 (sessenta) a 163 (cento e sessenta e três) g/m².

2.2.2.10. Deverá suportar os seguintes tipos de mídias: papel comum, papel timbrado, reciclado, etiqueta e envelope.

- 2.2.2.11. Bandeja de papel com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
- 2.2.2.12. Scanner com alimentador automático de documentos.
- 2.2.2.13. Formato de arquivos digitalizados em PDF, JPEG e TIFF.
- 2.2.2.14. Resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
- 2.2.2.15. Tamanho da digitalização no *scanner* de mesa ou ADF: mínimo de 216mm x 297mm e ofício.
- 2.2.2.16. Digitalizar para *e-mail*, rede, USB, OCR, PDF pesquisável em modo texto e enviar para FTP.
- 2.2.2.17. Capacidade de digitalização de frente e verso automática (Duplex).
- 2.2.2.18. Copiadora com capacidade de reprodução de frente e verso automática (Duplex).
- 2.2.2.19. Copiadora com função redução e ampliação.
- 2.2.2.20. Quantidade de cópias: Definida pelo Usuário (1 a 99).
- 2.2.2.21. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.
- 2.2.2.22. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a Contratada deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

2.2.3. Impressora Policromática A4 – Tipo 3

- 2.2.3.1. Impressora policromática A4, com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, led ou equivalente), de 30ppm (trinta paginas por minuto em cor) em A4, no modo normal.
- 2.2.3.2. Ciclo mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) impressões/páginas.
- 2.2.3.3. Deverá suportar a resolução, no mínimo, de 600 x 600 dpi.
- 2.2.3.4. Possuir painel de controle com visor de pelo menos 2 (duas) linhas.
- 2.2.3.5. Impressão em frente e verso automática (duplex).
- 2.2.3.6. Bandeja de papel com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
- 2.2.3.7. Suportar gramatura de papéis entre, pelo menos, 60 (sessenta) a 163 (cento e sessenta e três) g/m².
- 2.2.3.8. Deverá suportar os seguintes tipos de mídias: papel comum, papel timbrado, reciclado, etiqueta e envelope.
- 2.2.3.9. Interface de comunicação padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX, ou superior, com conector RJ45.
- 2.2.3.10. Porta de entrada USB 2.0 ou superior.
- 2.2.3.11. Protocolos de rede IPv4.
- 2.2.3.12. Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, MAC-OS e Linux.
- 2.2.3.13. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a Contratada deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

2.3. Características do *software* de gerenciamento e controle de custos

- 2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar, implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento e controle de custos centralizado incluindo suporte e atendimento dos equipamentos de impressão (impressoras) contratados.
- 2.3.2. O Sistema de Gerenciamento a ser fornecido deverá ainda, prover a gestão dos equipamentos, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:
 - 2.3.2.1. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/8 (os três últimos de 32 ou 64 bits) ou superior.

- 2.3.2.2. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados e permitir efetuar todas as alterações de configuração das impressoras.
- 2.3.2.3. Realizar inventário automático das impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).
- 2.3.2.4. Permitir a visualização remota de problemas físicos, com a opção de advertência e notificação dos problemas aos administradores, como visualização de *status* e nível de toner, mensurando o *status* de consumíveis e dos kits de manutenção.
- 2.3.2.5. A coleta em equipamentos policromáticos deve possuir a funcionalidade de distinguir os contadores para impressão monocromática e colorida.
- 2.3.3. O Sistema de Controle de Custos a ser fornecido deverá prover a contabilização de impressões e cópias, via “REDE”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:
- 2.3.3.1. Ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/8 (os três últimos de 32 ou 64 bits) ou superior.
- 2.3.3.2. Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário e por centro de custo.
- 2.3.3.3. Permitir importação de usuários e grupos a partir do Active Directory, para no mínimo 3.000 usuários cadastrados do Contratante.
- 2.3.3.4. Guardar log de todas as atividades de impressão, incluindo identificação do usuário, nome do documento, impressora, data e horário de impressão, tamanho do arquivo (*bytes*), número de páginas, modo de impressão (colorida ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
- 2.3.3.5. Emitir relatórios em HTML, CSV e XML.
- 2.3.3.6. Permitir a exportação dos dados para arquivos compatíveis com o Microsoft Excel para análise e permitir a exportação para modos de impressão e visualização.
- 2.3.3.7. Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos.
- 2.3.3.8. Permitir a definição do custo da página impressa por impressora, diferenciando os custos para impressão colorida, dos custos para impressão monocromática, além de permitir a administração de custos por grupos de impressoras.
- 2.3.3.9. Permitir a definição e o controle de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização delas.
- 2.3.3.10. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir daqueles.
- 2.3.3.11. Permitir a alteração dos custos de tarifação por página, em função das seguintes características: formato (A4 ou Carta), Cor/Monocromático e Duplex.
- 2.3.4. Na destinação do *software* deverá ser observado o que segue:
- 2.3.4.1. A cessão do uso das licenças necessárias à implementação do sistema nas dependências do Contratante ficará a cargo da Contratada.
- 2.3.4.2. Na impossibilidade de disponibilização de *software* proprietário do fornecedor dos equipamentos, a Contratada deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos do Contratante.
- 2.3.4.3. A Contratada será responsabilizada, diretamente ou solidariamente, com a empresa fornecedora do *software*, pela originalidade do sistema e pela idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria.
- 2.3.4.4. Deverá ser fornecida em conjunto com o *software*, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando, ainda, manuais e guias de instalação.
- 2.3.4.5. Havendo descontinuidade no fornecimento das licenças necessárias para uso pelo Contratante, a Contratada deverá apresentar a solução necessária para não acarretar a paralisação no uso do sistema de gerenciamento.
- 2.3.4.6. A solução poderá ser disponibilizada em um único sistema ou em dois sistemas separados.
- 2.3.5. Fica preestabelecido que nenhum *software* poderá ser instalado nos equipamentos do Contratante sem o prévio conhecimento e a sua devida autorização.

2.4. Transferência de conhecimento e direitos de propriedade intelectual

- 2.4.1. A contratada deverá prover transferência de conhecimento do tipo *hands-on* para pelo menos 10 (dez) servidores designados previamente pelo Diretor de Tecnologia da Informação, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos no uso do *software* de bilhetagem, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.
- 2.4.2. A transferência de conhecimento se dará nas dependências do Poder Judiciário do Tocantins.

2.4.3. Em relação aos direitos de propriedade, não se aplica no contexto desta contratação, uma vez que o objeto se refere à prestação de serviço de impressão, cujos direitos autorais do fabricante são resguardados por legislação nacional e internacional.

3. GARANTIA

3.1. A Contratada deverá prestar garantia durante a vigência do contrato na forma de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, abrangendo a disponibilização, instalação e realocação dos equipamentos de impressão nas unidades do Poder Judiciário do Tocantins, conforme disposto no ANEXO B deste Projeto Básico.

3.2. Caberá a Contratada a reposição e fornecimento de estabilizadores/transformadores, peças, acessórios, componentes e insumos/consumíveis com exceção de papel, incluindo a proteção do desgaste ocasionado pelo uso prolongado.

3.3. A Contratada deverá observar também o Acordo de Nível de Serviço (ANS), conforme ANEXO C deste projeto básico.

4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

4.1. Profissionais da Contratada: equipe composta por técnicos da Contratada, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.1.1. Técnico: funcionário da Contratada, responsável pela execução técnica-operacional.

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

4.2. Equipe de Gestão do Contrato: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.

4.2.1. Gestor do Contrato: servidor responsável pela gestão contratual, conforme Decreto Judiciário nº 291, de 2009 e Portaria nº 255, de 2009, do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

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

4.2.3. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

4.2.4. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

4.3. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

4.4. A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas ao gestor do contrato todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.5. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que tratam da aquisição dos objetos.

4.6. Quando houver necessidade o gestor deverá emitir notificações para a Contratada.

5. DINÂMICA DE EXECUÇÃO

5.1. A tabela abaixo sintetiza as etapas de execução desta contratação. O prazo em todas as etapas tem como referência inicial o fim da etapa anterior.

Etapa	Descrição	Quando ocorre?
1	Assinatura do Contrato	Prazo de 2 (dois) dias corridos após a convocação.
2	Reunião inicial com os representantes da Contratada para planejamento da implantação do serviço e demais assuntos de interesse.	O prazo será de no máximo 2 (dois) dias corridos após a assinatura do Contrato. Caso seja necessária a marcação de nova reunião, esta deverá obedecer ao mesmo prazo de 2 (dois) dias corridos a partir da última.
3	Envio do pedido de fornecimento.	O gestor do Contrato encaminhará o pedido de fornecimento (ordem de serviço) dentro da vigência do

		Contrato.
4	Entrega / Instalação dos equipamentos.	O prazo será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de envio da nota de empenho à Contratada. A Contratada deverá formalizar via Ofício o término da instalação e configuração dos equipamentos.
5	Avaliação dos equipamentos entregues / instalados.	Após o recebimento do termo individual de instalação do equipamento de impressão, ele será submetido à avaliação e homologação pelos responsáveis técnicos, que deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias corridos e contados a partir da notificação.
6	Recebimento provisório.	O responsável técnico deverá, após receber da Contratada a notificação, via ofício, do término de implantação inicial do serviço e a comprovação do perfeito funcionamento dos equipamentos e adequação às especificações técnicas, emitir e assinar, o Termo de Recebimento Provisório, no prazo de 2 (dois) dias corridos.
7	Recebimento Definitivo.	O responsável técnico emitirá Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação de qualidade e/ou quantidade do material/serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório.
8	Início da contagem da prestação dos serviços.	Data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Para o primeiro e último mês o pagamento da franquia será proporcional a quantidade de dias, cujos serviços serão efetivamente prestados.

5.2. A entrega dos equipamentos deverá ser feita no local de instalação conforme ANEXO A deste projeto básico, previamente combinado com a Diretoria de Tecnologia da Informação.

5.3. Os equipamentos poderão ser usados, desde que estejam em bom estado de conservação e não apresentem falhas durante as impressões.

5.4. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

6. DO RECEBIMENTO

6.1. O Tribunal de Justiça expedirá “Termo de Recebimento Provisório”, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Projeto Básico, mediante termo circunstanciado, assinado pelo Gestor em até 2 (dois) dias da comunicação escrita do Fornecedor, nos termos do artigo 73, I, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. O Tribunal de Justiça emitirá “Termo de Recebimento Definitivo”, mediante termo circunstanciado, assinado pelo Gestor, após o decurso do prazo de 2 (dois) dias de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos deste Projeto Básico, nos termos do artigo 73, I, “b”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato/instrumento equivalente.

6.4. O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento mensal corresponderá ao valor fixo da franquia de impressão, acrescido do valor das páginas excedentes eventualmente consumidas no período.

7.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

7.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

7.4. A Contratada deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos no ANEXO C (ANS) deste Projeto Básico.

7.5. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), o órgão deverá pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

7.6. O gestor do contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do relatório mensal de impressões pela Contratada, desde que seja apresentada com os valores devidos.

7.7. A Contratada deverá emitir a nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo. O CNPJ deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente do Fornecedor.

7.8. O pagamento do serviço será realizado mensalmente, no prazo máximo de 30 dias corridos após o recebimento da nota fiscal, conforme condições definidas no instrumento de contrato.

8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A Classificação Orçamentária para o objeto em demanda, conforme Informação DIVPODG nº 18871/2020, evento 3266758, ordenado à Proposta Orçamentária 2020 e ao Plano Plurianual PPA-2020/2023 do Poder Judiciário do Tocantins, corresponde a:

8.1.1. Unidade Gestora : 050100 - Tribunal de Justiça;

8.1.2. Classificação Orçamentária – PI: 0501.02.126.1145.2249;

8.1.3. Natureza de Despesa: 33.90.40;

8.1.4. Fonte de Recursos: 0100;

e/ou

8.1.5. Unidade Gestora: 060100 – FUNJURIS;

8.1.6. Classificação Orçamentária - PI: 0601.02.126.1145.4231;

8.1.7. Natureza de Despesa: 33.90.40;

8.1.8. Fonte de Recursos: 0240.

9. DO CONTRATO

9.1. O período de vigência do contrato será de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da sua publicação, nos termos do art. 24, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento assim que for finalizado o procedimento licitatório deste objeto e os equipamentos forem devidamente instalados, nos termos constantes no SEI nº 20.0.000016077-7.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Tocantins e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

10.2.2. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Judiciário do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - FUNJURIS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou cobrada judicialmente.

10.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 1993.

11. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Justificativa e motivação

11.1.1. Da modalidade de *outsourcing*

11.1.1.1. Em termos de economicidade, sob o aspecto financeiro, a redução de despesas pelo modelo de *outsourcing*, com ou sem franquia, é proeminente e deve-se a não exigência de imobilização de capital para aquisição e manutenção de parque de impressoras próprias, eliminação do estoque e logística dos insumos e consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante. Eliminando, ainda, a necessidade de o Poder Judiciário do Estado do Tocantins realizar a contratação específica de serviços de garantia técnica *on-site* para os equipamentos, ficando a cargo da empresa que fornecerá o serviço.

11.1.1.2. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação pelo modelo de *outsourcing*, com ou sem franquia, propiciará o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem. Do ponto de vista da gestão administrativa proporcionará, também, um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização e gestão centralizada do serviço de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, distribuição e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

11.1.1.3. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de estrutura logística e operacional já estruturada.

11.1.1.4. Quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de impressão, a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos e podem ser fornecidos em grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.

11.1.1.5. Sob a ótica do gerenciamento da solução, o modelo de *outsourcing* exigirá menos envolvimento da área de tecnologia da informação da instituição, visto que não haverá a necessidade de um controle tão dispendioso e complexo quanto o necessário para gerir um parque com equipamentos já tecnicamente descontinuados, defasados e sem garantia.

11.1.1.6. O fornecimento de papel, no modelo de *outsourcing*, com ou sem franquia, caberá ao Poder Judiciário tocantinense, ficando a redução de custos neste íterim vinculada à mudança de cultura na organização, no que diz respeito à impressão em frente-verso automática, informação ao usuário visando a sua conscientização no processo (conscientização quanto à impressão de documentos particulares, atenção e revisão ativa na confecção de documentos antes da impressão definitiva, quantidade de impressão etc.), controle do volume de impressão por usuário e estabelecimento de normas administrativas, conforme orientação do Plano de Logística Sustentável (PLS) – Resolução nº 201, de 2015, do Conselho Nacional de Justiça.

11.1.1.7. Dessa forma, a contratação por franquia segue as orientações da Cartilha do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que descreve as boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão. Referida cartilha veda, por exemplo, para os órgãos do Executivo, em seu item 1.2, a contratação do serviço de *outsourcing* sem franquia quando é possível contratar com franquia.

11.1.1.8. Com base nessas informações, entendemos que este Poder Judiciário pode adotar a contratação por franquia, que se mostrou mais vantajosa em relação aos custos totais. Em relação à franquia a ser contratada, conforme recomenda a Cartilha do Ministério do Planejamento (item 2.3.7), sugere-se que seja utilizado 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento.

11.1.1.9. O valor estimado de impressões nos contratos de *outsourcing* de impressão com vigência até julho/2020 são de 1.400 impressões monocromáticas por equipamento multifuncional, 1.000 impressões por impressora monocromática e 1.000 por impressora colorida. Portanto, a franquia a ser contratada seria de 60% (sessenta por cento) dos valores estimados por equipamento.

11.1.1.10. Em reunião realizada na Diretoria de Tecnologia da Informação, com a participação de integrantes da Diretoria Administrativa e Diretoria Geral do TJTO, convencionou-se um valor de 25% (vinte e cinco por cento) de páginas estimadas como excedente.

11.1.1.11. Em relação à possibilidade de se aceitar equipamentos usados (mas em bom estado de conservação e utilidade), deve-se ao fato de se tratar de uma contratação emergencial, isto é, suprir a necessidade da Administração uma vez que o procedimento licitatório de SEI nº 19.0.000020833-0 não obteve êxito e até que novo procedimento licitatório para aquisição do serviço seja concluído. Caso fossem exigidos equipamentos novos de primeiro uso, o valor do contrato – que terá vigência máxima de 180 (cento e oitenta) dias – seria muito elevado, haja vista que uma impressora monocromática nova, nos moldes do exigido na especificação técnica deste Projeto Básico, custa aproximadamente R\$ 3.000,00 (três mil reais).

11.1.2. Da modalidade de licitação

11.1.2.1. O Poder Judiciário do Estado do Tocantins possuía contratos de *outsourcing* de impressão, contudo, devido ao alcance do termo final das respectivas vigências, bem como a inviabilidade de prosseguimento no processo licitatório deflagrado atempadamente, faz-se necessária a presente contratação, via dispensa de licitação emergencial, até que conclua o novo certame para atendimento do aludido objeto.

11.1.2.2. A título de contextualização e transparência, insta ressaltar que durante a realização dos Pregões Eletrônicos nº 89/2019 e nº 12/2020, sobrevieram dificuldades alheias à vontade da Administração, tais como impetração de mandado de segurança e de recurso administrativo, dificultando o bom andamento do procedimento licitatório, ensejando a anulação parcial dos certames.

11.1.2.3. Após os trâmites legais foi aprovado novo Termo de Referência e autorizado o prosseguimento do certame. No dia 15/05/2020 foi realizado o Pregão Eletrônico nº 28/2020 (antigos 89/2019 e 12/2020) sagrando-se vencedora a empresa CSF SERVIÇOS DIGITAIS LTDA.

11.1.2.4. Entretanto, o setor responsável pela formalização dos contratos questionou acerca do valor a ser contratado, haja vista que o valor homologado (R\$ 2.595.130,56) estava diferente daquele constante da proposta vencedora (R\$ 3.081.290,40), sendo verificado após as tramitações juntos aos setores administrativos que não constou na Ata da Sessão do Pregão e no Resultado por Fornecedor informações sobre as páginas excedentes, mas apenas acerca da franquia.

11.1.2.5. Realizada reunião entre a Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretoria Geral, chegou-se a conclusão que o procedimento licitatório não demonstrou de forma inequívoca a total extensão do objeto, sendo mais prudente considerar prejudicada a continuidade do certame, posto que a abstenção de informação suficientemente clara poderia incorrer em prejuízos ao caráter competitivo da licitação. Assim, o processo foi encaminhado para análise da Diretoria Geral que deu parecer favorável à anulação do certame, o que foi acolhido pela presidência do Tribunal de Justiça.

11.1.2.6. Desse modo faz-se necessário a publicação de novo procedimento licitatório, sendo imperioso observar todos os prazos legais até a realização da nova licitação, podendo ocorrer demora em razão da interposição de novos recursos durante o procedimento licitatório, bem como aguardar o prazo de instalação dos equipamentos após a assinatura do novo contrato.

11.1.2.7. Haja vista que não será possível aguardar o encerramento do procedimento licitatório, pois se assim o fosse, as Comarcas de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e o Tribunal de Justiça e seus anexos ficariam sem o serviço de impressão, comprometendo a continuidade do serviço público. Nesse sentido a Diretoria do Foro da capital veio esclarecer, Informação nº 2149/2020 – Presidência/DF Palmas, evento 2997425 do SEI nº 20.0.000001192-5, que:

A virtualização dos processos judiciais ocorreu somente no meio jurídico, digo, Poder Judiciário e judicantes, não contemplando os jurisdicionados, uma vez que, as intimações/citações e demais atos judiciais ocorrem por meio físico, após impressão do mandado e o devido cumprimento do mesmo pelos Oficiais de Justiça, sendo ainda entregue uma via impressa, do que chamamos de espelho processual, onde consta, dia/hora e local onde a parte que está sendo intimada, deverá comparecer.

Ademais, as comunicações extrajudiciais aos órgãos que não são do Poder Judiciário também ocorrem por meio físico, sendo necessário a impressão da referida comunicação e seu devido protocolo em formato físico junto ao órgão de destino, sendo estas comunicações, judiciais e administrativas.

Vale ressaltar que diante das adversidades (interrupções) ocorridas junto ao Sistema e-Proc, a emissão de certidão têm ocorrido de forma física, uma vez que não podemos suspender o atendimento às diversas solicitações, dentre outras que também são fundamentais, tais como, cálculos judiciais, emissão de guias de taxas judiciais a serem recolhidas junto às instituições financeiras.

Portanto é de fundamental importância a impressão de diversos tipos de documentos neste Fórum de Palmas, para uma prestação da justiça célere, eficaz e condizente com o que determina as normativas superiores.

11.1.2.8. Percebe-se, portanto, que a paralisação do serviço de impressão implica em prejuízos, impossibilitando inclusive a prática de alguns atos judiciais, a exemplo da citação/intimação por parte dos Oficiais de Justiça. Há casos ainda em que alguns termos necessitam ser assinados fisicamente pelas partes, caso compareçam em cartório.

11.1.2.9. Diante da emergência que o caso requer, bem como a existência de fatos alheios a vontade da Administração, faz necessária uma dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento de situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

11.1.2.10. Conforme se extrai do aludido dispositivo legal, nas contratações diretas, a emergência resulta da necessidade de atendimento imediato ao interesse público, já que a demora na concretização da pretensão contratual pode frustrar a prestação jurisdicional no Fórum de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e o Tribunal de Justiça e seus anexos. Nesse sentido, Torres^[1] (2017, p. 281) afirma que em se tratando de emergência e existindo a necessidade premente no atendimento da pretensão contratual é possível a dispensa de licitação. Nessa mesma esteira é a doutrina de Joel Menezes Niebuhr^[2]:

Para os fins de dispensa, o vocábulo emergência quer significar necessidade de contratação que não pode aguardar os trâmites ordinários de licitação pública, sob pena de perecimento do interesse público, consubstanciado pelo não atendimento de alguma demanda social ou pela solução de continuidade de atividade administrativa. Com o escopo de evitar tais gravames, autoriza-se a contratação direta, com dispensa de licitação pública. A priori, a situação de urgência não deve ser provocada pela incúria da Administração Pública, que tem o dever de planejar e prever todas as suas demandas. É obrigatório que ela controle seus estoques, procedendo à licitação pública antes que os produtos visados corram o risco de faltar. No entanto, se o interesse público demanda realizar a contratação direta, sem que se possa aguardar a conclusão de licitação, é forçoso reconhecer a licitude da dispensa, mesmo que a desídia de agente administrativo tenha dado causa à demanda. Não é razoável desautorizar a dispensa e, com isso, prejudicar o interesse público, que, sem o objeto a ser contrato, acabaria desatendido (Niebuhr, 2013, p. 128).

11.1.2.11. A importância do serviço de impressão no Fórum de Palmas é justificada na Informação nº 2149/2020 – DF Palmas, evento 2997425, de modo que se for paralisado, em razão de ter que aguardar o fim do procedimento licitatório, trará prejuízos para Administração e, principalmente, para a sociedade, verificando-se, portanto, a urgência da contratação. Conforme restou demonstrado, todas as cautelas foram adotadas: a) previsão do objeto no Plano de Contratação de 2019 (evento 2571348, do SEI nº 19.0.000003602-4); b) estudos pertinentes ao tema; e c) confecção dos documentos (Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares e Termo de Referência) necessários para realizar a licitação. Ou seja, em análise ao caso concreto, comprovou-se a relação da causa (situação emergencial) com o efeito (dispensa de licitação).

11.1.2.12. Ora, se até em casos no qual há falta de planejamento (emergência fabricada) por parte da Administração Pública cabe a dispensa de licitação, com mais sentido ainda se verifica uma contratação direta em função de emergência real, resultante de fatos novos e imprevisíveis. Esse posicionamento pode ser visto em julgados do Tribunal de Contas da União, vejamos:

[...] cumpre destacar a evolução jurisprudencial deste Tribunal acerca da matéria, mediante o Acórdão n. 46/2002 – Plenário, no sentido de se atribuir o mesmo tratamento, quanto à possibilidade de contratação direta amparada no artigo 24, IV, da Lei n. 8.666/93, tanto à emergência “real”, resultante de fatos novos e imprevisíveis, quanto àquela resultante da incúria ou inércia administrativa. Não obstante, nesta segunda hipótese, deve-se analisar a conduta do agente público que não adotou tempestivamente as providências para fins de responsabilização.

5. Assim, de acordo com o novo entendimento desta Corte, a contratação direta também seria possível quando a situação de emergência decorresse da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos públicos, pois, “a inércia do servidor, culposa ou dolosa, não pode vir em prejuízo de interesse público maior a ser tutelado pela Administração” (Acórdão n. 46/2002 – Plenário) (Acórdão 2.369/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler).

11.1.2.13. Há outros julgados do Tribunal de Contas da União no mesmo sentido, com destaque para os casos de dispensa de licitação em razão da importância do objeto a ser contratado:

6. A contratação emergencial se dá em função da essencialidade do serviço ou bem que se pretende adquirir, pouco importando os motivos que tornam imperativa a imediata contratação. Na análise de contratações emergenciais não se deve buscar a causa da emergência, mas os efeitos advindos de sua não realização. A partir dessa verificação de efeitos, sopesa-se a imperatividade da contratação emergencial e avalia-se a pertinência da aplicação, pelo administrador, da excepcionalidade permitida pelo art. 24, IV, da Lei de Licitações.

[...]

9. Pela relevância da tese, permito-me transcrever trecho do voto do relator: “13. De fato, se caracterizada a existência de situação em que a demora no atendimento possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, faz-se não apenas recomendável, mas imperativa a adoção de imediata solução, ainda que implique na realização de contratação direta, sem licitação” (Acórdão 1.138/2011 – Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar).

11.1.2.14. No caso em tela, reiteramos que a Administração instaurou a licitação em tempo, mas realizado o Pregão Eletrônico nº 028/2020 não foi possível contratar o serviço de impressão por terem sido detectadas incorreções que prejudicavam o andamento do processo e a exata compreensão de sua abrangência, vertendo a decisão administrativa ao desfazimento do mesmo.

11.1.2.15. Marçal Justen Filho^[3] (2019) leciona que em se tratando de casos impeditivos à conclusão de licitação, a solução cogitável pode ser a revogação do certame, razão pela qual poderá desfazer seus atos sob o fundamento de conveniência, ratificando mais uma vez a necessidade da contratação direta até a realização de nova licitação para o serviço de *outsourcing* de impressão.

11.2. Objetivos e benefícios

11.2.1. Atender a demanda do Fórum de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e do Tribunal de Justiça e seus anexos;

11.2.2. Garantir a realização de atos judiciais que necessitam do serviço de impressão;

11.2.3. Garantir a continuidade dos serviços públicos prestados pelos servidores e magistrados do Fórum de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e do Tribunal de Justiça e seus anexos.

11.3. Alinhamento estratégico

11.3.1. A contratação foi consagrada no Plano de Contratação 2020.

11.3.2. O objeto da contratação está alinhado ainda ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, de acordo com objetivo estratégico “Promover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas”, conforme se depreende da Resolução nº 10, de 19 de maio de 2016, do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

11.3.3. Também está em consonância com a Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, em que pese os requisitos de nivelamento da infraestrutura de TIC estabelecidos pelo CNJ.

11.4. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

11.4.1. Atualmente as Comarcas de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e o Tribunal de Justiça e seus anexos possuem 268 impressoras disponibilizadas para os usuários, sendo referente ao contrato de *outsourcing* de impressão.

11.4.2. Tem-se que o quantitativo de impressoras necessárias para atender às demandas destas Comarcas e do Tribunal de Justiça e seus anexo é de 268 equipamentos de impressão.

11.4.3. As quantidades referentes aos tipos de impressoras estão relacionadas conforme quantitativos constantes do quadro abaixo:

Tipo de impressora	Quantidade
Impressora Monocromática A4 - Tipo 1	121
Multifuncional Monocromática A4 - Tipo 2	128
Impressora Policromática A4 - Tipo 3	19

11.5. Análise de Mercado de TIC

11.5.1. A demanda apresentada visa o provimento do serviço de impressão para o Fórum de Palmas, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína e o Tribunal de Justiça e seus anexos. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos:

11.5.1.1. O fornecimento e disponibilidade dos equipamentos de impressão monocromática e policromática, por meio de tecnologia laser ou similar, incluindo o fornecimento, instalação e configuração de equipamentos.

11.5.1.2. Sistema informatizado para a contabilização (bilhetagem) das páginas impressas em todo o ambiente contratado, incluindo o gerenciamento de ativos e bilhetagem por usuário.

11.5.1.3. Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, abrangendo a disponibilização, instalação e realocação dos equipamentos de impressão nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

11.5.1.4. Reposição e fornecimento de estabilizadores/transformadores, peças, acessórios, componentes e insumos/consumíveis com exceção de papel, incluindo a proteção do desgaste ocasionado pelo uso prolongado.

11.5.2. O *outsourcing* de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos).

11.5.3. Foi realizada uma pesquisa acerca de contratações similares executadas por outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta com a finalidade de identificação de soluções semelhantes à desejada pelo Contratante.

11.5.4. Alguns órgãos realizaram contratações similares: [Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia do Município de São Paulo - SP](#); [Prefeitura do Município de Jaguariúna – SP](#); [Valec - Engenharia, Construções e Ferrovias S/A](#); [Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional/MS](#); [Ministério do Meio Ambiente – IBAMA](#); e [Procuradoria-Geral do Distrito Federal](#).

11.6. Natureza do objeto

11.6.1. O objeto a ser contratado possui características comuns e usuais encontradas atualmente no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Projeto básico.

11.6.2. Verifica-se também que os serviços pretendidos são de natureza contínua, todavia não poderão exceder o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, respeitando-se o disposto no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7. Parcelamento e Adjudicação do objeto

11.7.1. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto deverá ser composto por um único grupo composto por seis itens (Prestação de serviços de impressão - Impressora Monocromática A4 – Tipo 1; Excedente de impressão Monocromática A4 – Tipo 1; Prestação de serviços de impressão - Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2; Excedente de impressão Monocromática A4 – Tipo 2; Prestação de serviços de impressão - Impressora Policromática A4 – Tipo 3 e Excedente de impressão Policromática A4 – Tipo 3).

11.8. Critérios de Seleção

11.8.1. A empresa deverá fazer constar em sua proposta:

11.8.1.1. A marca/modelo dos equipamentos ofertados e suas especificações técnicas.

11.8.1.2. Nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de bilhetagem.

11.8.1.3. Nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de gerenciamento de impressão.

11.8.2. Se necessário, a empresa deverá demonstrar o atendimento da especificação, referente aos itens e subitens obrigatórios constantes no Projeto Básico, com a localização exata da informação que garanta o atendimento ao exigido, explicitando o documento/página. A informação deverá estar grifada para melhor visualização.

11.8.2.1. Todas as características técnicas obrigatórias deverão ser do fabricante e comprovadas por meio de *folders*, catálogos, manuais, ou impressão de páginas na Internet do fabricante, os quais deverão ser entregues juntamente com a proposta, em folhas numeradas e sequenciais.

11.8.2.2. O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins se reserva o direito de realizar as diligências necessárias para comprovação das informações e documentos apresentados pela licitante, bem como para garantir a boa execução do contrato.

11.8.3. Os valores referentes à cobrança da solução de impressão e de bilhetagem, suporte técnico, manutenção e demais serviços previstos neste Projeto Básico devem estar embutidos dentro dos valores da franquia de página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

11.8.4. Na apresentação da proposta técnica, os preços devem ser calculados conforme os quantitativos descritos neste Projeto Básico, de forma a demonstrar o custo fixo (franquia) e o custo variável (excedente) de cada tipo de equipamento, que constarão do Contrato e incluirão todas as despesas legais ou adicionais.

11.8.5. A empresa deverá apresentar em sua proposta a planilha de custos, conforme modelo abaixo, com o somatório de todas as quantidades para efeito de apuração da proposta vencedora.

Grupo	Item	Descrição	Volume Mensal Estimado de Impressão (A)	Valor Unitário da Impressão (B)	Valor Estimado Mensal
1	1	Prestação de serviços de impressão – Impressora Monocromática A4 – Tipo 1	72.600	R\$	= A x B
	2	Excedente de impressão monocromática A4 – Tipo1	18.150	R\$	= A x B
	3	Prestação de serviços de impressão – Multifuncional Monocromática A4 – Tipo 2	107.520	R\$	= A x B
	4	Excedente de impressão monocromática A4 – Tipo 2	26.880	R\$	= A x B
	5	Prestação de serviços de impressão – Impressora Policromática A4 – Tipo 3	11.400	R\$	= A x B
	6	Excedente de impressão policromática A4 – Tipo 3	2.850	R\$	= A x B
Total Mensal					= somatório acima
Custo Total					= total mensal x 6

11.8.6. O Contratante poderá exceder a franquia mensal contratada, sendo que o custo da página impressa excedente (monocromática e policromática) deve ser único para cada tipo de equipamento e não poderá ser inferior a 33% (trinta e três por cento) e nem exceder a 75% (setenta e cinco por cento) do menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

11.8.7. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor para o Custo Total.

11.9. Impacto Ambiental

11.9.1. Preocupado com a sustentabilidade ambiental e em atendimento as regulamentações oficiais, em especial a [Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, este Poder Judiciário vislumbra que:

11.9.1.1. Seja dada preferência à aquisição de produtos constituídos no todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-2;

11.9.1.2. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

11.10. Conformidade Técnica e Legal

11.10.1. A contratação deve estar de acordo com a: Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993; Resolução CNJ de nº 211, de 15 de novembro de 2015; Jurisprudência acerca das contratações de Tecnologia da Informação.

11.11. Obrigações Contratuais

11.11.1. Da Contratada

- 11.11.1.1. Cumprir e atender com presteza todas as exigências da fiscalização, especialmente àquelas relativas a prazos de prestação, conclusão e entregas dos produtos.
- 11.11.1.2. Fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste Projeto Básico, bem como as soluções de *softwares* associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do Poder Judiciário do Tocantins.
- 11.11.1.3. Quando se tratar de equipamentos usados, estes deverão estar em bom estado de conservação e fazer impressões com qualidade.
- 11.11.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, bem como pelos equipamentos e respectivas peças, acessórios, componentes, suprimentos e material de consumo (exceto papel).
- 11.11.1.5. Zelar pela boa e completa prestação dos serviços e facilitar a ampla ação da fiscalização, atendendo as observações e exigências que lhe forem apresentadas.
- 11.11.1.6. Atender prontamente às instruções e orientações do Contratante, no tocante à execução dos serviços contratados e submeter-se à ação da Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato, constituído pelo Contratante.
- 11.11.1.7. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.
- 11.11.1.8. Atender a todos os requisitos especificados no contrato, estabelecido com o Contratante.
- 11.11.1.9. Manter durante toda a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.
- 11.11.1.10. Colaborar e ter ciência da disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, pertencentes ao Contratante, e cuidar, sob pena de responsabilidade dos dirigentes e funcionários da Contratada, do cumprimento de obrigações relacionadas com o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas.
- 11.11.1.11. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos, do Contratante, de que venha a ter conhecimento ou que lhe venham a ser confiados, não podendo sob qualquer pretexto, divulgá-los, revelá-los ou reproduzi-los, sob as penas da lei.
- 11.11.1.12. Fornecer documentação, manuais e relatórios de atendimento ou de análise de incidentes sempre que solicitados pelo Contratante.
- 11.11.1.13. Não realizar serviços, que impliquem em alteração da funcionalidade dos equipamentos, sem a prévia autorização da Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário.
- 11.11.1.14. Dar ciência, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 11.11.1.15. Prestar pontualmente os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
- 11.11.1.16. Informar à Diretoria de Tecnologia da Informação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou de sua estrutura.
- 11.11.1.17. Responsabilizar-se por qualquer acidente ocorrido com seus empregados por imprudência, negligência, imperícia ou descumprimento de norma, fora ou dentro dos locais da prestação/execução dos serviços, no desempenho das atividades ou em conexão com os mesmos, inclusive por danos causados a terceiros.
- 11.11.1.18. Responsabilizar-se pela eventual perda de dados, danos a programas, arquivos e computadores, comprovada a negligência ou a intenção de causar o dano por seus profissionais.
- 11.11.1.19. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.
- 11.11.1.20. Cumprir e determinar que sejam cumpridas pelos seus empregados, as instruções que forem expedidas e comunicadas previamente à Contratada pelo Contratante, visando à boa ordem geral dos serviços que ali operam.
- 11.11.1.21. Suspender, imediatamente, o uso de materiais e/ou equipamentos, impugnados pela Comissão de Fiscalização, e responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais, equipamentos ou serviços e pelos atrasos, acarretados por rejeição, de acordo com as disposições deste instrumento.
- 11.11.1.22. A Contratada deverá se responsabilizar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, conforme especificações do contrato, e reposição de componentes caso seja necessário, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 11.11.1.23. Apoiar a equipe técnica do Contratante para que seus equipamentos funcionem a um nível satisfatório, conforme avaliação e desempenho especificado.
- 11.11.1.24. Toda a manutenção preventiva e corretiva e de acessórios dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante, à exceção de casos no qual ocorram danos causados por uso inadequado por parte do Contratante.
- 11.11.1.25. O exercício das funções da fiscalização não desobriga a Contratada de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução dos serviços contratados.

11.11.1.26. Ficar obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Projeto básico, nos termos da Lei.

11.11.1.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta prestação.

11.11.1.28. Cumprir integralmente as exigências do Acordo de Nível de Serviço.

11.11.2. Do Contratante

11.11.2.1. Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.

11.11.2.2. Receber o objeto de acordo com as disposições deste Projeto Básico.

11.11.2.3. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.

11.11.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

11.11.2.5. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços contratados.

11.11.2.6. Aplicar as sanções conforme previsto no contrato, assegurando à Contratada o contraditório e ampla defesa.

11.11.2.7. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei.

11.11.2.8. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os bens adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados neste Projeto Básico.

11.11.2.9. Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária.

11.11.2.10. 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A proposta deverá conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do produto ofertado, incluindo especificação, marca, modelo, garantia, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo

ANEXO A

Unidades Administrativas (Localidades)

O quadro abaixo informa o local de implantação do serviço de *outsourcing* de impressão no Poder Judiciário tocantinense.

ID	LOCALIDADE	ENDEREÇO	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
1	Palmas	Av. Teotônio Segurado, s/n Fórum Marques São João da Palma - Palmas-TO - CEP 77022-002	43	37	1
2	Tribunal de Justiça	Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, s/nº Centro - Palmas-TO - CEP 77015-007	15	26	13

3	Palmas Anexo 1	Quadra 103 Norte, Rua NO 11, Lote 2, Ed. Amaro Empresarial - Palmas-TO - CEP 77001-032	4	7	2
4	Palmas Anexo 3 – CGJUS	Quadra 103 Norte, Rua NO 07, Complemento N2 CJ 01 LT. 02 T 01C, Anexo III - Palmas-TO - CEP 77001-032	6	5	2
5	Palmas – ESMAT	Av. Teotônio Segurado, Plano-Diretor Norte, AANE 40, QI-01 Lote 03 - Palmas-TO - CEP 77006-332	1	3	1
6	Araguaína	Fórum José Aluísio da Silva Luz - Av. Filadélfiam nº 3650 - St. das Autarquias Estaduais – Araguaína-TO – CEP 77813-905	17	21	0
7	Gurupi	Av. Rio Grande do Norte, s/n, Entre as Ruas 3 e 4 - Gurupi-TO - CEP 77410-080	18	20	0
8	Porto Nacional	Área do Centro Olímpico Ademar Ferreira da Silva, s/n - Anel Viário, Centro - Porto Nacional-TO - CEP 77500-000	17	9	0

ANEXO B

Assistência Técnica e Manutenção Preventiva e Corretiva

1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
2. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
3. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, sem ônus ao Contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização do Contratante.
4. Deverá ser realizada manutenção preventiva conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento.
5. Após a realização da manutenção preventiva deverá ser encaminhado aos fiscais do contrato relatório técnico de atendimento, com a assinatura do servidor responsável pelo equipamento, comprovando o serviço realizado.
6. Estão incluídas na manutenção preventiva, tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares.
7. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos, poderá ser realizada pelo Contratante de forma proativa, sem que gere qualquer tipo ou forma de recusa da Contratada na continuidade da execução dos serviços e garantia dos equipamentos, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.
8. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.
9. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.
10. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessário, dentro dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço (ANEXO C) para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão.
11. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento alocado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.
12. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o produto utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para o Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho.
13. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do Contratante, quando disponíveis, que irão realizar as verificações básicas acerca da alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade, inclusive de troca de suprimentos. Quando não for possível a atuação de técnicos do Contratante, a Contratada deverá proceder com todas as rotinas que se façam necessárias à operacionalização do equipamento. A inexistência ou falha do primeiro atendimento não podem ser alegadas como motivo para recusa a correta execução do contrato.
14. O atendimento de primeiro nível do Contratante não exime a responsabilidade da Contratada em colaborar com estas ações, bem como operacionalizar o equipamento que estiver com problemas nos prazos definidos pelo acordo de nível de serviço previsto neste Projeto Básico.
15. A troca de suprimentos realizada pelo Contratante não exime a Contratada das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.
16. O Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

ANEXO C**Acordo de Nível de Serviço (ANS)**

1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante.
2. A Contratada deverá prestar assistência técnica no horário de 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados, e para tanto, deverá prover, sem qualquer ônus para o Contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, através da Web ou caixa de *e-mail* ou central de atendimento, indicando telefone 0800 ou com custo local.
3. A Contratada deverá informar no ato da abertura do chamado o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 18:00h, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.
4. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Capital	Municípios (ANEXO A)
Prazo de atendimento: 4h	Prazo de atendimento: 8h
Prazo para solução: 8h	Prazo para solução: 16h

5. Serão consideradas para a contagem dos prazos constantes do item 4 as horas úteis diárias das 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados.
6. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento do chamado e o correto e adequado diagnóstico do problema.
7. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.
8. A critério do Contratante, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final.
9. Caso a resolução do problema demande prazo superior ao definido no item 4, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
10. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final.
11. Passado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do Contratante.
12. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à Contratada serão os mesmos do equipamento alocado originalmente.
13. No caso dos chamados abertos por falta de suprimentos será seguido o prazo de atendimento, conforme item 4, e o descumprimento deste prazo acarretará nos descontos descritos na Tabela de Indicadores (ANS).
14. A partir de 6 (seis) intervenções de manutenção em um equipamento, com ANS superior a 8 horas úteis no intervalo de 60 dias corridos, por qualquer motivo, o Contratante poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior, pelo mesmo custo.
15. A partir de 10 (dez) intervenções de manutenção em um equipamento, no prazo de 90 dias corridos, por qualquer motivo, o Contratante poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior.
16. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, deverão ser observados os critérios estabelecidos na Tabela de Indicadores (ANS) abaixo:

Tabela de Indicadores (ANS)

ID	Indicadores de Disponibilidade	Prazo de Atendimento		Prazo para Solução	
		Capital	Municípios	Capital	Municípios
		4h	8h	8h	16h

1	Até 4 horas de atraso	Glosa de 0,5% do valor mensal do item.
2	Entre 4 e 8 horas de atraso	Glosa de 1% do valor mensal do item.
3	A cada 2 horas adicionais	Glosa aumenta 0,5%, limitado a 10% do valor mensal do item.

17. Os índices de descumprimento indicados na Tabela de Indicadores (ANS) são acumulativos e serão de, no máximo, 10% do valor mensal total da fatura.

18. Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da abertura do chamado, por exemplo: se o equipamento for uma impressora monocromática A4, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do Item 1; se o equipamento for uma multifuncional monocromática A4, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do Item 2.

19. Atrasos superiores ao máximo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS) sujeitarão a Contratada às penalidades previstas no item 10 deste Projeto Básico, bem como aqueles previsto em lei.

ANEXO D

Minuta do Termo de Recebimento Provisório de Serviços

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, previsto no Contrato nº _____/_____ (ou Nota de Empenho nº _____/_____), do Processo nº _____. Assim procedendo, este Gestor conferiu o serviço prestado e atesta o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

1. (listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas, _____ de _____ de _____.

Gestor

ANEXO E

Minuta do Termo de Recebimento Definitivo de Serviços

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente o serviço prestado e atesta o RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto previsto no Contrato nº _____/_____ (ou Nota de Empenho nº _____/_____), do Processo nº _____/_____.

Palmas, _____ de _____ de _____.

 Gestor

ANEXO F

Minuta de Ordem de Serviço

Tendo em vista o Contrato nº ____/____, firmado entre este Tribunal de Justiça e a empresa _____, para execução dos serviços de *outsourcing* de impressão ao(s) item(ns) nº ____, considerando a publicação do Contrato nº ____/____, nos termos da Cláusula _____, item _____ do referido contrato, **A U T O R I Z O** a empresa _____, CNPJ nº ____-____/____-____, a iniciar a execução dos serviços dos postos abaixo, a partir do dia ____ de _____ de 2020, conforme segue.

Unidade administrativa	Item	Descrição	Qtde.	Valor mensal
Valor Total				

[1] TORRES, Ronny Charles Lopes de. **Lei de Licitações Públicas comentadas**. 8. ed. Salvador: JusPodivm, 2017.

[2] NIEBUHR, Joel Menezes. **Licitação Pública e Contrato Administrativo**. 3 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

[3] MARÇAL, Justen Filho. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos** [livro eletrônico]. 3. ed. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Danillo Lustosa Wanderley, Chefe de Divisão**, em 03/08/2020, às 15:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner William Voltolini, Assistente de Suporte Técnico**, em 03/08/2020, às 15:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tácio Rafael Soares de Carvalho, Secretário TJ**, em 03/08/2020, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3272826** e o código CRC **D471E0FC**.

