



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP - TI - 25162565
(para contratação de soluções de TIC por licitação)

Para orientações quanto ao preenchimento do ETP, consultar o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário ([anexo](#) da Resolução CNJ 468, de 2022) e, subsidiariamente, o Guia Referencial de Preenchimento do ETP do TRF1 ([20487579](#))

ID (PAC):
<p>Esta demanda não está prevista no Plano de Contratações Anual — PCA 2026:</p> <p>Link do PCA: https://www.trf1.jus.br/trf1/compras-licitacoes-e-contratos/plano-de-contratacoes-anual----pca</p> <p>Demanda intempestiva.</p> <p>Id da Futura Contratação: TRF1_DIATU_0012_2026</p> <p>Unidade Requisitante: DIATU - DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS.</p> <p>Classificação: Bens permanentes de TIC</p> <p>Descrição: Aquisição de equipamentos de microinformática para a Justiça Federal da Primeira Região.</p>
1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE
<p>1.1. O Estudo Técnico Preliminar visa identificar e analisar as alternativas tecnológicas e cenários para solução de digitalização, com o propósito de atender às demandas operacionais da Justiça Federal em âmbito nacional, abrangendo os TRF1, TRF2, TRF3, TRF4, TRF5 e TRF6. A iniciativa está alinhada com as necessidades descritas no Documento de Formalização da Demanda - DFD 1ª Região 24720582 e tem como propósito avaliar a viabilidade técnica e econômica das soluções, auxiliando no planejamento da aquisição.</p>
2. JUSTIFICATIVA EXPRESSA PARA A CONTRATAÇÃO
<p>2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a celeridade da prestação jurisdicional. Atualmente, a Justiça Federal enfrenta o desafio da obsolescência tecnológica de seu parque de digitalização, o que gera gargalos no processamento de informações e riscos à integridade documental. Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade se justifica pelos seguintes pilares:</p> <p>2.1.1. A manutenção de equipamentos obsoletos e fora de garantia onera o erário com reparos frequentes e de alto custo. A substituição por soluções modernas reduz o gasto público a longo prazo e otimiza o uso de recursos humanos, que hoje perdem produtividade com falhas técnicas e lentidão processual.</p> <p>2.1.2. A digitalização não é um fim em si mesma, mas o meio indispensável para viabilizar o uso do Processo Judicial Eletrônico (PJe). Ao garantir scanners de alta performance, a Administração assegura que o cidadão tenha acesso mais rápido às decisões judiciais e permite que o atendimento remoto seja efetivo, democratizando o acesso ao Poder Judiciário.</p> <p>2.1.3. O uso de tecnologias defasadas coloca em risco a integridade de documentos públicos e processos físicos em fase de migração. A modernização garante o tratamento seguro da informação, evitando perdas de dados que poderiam causar prejuízos irreparáveis aos jurisdicionados.</p> <p>2.1.4. Esta contratação está conforme os objetivos do Plano de Transformação Digital da Justiça Federal da 1ª Região – PTD-JF1, conforme Portaria PRESI 1429/2023, cumprindo a diretriz de modernização institucional estabelecida para o sexênio 2021-2026.</p> <p>2.2. Riscos da não contratação:</p> <p>2.2.1. A lentidão na digitalização de documentos físicos remanescentes ou novos impede a fluidez do processo eletrônico, ferindo o princípio da razoável duração do processo.</p> <p>2.2.2. O custo de manutenção de um parque tecnológico ultrapassado excede o valor de investimento em novas soluções, configurando gestão antieconômica.</p> <p>2.2.3. A falha crítica de equipamentos sem suporte técnico pode interromper o fluxo de trabalho de secretarias e gabinetes, prejudicando diretamente o atendimento ao público e o cumprimento de prazos processuais.</p>
3. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO
<p>3.1. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal-PETI para 2021–2026, aprovado pela Resolução CJF n. 685/2020.</p> <p>3.1.1. A ação está alinhada ao planejamento estratégico de TI da JF.</p> <p>3.1.2. Objetivo estratégico relacionado: 2021–2026 - ID: 1 - Aperfeiçoar e Assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal.</p> <p>3.2. Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da Primeira Região-PDTI-TRF1 2024/2026 (https://www.trf1.jus.br/trf1/apresentacao/planejamento).</p> <p>3.2.1. A ação está alinhada ao plano diretor de TI da JF1</p> <p>3.2.2. Iniciativa do PDTI relacionada: PDTI-2024-002 - Prover atendimento aos usuários de TI da JF1.</p> <p>3.3. Plano de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - PCSTI 2026 (24049556):</p> <p>3.3.1. A ação não está prevista no plano de contratações de soluções de TI da JF1</p> <p>3.4. A demanda não está prevista no Plano de Contratação Anual-PCA-2026</p> <p>3.4.1. Link do PCA: https://www.trf1.jus.br/trf1/compras-licitacoes-e-contratos/plano-de-contratacoes-anual----pca.</p> <p>3.4.1.1. Demanda intempestiva</p> <p>3.4.2. Unidade Requisitante: DIATU - DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS.</p>

- 3.4.3. ID da Futura Contratação: TRF1_DIATU_0012_2026
- 3.4.4. Classificação: Bens permanentes de TIC
- 3.4.5. Descrição: Aquisição de scanners para atender as necessidades da Justiça Federal em âmbito Nacional, incluindo TRF1, TRF2, TRF3, TRF4, TRF5, TRF6 e CJF.
- 3.5. Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça Federal da 1ª Região ([14003741](#)).

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS QUALITATIVOS

4.1. Análise das contratações anteriores

- 4.1.1. Na análise das contratações anteriores realizadas pelo TRF1, a equipe de planejamento examinou o processo [0017942-38.2020.4.01.8000](#), de modo a identificar oportunidades de melhoria.
- 4.1.2. Edital de Licitação nº 05.2021 ([12252205](#)) - Formação de registro de preços para eventual contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos Escâneres, incluindo assistência técnica da garantia “on site” pelo período de 48 meses para para atender a demanda do Tribunal Regional Federal da Primeira Região – TRF1 (Órgão Gerenciador) e Órgãos Participantes.
- 4.1.3. Pedido de Esclarecimento Circular nº 08.2021 - Metdata ([12333969](#)) ao Edital de Licitação nº 05.2021 ([12252205](#)), no que se aplicava ao objeto deste edital, a empresa solicitou esclarecimentos sobre:

Pergunta 01: 4.3.9. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 52 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 356 mm (Legal/Ofício) ou superior Após a análise do edital, verificamos a exigência acima do tamanho mínimo de 52 mm para os documentos. Porém, a maioria dos scanners para este porte de equipamento disponíveis no Mercado digitalizam documentos com tamanho mínimo a partir de 63,5 mm. Como a diferença é pequena e com o intuito de ampliar a disputa, sem prejuízos para o órgão, entendemos que serão aceitos scanners que digitalizem documentos com o tamanho mínimo de 63,5 mm. Nosso entendimento está correto?

Resposta 01: Não está correto o entendimento. Conforme o item 4.3.9 do anexo I do edital o tamanho mínimo exigido é de 52mm x 88mm, desse modo o scanner deverá permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 52 mm x 88 mm.

Pergunta 02: 4.3.14. Possuir software de gerenciamento de scanners que funcione na rede para monitorar o parque de scanners de maneira remota, possibilitando a atualização de drivers/firmware do scanner e o acesso ao número de série e contador de páginas do scanner Após a análise do edital, verificamos a exigência acima de software de gerenciamento com atualização de drivers/ firmware porém, após pesquisas nos sites de fabricantes de scanners, observamos que as ferramentas de gerenciamento não realizam a atualização de drivers e firmware. Dessa forma, entendemos que se ofertarmos um software de gerenciamento de scanners que funcione na rede para monitorar o parque de scanners com funcionalidades como perfil de digitalizações, contagens de páginas, configurações, controle de troca de consumíveis com envio de alertas, estaremos atenderemos as necessidades do órgão?

Resposta 02: Não está correto o entendimento. O equipamento do item 3 deve ser ofertado, conforme cláusula 4.3.14. devendo possuir software que POSSIBILITE a atualização de drivers\firmware do scanner.

Pergunta 03: Possuir software de digitalização de documentos com capacidade de gerenciamento de lotes de documentos e indexação automática através de leitura de códigos de barras e OCR Zonal. Após a análise do edital, verificamos a exigência acima de software de digitalização com as funcionalidades grifadas porém, após pesquisa nos principais fabricantes de scanners, observamos que para atender a essa solicitação seria necessário a inclusão de outra ferramenta, que não é entregue com os scanners de forma padrão, gerando custos adicionais ao preço final do equipamento. Dessa forma com o intuito de ampliar a disputa, entendemos que as funcionalidades de indexação automática através de leitura de códigos de barras e OCR Zonal, serão desconsideradas. Nosso entendimento está correto?

Resposta 03: Não está correto o entendimento. O equipamento do item 3 deve ser ofertado, conforme cláusula 4.3.15., ou seja, deve possuir software de digitalização de documentos com capacidade de gerenciamento de lotes de documentos e indexação automática através de leitura de códigos de barras e OCR Zonal.

- 4.1.3.1. Observa-se que esses pedidos de esclarecimento estavam fundamentados no edital e não resultaram em sua republicação. Dessa forma, a equipe de planejamento da contratação aprimorou a descrição da especificação técnica da solução.
- 4.1.4. Pedido de Esclarecimento Circular nº 10.2021 - Everest - Microsens e Tecnologia e Informaca Ltda ([12345268](#)) ao Edital de Licitação nº 05.2021 ([12252205](#)) no que se aplicava ao objeto deste edital, a empresa solicitou esclarecimento sobre:

Pergunta 01: Perguntamos para que seja aceito atestado de capacidade técnica de fornecimento de impressora multifuncional para atender a exigência do Item 9.3 do edital. Jusficava: A impressora multifuncional desempenha quatro funções em um mesmo equipamento (impressora, copiadora, escâner e fax), e portanto é compavel com o objeto desta licitação.

Resposta 01: : Dado que impressora multifuncional realiza as mesmas funções que um scanner além de realizar outras tarefas, se tratando de equipamento mais complexo serão aceitos para atestado de capacidade técnica de fornecimento e assistência técnica on-site de impressoras multifuncional conforme item 9.3.2 do edital: 9.3.2 - Serão aceitos atestados de capacidade técnica que comprovem o fornecimento e a prestação dos serviços de assistência técnica “on site” em equipamentos mulfuncionais que possuam a função de escanear em quandades mínimas exigidas neste Edital.

Pergunta 02: Os subitens 4.1.18 e 4.2.18 do Anexo I determinam: “Os itens consumíveis roletes, tracionadores, guias e lentes, para efeito de garantia, serão considerados como peças. Portanto, a contratada deverá substituí-los sem ônus para o contratante”. Informamos que estes itens consumíveis possuem vida útil pré-determinada em função do número de páginas digitalizadas. Assim, para que possamos elaborar corretamente nossa proposta, considerando todos os custos envolvidos, solicitamos informar qual é o volume mensal estimado de páginas digitalizadas, para cada um dos itens licitados.

Resposta 02: No que se refere a determinação dos subitens 4.1.18 e 4.2.18: “Os itens consumíveis roletes, tracionadores, guias e lentes, para efeito de garana, serão considerados como peças. Portanto, a contratada deverá substuí-los sem ônus para o contratante”, para referência relava a manutenção, poderão ser considerados os quantavos de 3500 páginas diárias para os scanners po I e po II. Equivalente a 50% da capacidade máxima diária para cada item especificado, conforme prevê minuta do contrato subitem 7.6.2: Para o cálculo da vida úl dos consumíveis deve-se considerar como volume diário metade do volume descrito nos subitens 1.6 e 2.6 do Anexo I.

Pergunta 03: Entendemos que todos as seções parcipantes do referido edital assim como o TRF trabalham com seu parque de computadores interligados e se comunicam através de rede, para que o servidor de gerenciamento remoto de scanners possa mapear todos os scanners conectados e monitorar de forma centralizada (organizada por região, localidade ou departamento) o funcionamento, contadores de página e status dos equipamentos e consumíveis. Está correto o nosso entendimento?

Resposta 03: Para referência relava a manutenção, poderão ser considerados os quantavos de 2.800 páginas diárias para os scanners po I e po II, e 8.000 páginas para o scanner do po III. O equivalente a 40% da capacidade máxima diária para cada item especificado.

- 4.1.4.1.Observa-se que esses pedidos de esclarecimento estavam fundamentados no edital e não resultaram em sua republicação. Dessa forma, a equipe de planejamento da contratação aprimorou a descrição da especificação técnica da solução.
- 4.1.3. Tabela de equipamentos registrados/adquiridos nas contratações anteriores:

PREGÃO	ARP	CONTRATO	ITEM/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE REGISTRADA	QUANTIDADE ADQUIRIDA	VENCIMENTOS DAS GARANTIAS
05/2021 (12270086)	4/2021 (12793067) EVEREST	- 31/2021 (13782535)	2 - SCANNER TIPO II - COM MESA	10	5	21/12/2025
	5/2021 (12793152) PANACOPY	-	1 - SCANNER TIPO I	54	0	-

direto ou indireto da União.

4.4.4.2. Normas específicas para contratações de TI:

- a) [Instrução Normativa nº 65/2021 SGD/ME](#) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- b) [Instrução Normativa nº 58/2022 SGD/ME](#) - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- c) [Instrução Normativa nº 81/2022 SEGES/ME](#) - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- d) [Instrução Normativa nº 94/2022 SGD/ME](#) - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- e) [Portaria nº 6.680 SGD/MGI](#) - Altera a Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, que estabelece modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.4.4.3. Normas do Conselho Nacional de Justiça:

- a) [Resolução CNJ nº 347/2020](#) - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.
- b) [Resolução CNJ nº 363/2021](#) - Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais.
- c) [Resolução CNJ nº 370/2021](#) - Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).
- d) [Resolução CNJ nº 396/2021](#) - Estabelece a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ)
- e) [Resolução CNJ nº 468/2022](#) - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- f) [Portaria CJF nº 96/2023](#) c/c [Resolução CNJ nº 400/2021](#) - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

4.4.4.4. Normas do Conselho de Justiça Federal:

- a) Resolução 851/2023 c/c [Resolução CJF nº 685/2020](#) - Dispõe do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (PETI) para 2021-2026.
- b) [Resolução CJF nº 687/2020](#) - Dispõe sobre a implantação da Política de Segurança da Informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.
- c) [Resolução CJF nº 709/2021](#) c/c [Portaria CJF nº 96/2023](#) - Dispõe sobre a Política de Sustentabilidade da Justiça Federal – PSJF e o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal – 2ª Edição
- d) [Portaria CJF nº 232/2023](#) - Dispõe sobre as etapas do planejamento das contratações de bens e serviços fundamentadas por meio da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Conselho da Justiça Federal.
- e) [Resolução CJF nº 477/2018](#) - Dispõe sobre a Política de Nivelamento de Infraestrutura de Tecnologia da informação da Justiça Federal.
- f) [Resolução CJF 842/2023](#) - Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual e sobre o Plano de Contratações Compartilhadas Anual, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

4.4.4.5. Normas da Justiça Federal da 1ª Região:

- a) [Resolução PRESI nº 34/2017](#) - Institui a Gestão de Riscos na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região.
- b) [Resolução PRESI nº 18/2024](#) - Estabelece diretrizes e procedimentos para a elaboração, divulgação e acompanhamento do Plano de Contratações Anual e do Calendário Anual de Contratações e institui o Sistema do Plano de Contratações Anual no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região e das seções judiciárias vinculadas.
- c) [Resolução PRESI nº 36/2021](#) - Institui a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça Federal da 1ª Região.
- d) Portaria PRESI n. 49/2021- Institui a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região.
- e) [Portaria PRESI nº 171/2021](#) - Adota critérios socioambientais para a classificação de bens a serem adquiridos como sustentáveis no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.
- f) [Portaria PRESI nº 340/2021](#) - Aprova o Plano de Logística Sustentável do TRF1 - PLS 2021-2026.
- g) [Portaria PRESI nº 413/2021](#) - Aprova o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do PGRS-TRF1 ([13990795](#)).

4.4.5. Requisitos de manutenção

4.4.5.1. A garantia será de **60 (sessenta) meses** "on site" para todos os itens, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar - ETP, devendo ser prestada por meio do fabricante ou assistência técnica autorizada pelo fabricante, a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do equipamento.

4.4.5.1.1. A adoção de uma garantia de 60 meses para equipamentos de digitalização justifica-se pela necessidade de proteger ativos sujeitos à rápida obsolescência técnica. A Lei nº 14.133/2021 e a IN SGD/ME nº 94/2022 determinam que o planejamento da contratação deve considerar o resultado mais vantajoso para a Administração, levando em conta todo o ciclo de vida do objeto. Exigir 60 meses de garantia assegura que o custo de manutenção esteja coberto durante todo o período previsto de utilização produtiva, evitando gastos extras com contratos de manutenção corretiva e peças.

4.4.5.1.2. Além de garantir a integridade da operação, essa exigência assegura que o mercado forneça equipamentos de linha profissional, capazes de suportar o regime de trabalho do órgão com maior durabilidade e segurança. Ao estender o suporte, a Administração atende ao dever de definir condições de assistência técnica que supram suas necessidades específicas, prevenindo falhas prematuras que prejudicariam a eficiência pública.

4.4.5.1.3. A exigência de garantia prestada diretamente pelo fabricante ou por assistência técnica autorizada pelo fabricante fundamenta-se na necessidade de mitigar riscos contratuais e evitar a indisponibilidade do serviço público. Essa medida protege a Administração contra a eventual incapacidade técnica ou insolvência do licitante, transferindo a responsabilidade pelo suporte e correção de vícios a quem detém a tecnologia, expertise e a solvência necessária. Tal condição atende aos princípios da eficiência e da proteção ao erário, garantindo o acesso a peças genuínas e assistência capilarizada, essenciais para itens de alto valor ou criticidade. Além disso, funciona como um filtro qualitativo que assegura a procedência do objeto e reforça a responsabilidade solidária na cadeia de fornecimento, sem restringir a competitividade, visto que a exigência é isonômica para todos os fabricantes do setor.

4.4.5.2. A garantia contempla suporte ao funcionamento dos equipamentos, fornecimento de peças e atualização de software, com atendimento 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, por um período mínimo de 60 (sessenta) meses contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do equipamento.

4.4.5.3. Durante o prazo de garantia, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, a própria CONTRATADA, às suas expensas, por intermédio de sua matriz, filiais, escritórios ou representantes técnicos autorizados, estará obrigada a atender às solicitações do CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos no subitem 4.4.5.8.

4.4.5.4. A CONTRATADA deverá prestar atendimento às solicitações do CONTRATANTE para manutenção de hardware e para os serviços abaixo discriminados, quando solicitado:

4.4.5.4.1. Substituir quaisquer peças, componentes e acessórios defeituosos, inclusive roletes e afins;

4.4.5.4.2. Corrigir defeitos de fabricação ou de projeto;

4.4.5.4.3. Fornecer e instalar em conjunto com o contratante novas versões e atualizações de *firmware* e do *software* que acompanha a solução sempre que solicitado;

4.4.5.4.4. Prestar informações de melhores práticas de implementação de funcionalidades e prestar esclarecimento de dúvidas de quaisquer aspectos que envolvam o funcionamento e configuração do equipamento;

4.4.5.5. A substituição de equipamento, peças, componentes e acessórios defeituosos, em qualquer caso, deverá ser feita por item equivalente, assim considerado aquele que apresentar todas as características técnicas especificadas neste Termo de Referência, ou que possua características superiores a estas, não sendo aceitos itens reconicionados.

4.4.5.6. Todas as solicitações feitas pelo CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

4.4.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer um número telefônico para abertura de chamados de assistência técnica da garantia. Este atendimento deverá ser em português do Brasil.

4.4.5.8. O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao da abertura do chamado técnico.

4.4.5.8.1. Entende-se por término do atendimento a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, condicionado à aprovação do CONTRATANTE, através do setor competente.

4.4.5.9. Caso os serviços de assistência técnica da garantia não possam ser executados nas dependências do CONTRATANTE ou o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, esse poderá ser removido para o Centro de Atendimento da CONTRATADA, mediante:

4.4.5.9.1. Justificativa por escrito dos problemas e apresentação ao setor competente do CONTRATANTE que fará o aceite e providenciará a autorização de saída do equipamento.

4.4.5.9.2. Disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior, no ato da remoção, até que seja sanado o defeito do equipamento, observado o prazo de 30 (trinta) dias úteis para o reparo, admitida a prorrogação em caso de justificativa técnica aceita pela administração.

4.4.5.10. A critério da CONTRATADA o equipamento defeituoso poderá ser trocado por outro de mesma marca e modelo, mediante informação ao gestor contendo detalhamento a respeito do número de série do novo equipamento, para fins de regularização patrimonial. Cabe ao CONTRATANTE informar a opção pela troca à localidade responsável para a devida regularização.

4.4.5.11. Toda e qualquer substituição de peças e componentes deverá ser acompanhada por funcionário designado pelo CONTRATANTE, que autorizará a substituição das peças e componentes, os quais deverão ser novos e originais.

4.4.5.12. As peças e componentes substituídos (com defeito) deverão ser coletados pela empresa prestadora do serviço, visando descarte sustentável.

4.4.5.13. Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá gerar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e hora do início e término do atendimento.

4.4.5.14. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização a que estejam submetidos os equipamentos fornecidos, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção.

4.4.5.15. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento já instalado, após solicitação do CONTRATANTE, por um novo e de primeiro uso, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo de garantia.

4.4.5.15.1. Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamados de assistência técnica no período de 20 (vinte) dias corridos por causas similares ou defeitos de mesma natureza.

4.4.5.16. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos seus técnicos ao local da manutenção do equipamento, bem como pela retirada e entrega e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondente.

4.4.5.17. Antes de findar os prazos fixados nos itens 4.4.5.8, 4.4.5.9.2 e 4.4.5.15.1., a CONTRATADA poderá formalizar pedido de prorrogação.

4.4.5.17.1. Não serão aceitas como justificativas para dilação de prazo a falta de peças de reposição ou de profissionais para execução dos serviços.

4.4.6. Requisitos temporais

4.4.6.1. Até **10 (dez) dias úteis** para a emissão e entrega da Ordem de Fornecimento, contados a partir da assinatura do contrato.

4.4.6.2. Para todos os itens:

4.4.6.2.1. O prazo para entrega dos equipamentos deverá ser de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao recebimento pela Contratada da Ordem de Fornecimento.

4.4.6.2.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, após a entrega dos equipamentos, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

4.4.6.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado e atesto da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, na hipótese de não haver qualquer irregularidade, o que não exime o fornecedor de reparar eventuais defeitos constatados posteriormente.

4.4.6.2.4. **60 (sessenta) meses** de garantia "on site", contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do equipamento.

4.4.7. Requisitos de segurança

4.4.7.1. Os equipamentos fornecidos devem adequar-se às necessidades de negócio e técnicas estabelecidas pela segurança do Tribunal. É necessário considerar a infraestrutura existente, bem como sua integração eficiente.

4.4.7.2. Para a formalização de eventual contratação, faz-se necessário que seja exigida a assinatura de termo de responsabilidade e sigilo das informações que eventualmente sejam trocadas entre Fornecedor e TRF1. Tal termo deve exigir manifestação da contratada quanto à guarda, privacidade e o sigilo das informações que venham a ter conhecimento em razão do exercício de suas atividades bem como das informações disponibilizadas pela entidade contratante.

4.4.7.3. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) - LGPD -, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

4.4.7.4. A CONTRATADA obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

4.4.7.4.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 03 (três) dias úteis, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

4.4.7.5. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

4.4.7.6. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

4.4.7.7. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

4.4.7.8. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

4.4.7.9. Não haverá tratamento específico de dados pessoais para esta contratação.

4.4.8. Requisitos de capacitação

4.4.8.1. Não há necessidade de capacitação dos servidores, apenas a entrega de manuais, sendo isso suficiente para a utilização dos equipamentos.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

5.1. O levantamento do quantitativo da JF1 leva em consideração o estudo realizado no PAE [0009637-89.2025.4.01.8000](#) e [0037822-40.2025.4.01.8000](#), onde foram compilados os quantitativos conforme tabela abaixo:

Unidade	Documento de referência	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
AC	22457403	16	0	1	0
AM	22468094	10	6	2	4
AP	22518805 e 24479811	22	6	0	5
BA	22484756	0	0	0	4
DF	22462548	7	12	7	5
GO	22475187 e 24384078	10	30	5	6
MA	22497710	0	10	10	5
MT	22433416	0	0	0	8
PA	22608695 e 24367412	1	20	7	10
PI	22466854 e 24429026	20	1	0	2
RO	22479090	0	3	1	0
RR	22442183 e 24367981	2	6	1	5
TO	22431128	0	0	0	3
TRF	Conforme item 5.1.1	55	20	4	14
Total		143	113	38	71

5.1.1. Para o TRF1:

Scanner	Quantitativo	Solicitações/Justificativa
Tipo I	55	Quantitativo baseado na reposição dos equipamentos adquiridos no Contrato TRF1 0060/2019 9533929 , pois estão fora de garantia.
Tipo II	20	COJEF solicitou 14 scanners de mesa (flatbed) (22129334). ASISI/SEVI solicitou 1 Scanner (24193579). Adicionado quantitativo baseado na reposição dos equipamentos adquiridos no Contrato TRF1 0060/2019 9533929 , pois estão fora de garantia.
Tipo III	4	Documentos SEI: 19863663 , 19888076 Diset/Nupel solicita 1 scanner de mesa A3. Adicionado quantitativo de 1 para substituir equipamento fora de garantia. (Documentação Relação de Scanners - SICAM (22890415) - SCANNER DE PRODUÇÃO - KODAK I1320) Adicionado quantitaivo de 2 para reserva técnica, para suprir eventuais necessidades que podem surgir no período de vigência da ata.
Tipo IV	14	Documento SEI: 22129334 COJEF solicitou 14 scanners portáteis.

5.2. O levantamento do quantitativo, dos demais órgãos participantes, leva em consideração o estudo realizado no PAE [0011947-68.2025.4.01.8000](#), compilados conforme tabela abaixo:

Órgão	DOCUMENTO	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
TRF2	Despacho (0917328/TRF2)	0	60	5	15
SJES	Despacho (0917328/TRF2)	8	5	5	0
SJRJ	Despacho (0917328/TRF2)	0	180	20	10
TRF3	Despacho (11856100/TRF3) e Despacho (11854435/TRF3)	0	0	0	0
TRF4	Informação (7747321/TRF4)	0	25	5	0
SJRS	Informação (7745647/JFRS)	0	15	5	0
TRF5	Informação (5037706/TRF5)	0	0	3	0
SJCE	Informação (5037233/JFCE)	0	30	0	0
SJPB	Informação (5032943/JFPB)	30	0	10	0
TRF6	Manifestação (1182985/TRF6)	20	2	0	0
CJF	Despacho (0702810/CJF)	0	0	0	0
Total		58	317	53	25

5.3. Sobre o órgão gerenciador e os órgãos participantes:

5.3.1. O Órgão Gerenciador:

5.3.1. UASG 90027: Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

5.3.2. Órgãos Participantes previstos para participar do IRP:

- 5.3.2.1. UASG 090024: Seção Judiciária do Acre/AC;
- 5.3.2.2. UASG 090037: Seção Judiciária do Amapá/AP ;
- 5.3.2.3. UASG 090002: Seção Judiciária do Amazonas/AM;
- 5.3.2.4. UASG 090012: Seção Judiciária da Bahia/BA;
- 5.3.2.5. UASG 090023: Seção Judiciária do Distrito Federal/DF;
- 5.3.2.6. UASG 090022: Seção Judiciária do Goiás/GO;
- 5.3.2.7. UASG 090004: Seção Judiciária do Maranhão/MA;
- 5.3.2.8. UASG 090021: Seção Judiciária do Mato Grosso/MT;
- 5.3.2.9. UASG 090003: Seção Judiciária do Pará/PA;
- 5.3.2.10. UASG 090005: Seção Judiciária do Piauí/PI;
- 5.3.2.11. UASG 090025: Seção Judiciária de Rondônia/RO;
- 5.3.2.12. UASG 090039: Seção Judiciária de Roraima/RR;
- 5.3.2.13. UASG 090038: Seção Judiciária do Tocantins/TO;
- 5.3.2.14. UASG 090028: Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- 5.3.2.15. UASG 090016: Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ
- 5.3.2.16. UASG 090014: Seção Judiciária do Espírito Santo/ES
- 5.3.2.17. UASG 090030: Tribunal Regional Federal da 4ª Região;
- 5.3.2.18. UASG 090020: Seção Judiciária do Rio Grande do Sul/RS
- 5.3.2.19. UASG 090031: Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
- 5.3.2.20. UASG 090006: Seção Judiciária do Ceará/CE
- 5.3.2.21. UASG 090008: Seção Judiciária da Paraíba/PB
- 5.3.2.22. UASG 090013: Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

6. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

6.1. Identificação das soluções

Cenário nº	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fonte de consulta	Link das consultas
1	Aquisição de equipamentos	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MA	24699111

		CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MG COMANDO DA MARINHA ESQUADRAO DE CAVALARIA MECANIZADO-MEX/DF PENITENCIÁRIA FEDERAL EM BRASILIA INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO - RO MUNICÍPIO DE PIÚMA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (MPMS) MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio Grande do Norte PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA BATALLAO DE INFANTARIA/MEX/ES SUPERINTENDENCIA NACINAL DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - RS MUNICIPIO DE BARRETOS POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO ARTILHARIA DE CAMPANHA - RS Office Service Torino Netscan Northware	24700012 24700920 e 24700941 24701004 24701067 24701121 24701156 24701567 24702737 24702856 24703074 24703130 24704510 24704634 25089789 25089647 25089859 25089891 25089907 24720324 e 24720327 24720335 e 24720338 24720342 e 24720352 24720362 e 24720369
2	Locação de equipamentos	Cenário Inviável	
3	Contratação de serviços de digitalização (outsourcing)	Cenário Inviável	

6.2. Análise comparativa de soluções

6.2.1. Cenário 1 - Aquisição de equipamentos:

- 6.2.1.1. O presente cenário trata da contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos de digitalização (scanner), com garantia de 60 meses.
- 6.2.1.2. Benefícios:
- 6.2.1.2.1. Facilita a conversão de papéis em arquivos digitais, promovendo a organização e o acesso rápido à informação.
 - 6.2.1.2.2. Equipamentos modernos realizam digitalizações em alta velocidade e com recursos automáticos (como duplex e alimentador automático), otimizando o tempo de trabalho.
 - 6.2.1.2.3. A digitalização permite o arquivamento eletrônico, diminuindo a necessidade de armazenar documentos em papel.
 - 6.2.1.2.4. Arquivos digitalizados podem ser facilmente consultados e enviados eletronicamente, mesmo a distância, apoiando o trabalho remoto e o atendimento ágil.
 - 6.2.1.2.5. Reduz o consumo de papel, impressão e transporte físico de documentos, colaborando com práticas mais sustentáveis.
- 6.2.1.3. Desvantagens:
- 6.2.1.3.1. Equipamentos de boa qualidade e alto desempenho podem ter um custo significativo de aquisição.
 - 6.2.1.3.2. Scanners exigem manutenção preventiva e corretiva, além de suporte técnico especializado, especialmente os modelos mais robustos.
 - 6.2.1.3.3. Scanners podem se tornar obsoletos com o tempo, exigindo atualizações ou substituição futura.
- 6.2.1.4. A aquisição de scanners visa atender às demandas da Justiça Federal, assegurando a eficiência, eficácia, segurança e celeridade dos processos. Essa aquisição visa substituir equipamentos obsoletos, fora da garantia ou com defeito, consoante a [Resolução CJF 477/2018](#).

6.2.2. Cenário 2 - Locação de equipamentos:

- 6.2.2.1. O presente cenário trata da contratação de empresa para ofertar serviço de locação de equipamentos scanner, pelo período de 60 meses.
- 6.2.2.2. O serviço de locação de equipamentos é modalidade excepcional destinada a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU, a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.
- 6.2.2.3. Benefícios:
- 6.2.2.3.1. Elimina a necessidade de investimento elevado na compra de equipamentos.
 - 6.2.2.3.2. Possibilita a substituição por modelos mais modernos conforme a evolução tecnológica.
 - 6.2.2.3.3. Permite ajustar a quantidade e o tipo de equipamentos conforme a demanda do projeto.
 - 6.2.2.3.4. A responsabilidade sobre o destino final dos equipamentos, após o término do contrato, permanece com a locadora.
- 6.2.2.4. Desvantagens:
- 6.2.2.4.1. Em contratos prolongados, o valor total pago pela locação pode superar o custo de aquisição de um equipamento próprio.
 - 6.2.2.4.2. A qualidade do serviço prestado (suporte, manutenção, substituição de equipamentos) depende diretamente da eficiência e compromisso da empresa locadora.
 - 6.2.2.4.3. Problemas administrativos ou financeiros com a empresa locadora podem afetar a continuidade da prestação do serviço.
- 6.2.2.5. Destaca-se que a prática de locação de equipamentos de TIC não é recomendada pelo Tribunal de Contas de União, exceto para períodos de uso curtos e específicos. Como comprovação do posicionamento da Corte, segue trecho do AC-3091-45/14-Plenário:

“Consulta ao acervo da Rede Virtual de Bibliotecas, coordenada pelo Senado Federal e composta por pelo menos 14 bibliotecas distribuídas entre os três poderes, não retornou nenhuma obra que aborde o tema em profundidade.

Foram encontrados apenas dois artigos publicados em revistas especializadas, dos quais se destacam os seguintes trechos:

"(...) alugar vale a pena quando é preciso cumprir projetos de curto prazo, em situações de sobrecarga de trabalho, para viagens de funcionários ou quando a empresa participa de convenções e exposições. As situações mostram que o aluguel está diretamente relacionado a negócios de curto período de duração". (BALIEIRO, Silvia. Quando alugar vale a pena. Revista Info Exame, v. 14, n. 160, p. 118-119, jul. 1999)

"Locação de equipamentos conquista empresas que precisam de produtos como PCs, projetores ou filmadoras por períodos específicos". (SOSNOWSKI, Alice. Computador de aluguel. Revista PC World, n. 169, p. 18-20, ago 2006).

Resultados de trabalhos anteriores realizados pelo TCU (jurisprudência)

Em várias assentadas o TCU já se debruçou sobre o tema. Vejam-se os seguintes processos: TC 008.675/2003-5 (Acórdãos 1.331/2007-1C e 3.616/2007-1C), TC 008.693/2003-3 (Acórdão 1.558/2003-P), TC 011.590/2003-8 (Acórdãos 107/2006-P e 1.550/2009-P), TC 007.017/2004-2 (Acórdão 1.690/2007-1C), TC 013.715/2004-1 (Acórdãos 1.829/2004-P, 164/2005-P, 101/2006-P, 481/2007-P, 1.323/2008-P), TC 013.188/2005-3 (Acórdão 4.742/2009-2C), dentre outros.

O mais paradigmático de todos os processos é o TC 008.551/2003-8, no qual foram proferidas seis deliberações, desde a apreciação da auditoria que determinou a citação de diversos responsáveis até a decisão final em sede de recurso de revisão (Acórdãos 1.656/2003-P, 918/2005-2C, 2.293/2005-2C, 1.685/2007-2C, 2.814/2010-2C e 2.921/2011-P). Eis alguns dos excertos mais relevantes:

"Há informação (...) de que a opção pela locação de equipamentos de informática teria sido condicionada pela existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros para esse fim. Não haveria dotação orçamentária para a aquisição desses equipamentos. Tal circunstância, evidentemente, não constitui justificativa para afastar o ato de gestão antieconômico. O fato de não haver dotação específica para aquisição não autoriza nenhum gestor a despende de modo antieconômico dotação prevista para outra rubrica que, por via transversa, poderia atender à necessidade do órgão. Cabe ao gestor promover todas as ações a seu alcance para a redistribuição da dotação com vistas a atender as necessidades do órgão de modo economicamente defensável e orçamentariamente correto." (voto do Acórdão 1.656/2003-P)

"(...) não apresentou, nas suas manifestações durante a tramitação processual, quaisquer contratações de produtos semelhantes ocorridas à época visando a demonstrar a vantajosidade da opção pela locação de equipamentos de informática realizada.

9. Em razão disso, depreendo que a aquisição realizada pelo Tribunal, em 13/11/2001, deve ser considerada válida como parâmetro de comparação, na medida em que contém dados suficientes para demonstrar a antieconomicidade da locação dos equipamentos de informática efetuada pelo então Ministério do Esporte e Turismo - SPOA/MET, realizada em 31/12/2001, tendo em vista a similaridade dos equipamentos envolvidos, bem como a contemporaneidade dos negócios realizados.

10. Além disso, nenhum outro dado capaz de invalidar a comparação efetivada por esta Corte foi apresentado pelo recorrente de modo a demonstrar que a locação dos equipamentos de informática seria mais vantajosa que a sua aquisição ou, ainda, se os preços da locação eram condizentes com os preços de mercado à época." (voto do Acórdão 2.921/2011- P)

Destarte, verifica-se que a jurisprudência do TCU é firme no sentido de que a locação de equipamentos de informática é medida excepcionalíssima, devendo restar inequivocamente demonstrada nos autos a vantajosidade da opção pela locação em detrimento da aquisição, quando for adotada tal solução."

6.2.2.6. Isso posto, é possível determinar que o cenário 2 não atende às necessidades do TRF1. Por isso, esse cenário é considerado pela equipe de planejamento da contratação como alternativa inviável. Portanto, não foi calculado custo estimado, nos termos das disposições da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022.

6.2.3. Cenário 3 - Contratação de serviços de digitalização (outsourcing)

- 6.2.3.1. O presente cenário trata da contratação de empresa especializada para serviços de digitalização, pelo período de 60 meses.
- 6.2.3.2. Esse modelo é comum em organizações que buscam soluções rápidas e eficientes para a conversão de documentos físicos em arquivos digitais, sem a necessidade de investimentos em equipamentos e mão de obra. A contratação de serviços de digitalização é vantajosa em projetos temporários ou em cenários de acervos históricos, que exigem cuidados especiais, segurança e confidencialidade.
- 6.2.3.3. Benefícios:
- 6.2.3.3.1. Elimina a necessidade de investir em equipamentos, software, infraestrutura e treinamento de pessoal
 - 6.2.3.3.2. Empresas especializadas possuem infraestrutura e recursos para lidar com grandes volumes de documentos
 - 6.2.3.3.3. Os prestadores de serviços de digitalização possuem expertise na operação de equipamentos avançados e no manuseio de documentos de diferentes tipos, garantindo alta qualidade no resultado final.
 - 6.2.3.3.4. Documentos antigos e frágeis podem ser digitalizados de forma cuidadosa, preservando a integridade dos materiais originais e facilitando o acesso a documentos valiosos.
- 6.2.3.4. Desvantagens:
- 6.2.3.4.1. Dependendo do volume de documentos, os custos de serviços de digitalização podem ser altos, especialmente em grandes projetos, onde o preço por unidade de digitalização pode tornar-se significativo.
 - 6.2.3.4.2. Dependência de terceiros
 - 6.2.3.4.3. Embora empresas especializadas implementem protocolos de segurança, sempre existe o risco de vazamento de dados sensíveis ao transferir documentos físicos ou digitais para fornecedores externos.
 - 6.2.3.4.4. Necessidade de revisão pós digitalização.
 - 6.2.3.4.5. Risco de descontinuidade do serviço
- 6.2.3.5. O alerta que faz a Portaria SGD/ME nº 844 sobre os riscos relacionados ao outsourcing, tais como a maior complexidade no planejamento para implantação em órgãos ou entidades que não possuem histórico de consumo anterior, bem como o elevado risco para a contratada quando as quantidades de impressão ficam aquém do estimado. É possível determinar que o TRF1 não tem os requisitos necessários para implementar o cenário 3, sendo considerado pela equipe de planejamento da contratação como alternativa inviável para o presente momento; portanto, não foi calculado o seu custo estimado.

6.2.4. O quadro seguinte poderá auxiliar na comparação de alguns requisitos entre as soluções identificadas.

REQUISITOS	ID DO CENÁRIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	Cenário 01	X		
	Cenário 02		X	
	Cenário 03		X	
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	Cenário 01	X		
	Cenário 02		X	
	Cenário 03		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Cenário 01			X
	Cenário 02			X
	Cenário 03			X
A Solução é um software livre ou software público?	Cenário 01			X
	Cenário 02			X

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	Cenário 03			X
	Cenário 01			X
	Cenário 02			X
	Cenário 03			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Cenário 01			X
	Cenário 02			X
	Cenário 03			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq – Jus?	Cenário 01			X
	Cenário 02			X
	Cenário 03			X

6.3. Pesquisa de preços de mercado

6.3.1.3.1. Contratações públicas:

ÓRGÃO PÚBLICO	SCANNER TIPO I	SCANNER TIPO II	SCANNER TIPO III	SCANNER TIPO IV
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MA				
SUPERINTENDENCIA NACINAL DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR				
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - RS				
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ				
MUNICIPIO DE BARRETOS				
MUNICÍPIO DE PIÚMA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA				
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO				
COMANDO DA AERONÁUTICA				
ARTILHARIA DE CAMPANHA - RS				
CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO RIO GRANDE DO NORTE				
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCURITUBA				

6.3.1.3.2. Propostas comerciais de Fornecedores:

FORNECEDOR	SCANNER TIPO I	SCANNER TIPO II	SCANNER TIPO III	SCANNER TIPO IV
OFFICE SERVICE				
TORINO				

NETSCAN				
NORTHWARE				

6.3.1.4. Estimativa de valor para o TRF1:

6.3.1.4.1. Conforme mapa de preços (25156459) , foram avaliados os preços públicos e de fornecedores:

- Tendo em vista que os valores encontrados na cotação de preços com fornecedores e entre preços públicos foram, em sua maioria, muito discrepantes, com os preços de fornecedores sendo excessivamente elevados, buscou-se encontrar uma quantidade de preços públicos suficiente para basear a contratação. É notório que mesmo entre os preços públicos há uma grande variedade de preços, o que fez a equipe de planejamento da contratação incluir alguns preços acima da média de 25% dos demais, para evitar licitação deserta. A variedade de preços encontrados demonstra que a utilização do critério de menor preço poderia tornar a licitação deserta.
- Para os itens 1: Todos os valores recebidos pelos fornecedores foram considerados elevados, assim foram desconsiderados do valor estimado para o item. Para estimativa do item foi realizada a média dos preços públicos validos encontrados.
- Para o item 2: Os valores recebidos pelos fornecedores, com exceção do valor encaminhado pela Torino, foram considerados elevados e assim foram desconsiderados do valor estimado para o item. Para estimativa do item foi realizada a média dos preços públicos validos encontrados e com o preço encaminhado pela Torino.
- Para os itens 3: Os valores recebidos pelos fornecedores, com exceção do valor encaminhado pela Northware, foram considerados elevados e assim foram desconsiderados do valor estimado para o item. Para estimativa do item foi realizada a média dos preços públicos validos encontrados com o preço encaminhado pela Northware exceto preço do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania por ser considerado inexecuível.
- Para o item 4: Os valores recebidos pelos fornecedores, com exceção do valor encaminhado pela Netscan, foram considerados elevados e assim foram desconsiderados do valor estimado para o item. Para estimativa do item foi realizada a média dos preços públicos validos encontrados e com o preço encaminhado pela Netscan.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Scanner Tipo I	55	Unidade		
2	Scanner Tipo II	20	Unidade		
3	Scanner Tipo III	4	Unidade		
4	Scanner Tipo IV	14	Unidade		
VALOR TOTAL					

7. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

7.1. Foram consideradas inviáveis para esta contratação as seguintes soluções:

7.1.1. **Cenário 2** - A prática de locação de equipamentos de TIC não é recomendada pelo Tribunal de Contas da União, exceto para períodos de uso curtos e específicos. Como comprovação do posicionamento da Corte, segue trecho do AC-3091-45/14-Plenário:

“Consulta ao acervo da Rede Virtual de Bibliotecas, coordenada pelo Senado Federal e composta por pelo menos 14 bibliotecas distribuídas entre os três poderes, não retornou nenhuma obra que aborde o tema em profundidade.

Foram encontrados apenas dois artigos publicados em revistas especializadas, dos quais se destacam os seguintes trechos:

"(...) alugar vale a pena quando é preciso cumprir projetos de curto prazo, em situações de sobrecarga de trabalho, para viagens de funcionários ou quando a empresa participa de convenções e exposições. As situações mostram que o aluguel está diretamente relacionado a negócios de curto período de duração". (BALIEIRO, Silvia. Quando alugar vale a pena. Revista Info Exame, v. 14, n. 160, p. 118-119, jul. 1999)

"Locação de equipamentos conquista empresas que precisam de produtos como PCs, projetores ou filmadoras por períodos específicos". (SOSNOWSKI, Alice. Computador de aluguel. Revista PC World, n. 169, p. 18-20, ago 2006).

Resultados de trabalhos anteriores realizados pelo TCU (jurisprudência)

Em várias assentadas o TCU já se debruçou sobre o tema. Vejam-se os seguintes processos: TC 008.675/2003-5 (Acórdãos 1.331/2007-1C e 3.616/2007-1C), TC 008.693/2003-3 (Acórdão 1.558/2003-P), TC 011.590/2003-8 (Acórdãos 107/2006-P e 1.550/2009-P), TC 007.017/2004-2 (Acórdão 1.690/2007-1C), TC 013.715/2004-1 (Acórdãos 1.829/2004-P, 164/2005-P, 101/2006-P, 481/2007-P, 1.323/2008-P), TC 013.188/2005-3 (Acórdão 4.742/2009-2C), dentre outros.

O mais paradigmático de todos os processos é o TC 008.551/2003-8, no qual foram proferidas seis deliberações, desde a apreciação da auditoria que determinou a citação de diversos responsáveis até a decisão final em sede de recurso de revisão (Acórdãos 1.656/2003-P, 918/2005-2C, 2.293/2005-2C, 1.685/2007-2C, 2.814/2010-2C e 2.921/2011-P). Eis alguns dos excertos mais relevantes:

"Há informação (...) de que a opção pela locação de equipamentos de informática teria sido condicionada pela existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros para esse fim. Não haveria dotação orçamentária para a aquisição desses equipamentos. Tal circunstância, evidentemente, não constitui justificativa para afastar o ato de gestão antieconômico. O fato de não haver dotação específica para aquisição não autoriza nenhum gestor a despender de modo antieconômico dotação prevista para outra rubrica que, por via transversa, poderia atender à necessidade do órgão. Cabe ao gestor promover todas as ações a seu alcance para a redistribuição da dotação com vistas a atender as necessidades do órgão de modo economicamente defensável e orçamentariamente correto." (voto do Acórdão 1.656/2003-P)

"(...) não apresentou, nas suas manifestações durante a tramitação processual, quaisquer contratações de produtos semelhantes ocorridas à época visando a demonstrar a vantajosidade da opção pela locação de equipamentos de informática realizada.

9. Em razão disso, depreendo que a aquisição realizada pelo Tribunal, em 13/11/2001, deve ser considerada válida como parâmetro de comparação, na medida em que contém dados suficientes para demonstrar a antieconomicidade da locação dos equipamentos de informática efetuada pelo então Ministério do Esporte e Turismo - SPOA/MET, realizada em 31/12/2001, tendo em vista a similaridade dos equipamentos envolvidos, bem como a contemporaneidade dos negócios realizados.

10. Além disso, nenhum outro dado capaz de invalidar a comparação efetivada por esta Corte foi apresentado pelo recorrente de modo a demonstrar que a locação dos equipamentos de informática seria mais vantajosa que a sua aquisição ou, ainda, se os preços da locação eram condizentes com os preços de mercado à época." (voto do Acórdão 2.921/2011- P)

Destarte, verifica-se que a jurisprudência do TCU é firme no sentido de que a locação de equipamentos de informática é medida excepcionalíssima, devendo restar inequivocamente demonstrada nos autos a vantajosidade da opção pela locação em detrimento da aquisição, quando for adotada tal solução.”

7.1.1.1. Isso posto, é possível determinar que o cenário 2 não atende às necessidades do TRF1. Por isso, esse cenário é considerado pela equipe de planejamento da contratação como alternativa inviável. Portanto, não foi calculado custo estimado, nos termos das disposições da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022.

7.1.2. **Cenário 3** - Pela ausência de dados confiáveis e precisos, é impossibilitada a análise devida e a comparação deste cenário com os demais ora elencados, constatando-se que a adoção de *outsourcing* não seria indicada neste momento, pois não há conclusões sólidas sobre a vantajosidade econômica para o Órgão sobre essa forma de fornecimento de serviço. Soma-se a isso o alerta que faz a Portaria SGD/ME nº

844 sobre os riscos relacionados ao *outsourcing*, tais como a maior complexidade no planejamento para implantação em órgãos ou entidades que não possuem histórico de consumo anterior, bem como o elevado risco para a contratada quando as quantidades de impressão ficam aquém do estimado. É possível determinar que o TRF1 não tem os requisitos necessários para implementar o cenário 3, sendo considerado pela equipe de planejamento da contratação como alternativa inviável para o presente momento. Portanto, não foi calculado o seu custo estimado.

8. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

8.1. Cálculo dos custos totais de propriedade

- 8.1.1. Custo Total de Propriedade – TCO (*Total Cost of Ownership*) é o cálculo geral de todos os custos que envolvem a aquisição de um serviço ou produto. Tem como objetivo calcular os custos de vida e aquisição de um produto ou ferramenta e, por fim, determinar se um investimento vale a pena ou não.
- 8.1.2. Conforme inciso III do art. 11 da IN n. 94/2022, uma análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis, incluindo: a) comparação de 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.
- 8.1.3. Os preços encontrados foram listados no quadro de solução similar adotada em outro órgão deste ETP, conforme consolidação no Mapa Comparativo de Preços ([25156459](#)). **Os valores apresentados são exequíveis, o que está de acordo com os preços praticados no mercado e no âmbito da Administração, quanto à compatibilidade e contemporaneidade.**

8.2. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

RESUMO DE CÁLCULO TOTAL DE PROPRIEDADE (TCO)							
CENÁRIO	DESCRIÇÃO	TCO 1º ANO	TCO 2º ANO	TCO 3º ANO	TCO 4º ANO	TCO 5º ANO	MEMÓRIA DE CÁLCULO
1	Aquisição de equipamentos		-	-	-	-	Mapa Comparativo de Preços - Cenário 1 (25156459)

9. ANÁLISE TÉCNICA E ECONÔMICA DAS SOLUÇÕES VIÁVEIS

- 9.1. O Cenário 1 - Aquisição de equipamentos - mostra-se opção viável, pois supre a necessidade de digitalização, traz consigo garantia de longo prazo, garantindo disponibilidade e suporte técnico durante 60 meses, não traz dependência de terceiros para fornecimento contínuo dos equipamentos, não há risco de vazamento de dados ou riscos de segurança da informação, pois o equipamento é de propriedade do órgão.
- 9.2. No cenário 1, o custo total estimado é fixo e previsível, ao contrário dos outros cenários, que os custos são imprevisíveis, pois não é possível realizar estimativa da demanda necessária de cada setor.
- 9.3. Processos judiciais contêm dados sensíveis e protegidos por segredo de justiça. Ao manter o parque tecnológico próprio, os documentos não saem da custódia da Justiça Federal e não são manipulados por terceiros terceirizados, reduzindo drasticamente o risco de vazamentos.
- 9.4. Em razão das justificativas apresentadas acima, a equipe de planejamento considerou que o cenário 1 atende a todos os requisitos de negócios e tecnológicos e está de acordo com as especificações necessárias.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

10.1. Transição contratual

10.1. Não se aplica, uma vez que se trata de uma aquisição de equipamentos

10.2. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARA VIABILIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relacionar, quando for o caso, as adequações no ambiente do órgão que precisarão ser providenciadas previamente à implantação e/ou posteriormente visando a operacionalização da solução avaliada, observando-se os seguintes aspectos:

1. Infraestrutura tecnológica, elétrica e de ar-condicionado atual atende? (X) Sim () Não () Não se aplica.
2. Há no Tribunal espaço físico e logística (sala para alocação da mão-de-obra residente, áreas de circulação, espaços de armazenamento dos equipamentos, disponibilidade de equipamentos para uso da contratada, etc.) suficientes para implantação da solução ? (X) Sim () Não () Não se aplica.
3. Há necessidade e disponibilidade de acesso aos sistemas de informação? () Sim () Não (X) Não se aplica, pois se tratam de soluções de hardware não integráveis com sistemas de informação.
4. Haverá necessidade de capacitação de servidores para operacionalização da solução escolhida? () Sim (X) Não () Não se aplica.
5. Haverá impacto nas rotinas e processos de trabalho? () Sim (X) Não () Não se aplica.
6. A solução está aderente às normas de segurança adotadas pela JF1? (X) Sim () Não () Não se aplica.

10.3. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

SCANNER TIPO I										
	DR-S250N		Kodak E-1040		ADS-4700w		Epson DS-870		RICOH fi-8170	
	DR-S250N (24541824)		Kodak E-1040 (24541189)		ADS-4700w(24548889)		DS-870 (23004700)		RICOH fi-8170(23004723)	
	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página
4.1.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no	600 dpi	4	600 dpi	2	Até 600 x 600 dpi;	1	600 dpi	2	Resolução Ótica 600 ppp	2

mínimo, 600 dpi;										
4.1.2.. Possuir interface para USB 3.0 ou superior;	USB 3.2 de 1. ^a geração Ethernet: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T	4	Compatível com USB 3.2 Gen 1x1	2	Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0	1	USB 3.0 de alta velocidade	2	USB: USB 3.2 Gen1x1 / USB 2.0 / USB 1.1	2
4.1.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);	Frente/Verso / Duplex	4	40 ppm / 80 ipm	2	Velocidades de digitalização: (máx)1 Um lado: Até 40 ppm (preto/colorido) Frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido)	1	scanner duplex colorido de uma passada	2	Alimentação Manual e Duplex	2
4.1.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice), CIS (Contact Image Sensor) ou similar;	CIS	4	CIS (CMOS) duplo com iluminação de LED RGB	4	Sensor de imagem por contato duplo	1	Contact image sensor (CIS) colorido	2	Tipo de Sensor de Imagen CIS x 2 (frontal x 1, posterior x 1)	2
4.1.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 60 (sessenta) folhas.	60 folhas (A4)	4	Até 80 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb.).	2	80 páginas	1	100 páginas	2	Capacidade do ADF 100 folhas (A4 80 g/m² o Carta 20 lb)	2
4.1.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):										
4..1.6.1. Simplex: no mínimo, 40 ppm (quarenta páginas por minuto);	40 ppm (300 dpi)	4	40 ppm	2	Um lado: Até 40 ppm (preto/colorido)	1	200 dpi e 300 dpi: 65 ppm	2	Simplex: 70 ppm (200/300 ppp)	2
4..1.6.2. Duplex: no mínimo, 80 ipm (oitenta imagens por minuto);	80 ipm (300 dpi)	4	80 ipm	2	Frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido)	1	130 ipm	2	Duplex: 140 ipm (200/300 ppp)	2
4.1.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 5.000 (cinco mil) páginas;	de 6000 a 9000 digitalizações/dia	4	Até 5.000 páginas por dia	4	Até 6.000 páginas	1	Até 7.000 páginas	2	10.000 folhas	2
4.1.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 355,6 mm (Legal/Ofício) ou superior;	50,8 – 216 mm Comprimento 54 – 356 mm	4	Tamanho mínimo do documento 52 mm x 52 mm (2,08 pol. x 2,05 pol.) Tamanho máximo do documento : 216 mm x 3000 mm (8,5 pol. x 118 pol.)	2	Largura: 50,8 - 215,9 mm (2,0 " - 8,5 "), Comprimento: 50,8 - 355,6 mm (2,0 " - 14,0 ")	1	máx.: 215,9 mm x 6096 mm; mín.: 50,8 mm x 50,8 mm	2	Máximo 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.) Mínimo 48 x 50 mm (1,9 x 2 pol.)	2

4.1.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;	Deteção de alimentação dupla ultrassónica	4	Length Multifeed Detection	4	sensor de alimentação de várias páginas	1	detecção de alimentação dupla	1	Detecção de Alimentação Múltipla: Detecção de Superposição (Sensor Ultrasonic), Detecção de Longitude	2
4.1.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 100 g/m² (ou superior);	27 to 255 g/m2	6	Papel de 27–433 g/m² (7,2–160 lb.)	2	40 - 200 g/m2 (11 - 53 lbs)	1	Gramatura do papel: 27 g/m2 a 413 g/m2	2	Peso do Papel (Gramatura) 20 a 465 g/m²	2
4.1.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;	PNG, JPEG, TIFF, BMP, PPTX, Word*, Excel* and PDF. Supports OCR	3	BMP JPEG Microsoft Excel Microsoft Word TIFF de várias páginas PDF PNG RTF TIFF de página única PDF pesquisável por texto	3	PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint	1	Inclui software com OCR – com o software Epson Document Capture Pro® (incluso) é possível criar arquivos PDF com função de pesquisa ou digitalizar para contas de armazenamto online como Evernote®, SharePoint® e Google Drive™3 Document Capture Pro® <i>“You can configure a ‘job’ to save scanned images in various formats (PDF/BMP/JPEG/JPEG2000/TIFF/Multi TIFF/PNG/DOCX/XLSX/PPTX).”</i>	1 Página 5 Documentação EPSON (24458262)	PDF, Searchable PDF, PDF/A, TIFF, Multi-Page TIFF, Bitmap, JPEG, JPEG2000, PNG, Word, Excel, PowerPoint (Varies by application)"	Página 4 Documentação o RICO H (24458290)
4.1.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;	ignorar páginas em branco	4	Content-based blank page removal	4	ignorar página em branco	1	Inclui software com OCR – com o software Epson Document Capture Pro® (incluso) é possível criar arquivos PDF com função de pesquisa ou digitalizar para contas de armazenamto online como Evernote®, SharePoint®	Página 7 Documentação EPSON (24458262)	Detecção de páginas em branco,	2

							e Google Drive™3			
							Document Capture Pro® “Skip Blank Page* Detects blank pages in an original and skips them.”			
4.1.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN e ISIS;	ISIS/ TWAIN Driver	4	Citrix certified ISIS Drivers LINUX (TWAIN and SANE) Drivers TWAIN Drivers WIA Drivers	4	TWAIN, WIA, ISIS, SANE	1	drivers TWAIN e ISIS	2	Driver PaperStream IP (TWAIN/TWAIN x64/ISIS)	2
4.1.14. Permitir reconhecimento óptico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;	Supports OCR	3	tecnologia excepcional de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) garante que seus dados de negócios sejam extraídos com velocidade e precisão.	6	Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo) Kofax PaperPort™ 14SE com OCR para Windows	1	Inclui software com OCR – com o software Epson Document Capture Pro® (incluso) é possível criar arquivos PDF com função de pesquisa ou digitalizar para contas de armazenamento online como Evernote®, SharePoint® e Google Drive™3	1	resulting in industry-leading OCR accuracy rates.	Página 2 Documentação RICOH (24458290)
4.1.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;	Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit editions) • Microsoft Windows 11	5	WINDOW S 10 (32-bit and 64-bit) WINDOW S 11 (64 bit)	3	Windows 11 Windows 10	3	Drivers and Downloads: Windows 11 ARM64 Windows 11 Windows 10 32-bit Windows 10 64-bit	Página 6 Documentação EPSON (24458262)	Windows® 11*16, Windows® 10*16	2
4.1.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;	AC 100 to 240 V, 50/60 Hz, 1.06 to 0.6 A	4	100-240 V (internacional); 50-60 Hz	7	CA 100-240V 50/60Hz	2	Tensão de alimentação AC 100 V - 240 V, 50 Hz - 60 Hz	Página 2 Documentação EPSON (24458262)	AC 100V - 240V 50/60 Hz	2
4.1.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante. 1- Scanner ADS-4700W 1- Fonte bivolt CA 100-240V 50/60Hz 1- Cabo USB 3.0 Super Speed 1- Guia de	1	Requisito a ser declarado pelo licitante: Epson DS-870 Cabo de alta velocidade USB 3.0 Adaptador de corrente Manual de instalação	2	Requisito a ser declarado pelo licitante: Bandeja de entrada, Adaptador e cabo de Alimentação AC, Cabo USB, DVD de Instalação	2

equipamento e de seus componentes;					instalação rápido					
4.1.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses.	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.	
4.1.19. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star;	This program is for U.S.A and Canada. As an ENERGY STAR® Partner, CANON ELECTRONICS INC. has determined that this machine meets the ENERGY STAR® Program guidelines for energy efficiency	9	Qualificado para ENERGY STAR	7	ENERGY STAR CERTIFIED	3	Certiicação ENERGY STAR®	Página 9 Documento EPSON (24458262)	Comprimento Ambiental: ENERGY STAR®, RoHS	2
4.1.20. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).	Restriction of Hazardous Substances (RoHS)	10	Products do comply with the current European RoHS Directive	Documento KODAK Rohs (23009243)	Restrictions on Hazardous Substances (RoHS) Directive	4	Catacterístic as Ecológicas De acordo com as normas RoHS	2	Comprimento Ambiental: ENERGY STAR®, RoHS	2

SCANNER TIPO II										
Especificação Técnica	AD370F		S3060f		Ricoh fi-8270		Kodak S2085f		Epson DS-870+ Epson Perfection V19	
	AD370F(24549366)		S3060f(24550099)		Ricoh fi-8270 (23004748)		Kodak S2085f (23009232)		Epson DS-870 (23004700) + Epson Perfection V19 (23187065)	
	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página
4.2.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;	600 dpi	3	600 dpi	3	Resolução Ótica 600 ppp	2	600 dpi (mínimo)	10	600 dpi	2
4.2.2..Possuir interface para USB 3.0 ou superior;	USB 3.1 Gen 1	3	porta USB 3.0 (supervelocidade) ou 2.0 (alta velocidade),	2	USB 3.2 Gen 1x1	2	USB 3.2 Gen 1x1	10	USB 3.0 de alta velocidade	2

4.2.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);	ADF Duplex	3	60 ppm / 120 ipm	2	Alimentação Manual e Mesa integrada, Duplex	2	85 ppm / 170 ipm	10	scanner duplex colorido de uma passada	2
4.2.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge Coupled Device) ou CIS (Contact Image Sensor);	Contact Image Sensor (CIS)	3	CIS (CMOS) duplo com iluminação de LED RGB	5	ADF: CIS / Flatbed: CCD	2	CIS (CMOS)	18	Contact image sensor (CIS) colorido	2
4.2.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 80 (oitenta) folhas.	100 folhas (80g/m ²)	3	Até 300 folhas de papel de 80 g/m ² (20 lb.)	2	ADF 100 folhas, duplex, com flatbed	2	Capacidade de 300 folhas de 80 g/m ² Paper Thickness and Weight 34–433 g/m ² (9–160 lb.) paper	10	100 páginas	2
4.2.6 Velocidade de digitalização (a 300dpi):										
4.2.6.1. Simplex: no mínimo, 60 ppm (sessenta páginas por minuto);	70 ppm	3	60 ppm	2	70 ppm	2	85 ppm,	9	65 ppm	2
4.2.6.1. Duplex: no mínimo, 120 ipm (cento e vinte imagens por minuto);	140 ipm	3	120 ipm	2	140 ipm	2	170 ipm	9	130 ipm	2
4.2.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 7.000 (sete mil) páginas;	15.000 folhas	3	Até 25.000 páginas por dia	5	10.000 folhas	2	Até 20.000 páginas	18	Até 7.000 páginas	2
4.2.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 355,6 mm (Legal/Ofício) ou superior;	50mm x 50 mm (mín) 142mm x 356 mm (max)	3	50 mm x 50 mm (2 pol. x 2 pol.) usando alimentação manual e trajeto reto do papel	3	48x50 mm a 215,9x355,6 mm	2	Mínimo: 63.5 mm x 71.1 mm, Máximo: 216 mm x 4.06 m (ADF)	10	máx.: 215,9 mm x 6096 mm; mín.: 50,8 mm x 50,8 mm	2
4.2.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;	Sensor de dupla alimentação : Ultrassônico	3	Detecção de multialimentação de comprimento	4	Detecção de Alimentação Múltipla: Detecção de Sobreposição (Sensor Ultrassônico), Detecção de comprimento	2	Tecnologia Ultrasonic Multifeed	18	· , detecção de alimentação dupla	2
4.2.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m ² (ou inferior) e máxima de 100 g/m ² (ou superior);	27~413g/m ²	3	Papel de 34–433 g/m ²	3	20 a 465 g/m ²	2	34–433 g/m ²	10	Gramatura do papel: 27 g/m ² a 413 g/m ²	2
4.2.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;	TIFF, PDF, PDF Pesquisável, JPEG, PNG	3	BMP. JPEG. Microsoft Excel. Microsoft Word. TIFF de várias páginas. PDF. PNG. RTF. TIFF de página única. PDF pesquisável por	4	PDF, Searchable PDF, PDF/A, TIFF, Multi-Page TIFF, Bitmap, JPEG, JPEG2000, PNG, Word, Excel, PowerPoint (Varies by application)	Página 4 Documentação RICOH (2445 8290) :	BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF pesquisável	13	¹ Software disponível Document Capture Pro, drivers TWAIN e ISIS, Epson ScanSmart com software OCR (requer uma conexão de internet para baixar e instalar) Document Capture Pro®	¹ Catálogo EPS ON DS-870 (23004700): Página 2 ² Página 6 Documento EPS ON

			texto						2“You can configure a "job" to save scanned images in various formats (PDF/BMP/JPEG/JPEG2000/TIFF/MultiTIFF/PNG/DOCX/XLSX/PPTX)..”	(24458262)
4.2.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;	Remoção de páginas em branco	1	Remoção de página em branco baseada em conteúdo	5	Sim Detecção de páginas em branco	2	“Content-based blank page removal”	16	Inclui software com OCR – com o software Epson Document Capture Pro® (incluso) é possível criar arquivos PDF com função de pesquisa ou digitalizar para contas de armazenamente online como Evernote®, SharePoint® e Google Drive™ Document Capture Pro® “Skip Blank Page* Detects blank pages in an original and skips them.”	Página 6 Documento EPS ON (24458262)
4.2.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN e ISIS;	TWAIN/ISIS	3	Drivers ISIS Drivers do LINUX (TWAIN e SANE) Drivers TWAIN Drivers WIA	5	TWAIN/TWAIN x64/ISIS	2	Sim (Drivers TWAIN e ISIS)	19	drivers TWAIN e ISIS	2
4.2.14Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;	O texto reconhecido após o processo de opcional de OCR	3	PDF pesquisável por texto KODAK Capture Pro	8	resulting in industry-leading OCR accuracy rates.	Página 2 Documentação RICOH (24458290)	Texto PDF Pesquisável	14	Inclui software com OCR – com o software Epson Document Capture Pro® (incluso) é possível criar arquivos PDF com função de pesquisa ou digitalizar	Página 6 Documento EPS ON (24458262)

									para contas de armazenamto online como Evernote®, SharePoint® e Google Drive™3	
									Document Capture Pro® “Skip Blank Page* Detects blank pages in an original and skips them.”	
4.2.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;	Windows 10	3	WINDOWS 11 (64 bit) Hover over me Ubuntu 22.04 (64-bit)	4	Windows®11,Windows®10	2	Sim (Windows 10 e 11 compatíveis)	14	Drivers and Downloads: Windows 11 ARM64 Windows 11 Windows 10 32-bit Windows 10 64-bit	Página 7 Documentação EPS ON (24 458 262)
4.2.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;	100-240 VAC	3	100-240 V (internacional); 50-60 Hz	3	Sim AC 100V - 240V	2	100-240 V, 50-60 Hz	13	Adaptador Universal AC	2
4.2.17.Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante: Bandeja de entrada, Cabo AC, Fonte AC, Cabo USB,DVD de Instalação	2	Requisito a ser declarado pelo licitante:		Requisito a ser declarado pelo licitante:	
4.2.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses.	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.	
4.2.19. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star;	Energy Star	3	Qualificado para ENERGY STAR	10	Comprimento Ambiental: ENERGY STAR®, RoHS	2	The S2085f meets the EPEAT Ecolabel GOLD Criteria and Energy Star 3.0.	Página 2 Documentação Sustentabilidade - Kodak (229056 32)	Certiicação ENERGY STAR®	2
4.2.20. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).	RoHS	3	Products do comply with the current European RoHS Directive	Documntação KODAK Rohs (230092 43)	Comprimento Ambiental: ENERGY STAR®, RoHS	2	Products do comply with the current European RoHS Directive	Documntação KODAK Rohs (230092 43)	Catacterísticas Ecológicas De acordo com as normas RoHS	2

4.2.21. Possuir mesa digitalizadora (flatbed) integrada ao scanner ou ofertar mesa digitalizadora totalmente compatível com o scanner que atenda aos seguintes requisitos:	ADF duplex/Flat bed	3	Mesa Plana A4 Integrada		Alimentação Manual e Mesa integrada	2	Integrated Flatbed	2		
4.2.21.1. Caso a mesa digitalizadora não seja integrada ao equipamento, deverão ser fornecidos todos os cabos ou acessórios para conexão da mesa digitalizadora ao scanner.			mesa digitalizadora modular para tamanho A3	12					Flatbed Color Image Scanner	Página 2 Catálogo Epson Perfection V19 (23187065)
4.2.21.2. Possuir resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);	600 dpi	3	600 dpi	12	600ppp	2	600 dp	10	4800 dpi	Página 2 Catálogo Epson Perfection V19 (23187065)
4.2.21.3. Possuir área de digitalização mínima de 216 X 297 mm.	216 mm x 297	3	305 x 457 mm (12 x 18 pol.	12	Mesa Máximo: 215,9x297mm(8,5x 11,7pol.)	2	220.7x304.8mm	10	Flatbed 8.5" x 11.7" (215,9x297 mm)	Página 2 Catálogo Epson Perfection V19 (23187065)

SCANNER TIPO III									
Especificação Técnica	AD6090		DR-G2090		Ricoh fi-7600		Epson DS-32000		
	AD6090(24550508)		DR-G2090(24550743)		Ricoh fi-7600 (23004762).		Epson DS-32000(23051959).		
	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	Especificação	Número da Página	
4.3.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;	600 dpi	3	600 dpi	4	600 dpi	2	600 dpi	2	
4.3.2. Possuir interface usb 3.0 ou superior.	USB 3.2 Gen 1x1	3	USB 3.1	4	USB 3.1 Gen 1	2	SuperSpeed USB 3.0, retrocompatível com 1.1/2.0	2	
4.3.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);	Tipo do Scanner : ADF Duplex	3	Simplex/Duplex/Ignorar página em branco/Folio	4	ADF (Automatic Document Feeder) / Manual Feed, Duplex	2	Type Sheet-fed, 1-pass, duplex color scanner	2	

4.3.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice), CIS (Contact Image Sensor) ou similar;	Contact Image Sensor(CIS)	3	CIS	4	Duplo CCD (frontal e traseiro)	2	Dual Color CIS	2
4.3.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 100 (cem) folhas.;	150 folhas	3	500 folhas	4	300 folhas (A4 80g/m²)	2	A4/Carta: 120 folhas	2
4.3.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):								
4.3.6.1. Simplex: no mínimo, 85 ppm (oitenta e cinco páginas por minuto);	90 ppm	3	90 ppm	4	100 ppm	2	90 ppm	2
4.3.6.2. Duplex: no mínimo, 170 ipm (cento e setenta imagens por minuto);	180 ipm	3	180 ipm	4	200 ipm	2	180 ipm:	2
4.3.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) folhas;	20.000 folhas	3	30 000 folhas/dia	4	Até 44.000 folhas/dia	2	40.000 folhas	2
4.3.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 64 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 297 mm x 420 mm (A3) ou superior;	50mm x 65mm (mín) 297mm x 432mm (max)	3	50,8mm-70mm mín 305mm - 432mm (max)	4	50.8 x 69 mm até 304.8 x 431.8 mm	2	máx. 304,8 mm x 558,8 mm (12" x 220"); mín. 50,8 mm x 50,8 mm (2" x 2")	2
4.3.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;	Sensor de dupla alimentação: Ultrassônico	3	detecção de alimentação dupla ultrassônica,	4	Multifeed Detection: Overlap detection (Ultrasonic sensor)	2	Ultrasonic double-feed detection	2
4.3.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 120 g/m² (ou superior);	27~413grs/m²	3	20 - 209 g/m²	4	20 a 413 g/m²	2	27 g/m2 a 413 g/m2	2
4.3.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;	TIFF,PDF,PDF Pesquisável,PDF/A,PDF com Senha,PDF com MRC,RTF,TXT,JPEG,GIF,PNG	3	PDF, PDF (OCR, PDF/A), JPEG, TIFF, PNG, DOCX, PPTX, XLSX, BMP	4	Sim (com ABBYY OCR incluído) BMP,JPEG, TIFF,PDF,PDF/A,searchable PDF,PNG	Página 11]Documentação RICOH (24458290)	BMP, JPEG, PDF, PDF pesquisável, PNG, TIFF	Página 37 Documentação EPSON (24458262)
4.3.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;	Remoção de páginas em branco	2	ignorar página em branco	4	Blank page detection	2	Saltar páginas em branco Se o scanner detectar marcas do outro lado de uma página em branco e adicionar as marcas à imagem digitalizada,	Página 33 Documentação EPSON (24458262)
4.3.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;	TWAIN/ISIS	3	Controlador ISIS, controlador TWAIN (32/64 bits)	4	Sim (PaperStream IP Driver (TWAIN/TWAIN x64/ISIS))	2	Drivers TWAIN e ISIS	2
3.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;	O texto reconhecido após o processo de opcional de OCR	3	PDF (OCR, PDF/A)	4	Sim, com PaperStream Capture Pro OCR by ABBYY	2	"Powerful software included with OCR	Página 40,41,43 Documentação EPSON (24458262):
4.3.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;	WINDOWS 10/11	3	Windows 10	8	Windows® 11*, Windows® 10*	2	Windows 10	2
4.3.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;	100-240 VAC	3	110 - 127V (50/60 Hz) 120 V model AC 120 V 220-240V model AC 220-240V	10	Sim (AC 100 a 240 V ±10%)	2	100 – 240 V AC	2

4.4.6.1. Simplex: no mínimo, 15 ppm (quinze páginas por minuto);	Até 15ppm	2	25 ppm : 300 dpi	1	30 ppm/	2	Simplex: 40 ppm	2	Simplex: Até 30 ppm (P&B / Color)	2
4.4.6.2. Duplex: no mínimo, 30 ipm (trinta imagens por minuto);	Até 30ppm	2	50 ipm: 300 dpi	1	60 ipm:	2	Duplex: 80 ipm	2	Duplex: Até 60 ipm (P&B / Color)	2
4.4.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 500 páginas;	500 digitalizações	2	Até 500 páginas/dia4	1	Até 3.500 folhas	2	4.500 folhas	2	Ciclo máximo diário: Até 1.000 folhas	2
4.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 297 mm ou superior;	Largura: 50,8 - 216mm Comprimento: 70 - 356mm	2	Máx. 21,59 x 111,76 cm Mín. 5 x 7 cm	1	21,5 x 304,8 cm no máximo e 5,08 x 5,08 cm no máximo	2	Mín: 50,8 x 50,8 mm, Máx: 216 x 297 mm	2	Largura: 50,8 a 215,9mm Comprimento: 70 a 355,6mm	2
4.4.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;	Detecção de alimentação dupla	7	Detectar Alimentação Dupla	4	Detecção de alimentação dupla	3(Catálogo ES-C320W (24584805))	Detecção de alimentação múltipla: Detecção de sobreposição (Sensor ultrassônico)	2	“Ao eliminar a alimentação múltipla, confirme se os dados digitalizados antes da detecção de alimentação múltipla foram salvos e reinicie o escaneamento a partir da próxima página ou do início do documento.”	Página 1 Documentação BROTHER (24466867)
4.4.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 100 g/m² (ou superior);	52 - 128g/m²	2	Gramatura do papel: 51,8 - 230 g/m2	1	40 - 127 g/m2 para trajeto vertical; 40 - 413 g/m2 para trajeto reto	2	20-413 g/m²	2	Gramatura: 51,8 a 128g/m²	2
4.4.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG, e PDF pesquisável;	No mínimo, padrões JPEG e/ou TIFF e/ou PDF	2	JPEG,TIFF,PDF pesquisável		Formatos de saída: BMP, JPEG, TIFF, TIFF múltiple, PDF, PDF con opción de búsqueda, PDF/A, PNG	Página 11 Documentação EPSON (24458262)	BMP,JPEG,TIFF,Multipage TIFF,PDF,PDF/A,Searchable PDF,PNG,or Rich text	Página 11 Documentação RICOH (24458290)	PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A-1b, PDF de alta compactação, TIFF, JPEG, TEXTO, Word, Excel, Power Point	2
4.4.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;	pular página em branco	7	selecione a configuração Detectar alimentação dupla	6	remoção de páginas em branco	2	Detecção de páginas em branco	2	exclusão de página em branco	2
4.4.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;	ISIS/TWAIN		TWAIN	1	TWAIN® (Epson Scan 2)	2	TWAIN/TWAINx64/ISIS	2	TWAIN	2
4.4.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;	Pode especificar se deseja adicionar ou não informação OCR às imagens digitalizadas.	22	OCR	1	Epson ScanSmart®6, NewSoft® Presto! BizCard®	2	ABBYY FineReader para ScanSnap™*	2	PC (Imagem, Email, OCR, Cloud, Pasta)	2
4.4.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;	WINDOWS 10	13	Windows® 7, 8/8.1, 10	1	Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-	2	Windows®11*10, Windows®10*10	2	Windows® 10, 11	2

					bits, 64-bits) SP1 MacOS® X 10.11.x a MacOS® 13.x					
4.4.16.Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática ou USB;	Cabo USB e fonte de alimentação USB: 5,0W(USB2.0), 7,0 (USB3.0)	6	Voltagem: AC 120 - 240 V	1	Entrada: 110 V/220 V CA. Saída: 24 V CC com 1 A	2	CA 100 a 240 V ± 10%	2	Fonte de energia: Alimentado pelo USB-C ou fonte de energia AC	2
4.4.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.	
4.4.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses.	Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.		Requisito a ser declarado pelo licitante.	
4.4.19. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).	está em conformidade tanto com a RoHS	2	RoHS	1	Compatível com RoHS	2	RoHS	2	RoHS	2
4.4.20. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star ;	O scanner P-215II atende às diretrizes da ENERGY STAR para	2	Isso é para garantir que o produto está de acordo com os padrões de eficiência energética de Energy Star	165	Energy Star Certified	página 5 (23107008)	ENERGY STAR®	2	ENERGY STAR	2
4.4.21. Peso máximo de 2 kg.	Aprox. 1,0Kg	2	1,1 kg	1	1,7kg	2	2 kg	2	1,35kg	2
4.4.21. Tamanho máximo fechado para transporte de 300 mm x 130 mm x 130 mm.	285 x 95 x 40 mm	2	28,8 x 8,8 x 5,1 cm	1	29,7 cm x 10,4 cm x 12,4 cm	2	296 x 105 x 83 mm	2	287,1 x 103 x 83mm	2

<p>10.4. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)</p> <p>10.4.1. Consoante ao art. 8º do Decreto nº 8.538/2015, que obriga nas licitações a reserva de cota para ME/EPP, observa-se que as aquisições dos equipamentos discriminados acima contemplam entrega descentralizada nos Tribunais e Seções Judiciárias com assistência técnica local descentralizada, exigindo da contratada grande capacidade logística, portanto, inviabilizando a contratação de pequenas e médias empresas.</p> <p>10.4.2. Quanto aos equipamentos em questão, mesmo sendo bens de natureza divisível não é recomendável haver mais de uma marca/modelo por tipo de equipamento. O gerenciamento técnico e a resolução de incidentes e problemas nos serviços de TI já são naturalmente complexos quando existe somente uma marca e modelo, sendo extremamente agravados em nível e tempo de solução quando se tem diversas marcas e modelos.</p> <p>10.4.3. A aquisição de equipamentos de TI de diversas marcas e modelos requer dos técnicos de TI conhecimento bastante amplo em diversas soluções de mercado, além de não atender os critérios de padronização para a Primeira Região. Contudo, com o reduzido quadro técnico de TI do TRF1, a solução de problemas e falhas nos equipamentos, ou seja, o prazo de resolução de incidentes será maior, comprometendo a disponibilidade dos equipamentos de impressão. Por isso a preferência por produtos de mesma marca e modelo, propiciando padronização e possibilitando gestão mais eficiente.</p> <p>10.4.4. Na Resolução nº 477/2018 do CJF ficou estabelecido que os equipamentos de impressão tenham mínima garantia da assistência técnica de 4 (quatro) anos. A forma de contratação atualmente aceita e recomendada pelo TCU para o tipo de serviços de garantia da assistência técnica, ou seja, o <i>SLA (Service Level Agreement)</i> requer prazos rigorosos para entrega, manutenção e substituição, o que entendemos ser de difícil atendimento em se tratando de pequenas e microempresas. Ademais a experiência tida neste tipo de aquisição demonstra que mesmo as</p>
--

<p>grandes empresas podem vir a ter alguma dificuldade logística quando não há experiência no cumprimento de tais obrigações, não sendo possível e factível a contratação de ME/EPP para o presente caso, sem impor à Administração alto risco de descumprimento contratual.</p> <p>10.4.5. Em contraste com as ARPs anteriores, ARP 4/2021 (12793067) – EVEREST e ARP 6/2021 (12793186) – SCANINFO, que foram atendidas por microempresas, a presente contratação lida com quantitativos superiores e com outros órgãos de diversos estados do Brasil. O Art. 10, inciso IV do Decreto nº 8.538/2015 permite afastar o benefício se o tratamento diferenciado não for capaz de alcançar a eficiência pública. O ganho de escala de uma ARP nacional é um dos objetivos centrais do Sistema de Registro de Preços. Ademais, em uma ARP nacional, a fragmentação do objeto em cotas ou itens exclusivos pode comprometer a padronização técnica e a eficiência da gestão da ata, especialmente quando se espera que diversos órgãos federais realizem adesões.</p>
10.5. Parcelamento da solução
<p>10.5.1. A solução poderá ser parcelada (parcelamento formal) com vistas a aumentar a competitividade do certame, pois possibilita a participação de vários fornecedores.</p>
10.6. Descrição integral da solução
<p>10.6.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de scanners com garantia pelo período de 60 (sessenta) meses, com o propósito de atender às demandas operacionais da Justiça Federal em âmbito nacional.</p>
10.7. Benefícios diretos
<p>10.7.1. Digitalização Rápida e Eficiente</p> <p>10.7.2. Melhoria na Qualidade da Imagem</p> <p>10.7.3. Redução de Espaço Físico</p> <p>10.7.4. Facilidade de Compartilhamento</p> <p>10.7.5. Compatibilidade com Sistemas</p>
10.8. Benefícios indiretos
<p>10.8.1. Facilita auditorias e cumprimento de normas (como a LGPD), com rastreabilidade e armazenamento adequado de documentos.</p> <p>10.8.2. Segurança da Informação, documentos digitais, diferente dos documentos físicos, podem ser protegidos por senha, criptografia e backups.</p> <p>10.8.3. Redução do uso de papel.</p>
10.9. Ciclo de vida
<p>10.9.1. A avaliação do ciclo de vida do objeto visa assegurar a escolha da solução que melhor atenda às necessidades da Justiça Federal e proporcione a perfeita execução do objeto contratado. Em conformidade com o art. 9º, III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81 de 2022, o ciclo de vida da contratação de equipamentos e digitalização pode ser dividido em várias etapas, desde a identificação das necessidades até o término do contrato.</p> <p>10.9.2. O ciclo de vida pode seguir as seguintes etapas:</p> <p>10.9.2.1. Identificação das necessidades: Trata-se da primeira etapa do planejamento da contratação e consiste em identificar as necessidades do TRF1 e demais órgãos participantes, em relação aos equipamentos de microinformática, na qual determina-se os recursos necessários, os requisitos de segurança, entre outros aspectos relevantes.</p> <p>10.9.2.2. Análise de fornecedores: Nesta fase, busca-se por fornecedores de equipamentos de microinformática que possam atender aos requisitos identificados. São considerados fatores como a qualidade dos equipamentos oferecidos, a confirmação da empresa fornecedora, a capacidade de suporte técnico, o custo do contrato e outras considerações relevantes.</p> <p>10.9.2.3. Elaboração do contrato: Após selecionar o fornecedor adequado por meio da licitação, é elaborado um contrato que estabelece os termos e condições da contratação. O escopo deve incluir os equipamentos e serviços oferecidos, o prazo do contrato, os custos envolvidos, as garantias, as responsabilidades de ambas as partes, entre outros aspectos legais e operacionais.</p> <p>10.9.2.4. Implementação dos equipamentos: Os equipamentos são instalados nas dependências do contratante, pela equipe interna do órgão, bem como a configuração dos dispositivos e integração com a infraestrutura existente.</p> <p>10.9.2.5. Operação e suporte: Após a entrega, os equipamentos serão operados regularmente para atender às necessidades da Justiça Federal, devendo o fornecedor contratado prestar suporte técnico e assistência em caso de problemas ou falhas nos equipamentos.</p> <p>10.9.2.6. A entrega será realizada diretamente no respectivo órgão no endereço indicado no TR. As embalagens oriundas da entrega serão descartadas pela equipe interna do órgão. Após o período de garantia se esgotar, os equipamentos serão levados ao depósito da DIMAP para desfazimento.</p> <p>10.9.3. Ressalte-se que o ciclo de vida de equipamentos pode variar de acordo com as práticas e políticas específicas de cada organização. É importante que todas as etapas sejam cuidadosamente executadas para garantir a eficiência, economia e satisfação ao longo do processo.</p>
10.10. Outras informações da solução a ser contratada
<p>10.10.1. Da base legal e enquadramento do objeto</p> <p>10.10.1.1. Modalidade e Tipo de licitação</p> <p>10.10.1.1.1. Recomenda-se que esta licitação seja efetuada nos moldes de Pregão Eletrônico conforme disposto no inciso I, art. 28 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, visto se tratar de aquisição de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.</p> <p>10.10.1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.</p> <p>10.10.1.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor</p> <p>10.10.1.2.1. Será adotado o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.</p> <p>10.10.1.3. Critério de aceitabilidade da proposta</p> <p>10.10.1.3.1. Adjudicação POR ITEM.</p> <p>10.10.1.4. Natureza da contratação</p> <p>10.10.1.4.1. O objeto da contratação não é de natureza contínua.</p>

10.10.1.4.2. Fornecimento com entrega imediata.

10.10.1.5. Do registro de preço

10.10.1.5.1. Deverá ser adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelece o Decreto n. 11.462/2023, pelo seguinte aspecto: quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas (art. 3º, inciso III) e aquisição de bens com previsão de entregas parceladas (art. 3º, inciso II).

10.10.1.5.1.1. Não há previsão imediata de aquisição para as quantidades registradas, considerando que os pedidos ocorrerão mediante demanda da unidade requisitante.

10.10.1.5.2. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e renovado o quantitativo, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10.1.5.2.1. Justifica-se a possibilidade de renovação dos quantitativos da Ata de Registro de Preços, considerando a necessidade de adequação às demandas que venham a se apresentar durante a prorrogação da vigência. A medida visa assegurar a regularidade no atendimento às demandas administrativas e Judiciais, prevenindo eventuais prejuízos à continuidade dos serviços e promovendo a adequada gestão dos recursos públicos.

10.10.1.5.3. Serão admitidas adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos não participantes da Justiça Federal, Tribunais Superiores e pelo Supremo Tribunal Federal, nos termos do art. 30 da Resolução CJF 842/2023, desde que o órgão apresente:

10.10.1.5.3.1. Justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público; e

10.10.1.5.3.2. Demonstre que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021;

10.10.1.5.3.3. A equipe de planejamento manifesta-se favoravelmente à viabilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos da Justiça Federal, Tribunais Superiores e pelo Supremo Tribunal Federal. Trata-se de entidades com características institucionais semelhantes às do órgão gerenciador, o que favorece a compatibilidade entre as demandas e as condições pactuadas na Ata. Serão admitidas adesões por demais órgãos da Administração Pública Federal conforme o Parecer Cojur 398 ([24155737](#)).

10.10.1.5.4. Será divulgada a intenção de registro de preços, nos termos do art. 86 da Lei 14.133/2021.

10.10.1.5.5. Órgão Gerenciador:

ORGÃO	UASG	TELEFONE	E-MAIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (TRF1)	090027	(61) 3314-1632	diatu@trf1.jus.br

10.10.1.5.6. Órgãos Participantes:

ORGÃO	UASG	TELEFONE	E-MAIL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE/AC Alameda Ministro Miguel Ferrante, s/n - Portal da Amazônia - CEP: 69915-632 - Rio Branco/AC	90024	(68) 3214-2091 (68) 3214-2004	selic.ac@trf1.jus.br seinf.ac@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ/AP Edifício-sede: Rodovia Norte-Sul, s/n - Bairro: Infraero II, CEP: 68908-911 Macapá-AP	90037	(96) 3198-9533 (69) 3198-9350	antonivaldo.cambraia@trf1.jus.br bruno.prestes@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAZONAS/AM SJAM - SEÇÃO JUDICIÁRIA. Edifício Fórum Ministro Waldemar Pedrosa Avenida André Araújo, nº 25 – Aleixo Manaus-Amazonas CEP: 69.060-000 Tabatinga - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Edifício Fórum Juíza Federal Substituta Fabíola Bernardi Rua Aires da Cunha, nº 48. Bairro Ibirapuera CEP: 69.640-000. Tabatinga-AM. Tefê - UAA - Tefê Unidade Avançada de Atendimento - UAA em TEFÊ/AM Estrada do Bexiga, nº 1085, Jerusalém. CEP: 69.552-315. Tefê-AM.	90002	(92) 3612-3321/3475 (92) 3612-3501/3510 (97) 99145-5149	selic.am@trf1.jus.br seinf.am@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA/BA SJBA - SEÇÃO JUDICIÁRIA. Fórum Teixeira de Freitas, Av. Ulysses Guimarães, n. 2799 – Sussuarana Centro Administrativo da Bahia CNPJ: 05.442.957/0001-01 Salvador/BA - CEP: 41213-970 Alagoinhas - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Silva Jardim, s/n (prédio do INSS), 2º andar - Parque São Jorge CEP: 48.060-000 Barreiras - Rua Aníbal Barbosa, s/n, Bairro Centro, 5º andar - Fórum TarcilioVieira de Melo - Barreiras - Bahia -CEP: 47.800-163 Bom Jesus da Lapa - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Av. Agenor Magalhães, s/n. bairro Mirante da Lapa, Bom Jesus da Lapa – BA. CEP.: 47.600-000 Campo Formoso - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Praça da Bandeira, nº 95 – Centro. CEP: 44790-000. Campo Formoso (BA). Eunápolis - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Avenida Antônio Carlos Magalhães, n. 160 –Bairro Dinah Borges. Cep: 45.820-540 Feira de Santana - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Santos, nº380, Bairro CASEB CNPJ: 05.442.957/0001-01 Feira de Santana/BA – CEP: 44.040-040 Guanambi - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Av. Santos Dumont, nº 325 – Centro. CEP: 46430-000. Guanambi (BA) Ilhéus - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Ministro José Cândido, n. 80 – Centro. CEP: 45653-542. Ilhéus (BA) Irecê - Avenida Sol Poente, s/n, bairro Asa Norte, Novo Forum da Comarca de Irecê, 4º andar, CEP 44900-000, Irecê/BA Itabuna - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Av. Amélia Amado, n. 331 Centro (antigo CNPC) – Itabuna/BA CEP:45.600-050 Jequié - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Laudelino Barreto, s/n – Centro -Jequié Juazeiro - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Dom Pedro I, s/n – João XXIII. CEP: 48900-230. Juazeiro (BA) Paulo Afonso - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua da Gangorra, Quadra 12, Lt. 148-A – Alves Souza. CEP 48608-240. Paulo Afonso (BA) Teixeira de Freitas - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Av. Marechal Castelo Branco, n. 229, Centro, Teixeira de Freitas. CEP:45995-914 Vitória da Conquista - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA. Rua Ministro Hermes Lima, S/N – Cidade Universitária. Vitória da Conquista – BA	90012	(71) 3617-2777 (75) 3422-6729 (77) 3481-2026 (77) 3611-8391 (74) 3645-1987 (73) 3261-7070 (75) 3221-6274 (77) 3451-3788 (73) 3634-2950 (74) 3641-3910 (73) 3215-3388 (73) 3525-6355 (74) 3611-7970 (75) 3281-2387 (73) 3291-1731 (77) 3423-8900 (71) 3617-2777 (71) 3617-2701	nutec.ba@trf1.jus.br seaus.ba@trf1.jus.br

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL SEPAT - Seção de Patrimônio Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON) Quadra 02, Lotes 30/60, Brasília -DF, CEP 70.610-620	90023	(61) 3221-6402 (61) 3221-6310 (61) 3221-6401	nulic.df@trf1.jus.br nutec.df@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO GOIÁS/GO Edifício sede - Rua 19, nº 244, Centro, CEP: 74030-090	90022	(62) 3226-1642 (62) 3226-1528 (62) 3226-1683	selit.go@trf1.jus.br nutec.go@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO/MA Av. Senador Vitorino Freire, nº 300 – Areinha, São Luis/MA, CEP 65.031-900. A/C: Seção de Material e Patrimônio/NUCAF	90004	(98) 3214-5748 (98) 3214-5746 (98) 3214-5707	joão.henrique@trf1.jus.br michael.brito@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO/MT Av. Historiador Rubens de Mendonça 4888 - Fórum Federal JJ Moreira Rabelo - Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT,CEP: 78049-942.	90021	(65) 3614-5700 (65) 3363-9373	nucaf.mt@trf1.jus.br nutec.mbr@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ/PA Rua Domingos Marreiros, 598 - Bairro: Umarizal, Belém/PA, CEP: 66.055-210.	90003	(91) 3321-6260 (91) 3399-6156 (91) 3321-6260	nutec.pa@trf1.jus.br heron.silva@trf1.jus.br gleysom.brandao@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUÍ/PI Edifício Sede Av. Miguel Rosa, nº 7315, Redenção, Teresina-PI, CEP: 64018-550.	90005	(86) 2107-2801 (86) 2107-3250/3251 (86) 2107-2850 / 2107-2851 (86) 2107-3250 / 2107-3251	secad.pi@trf1.jus.br seinf.pi@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA/RO SJRO – Justiça Federal de 1º Grau - Seção Judiciária de Rondônia Avenida Presidente Dutra, 2203 - Bairro: Centro, Porto Velho - Rondônia CEP: 76805-902 Subseção Judiciária de Ji-Paraná - Rua Raimundo Alves de Abreu, 925 - Centro - Ji-Paraná/RO CEP.76900-038 Subseção Judiciária de Vilhena - Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, 1196 - Centro - Vilhena/RO CEP. 76987-174	90025	(69) 2181-5732 (69) 2181-5734 (69) 2181-5799 (69) 2181-5980 (69) 2181-5705	selit.ro@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA/RR Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho Boa Vista/RR, CEP: 69306-545	90039	(95) 2121-4221 (95) 2121-4202 (95) 2121-4223	seinf.rr@trf1.jus.br secad.rr@trf1.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS/TO Av Teotonio Segurado, Qd 201 Norte, Cj 01, Lote 2A, Palmas-TO, CEP 77.001-128	90038	(63)3218-3856 (63) 3218-3858 (63) 3218-3822	selit.to@trf1.jus.br seinf.to@trf1.jus.br
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO - TRF2 Seção de Almocharifado - SALMOX Rua Acre, 80, Sala 305, Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP 20020-080	90028	(21) 2282-8234 (21) 2282-8264 (21) 2282-8098 (21) 2282-7704	salmox@trf2.jus.br m.lucia@trf2.jus.br disus@trf2.jus.br bernardo.ciriaco@trf2.jus.br tssecd@trf2.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO Seção de Gestão de Suprimentos - SEGSU Rua Equador, 613, Santo Cristo - Rio de Janeiro – RJ, CEP 20220-410	90016	(21) 3218-6612 (21) 3218-6613 (21) 2282-8098 (21) 2282-7704	tssegsu@jfrj.jus.br m.lucia@trf2.jus.br disus@trf2.jus.br bernardo.ciriaco@trf2.jus.br tssecd@trf2.jus.br
JUSTICA FEDERAL DE 1A. INSTANCIA - ES Ed. Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo, localizado à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo, Vitória – ES, CEP: 29.053-245.	90014	(27) 3183-5066 (27) 3183-5164	sesut@jfes.jus.br seprac@jfes.jus.br
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO - TRF4 Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300, Centro Administrativo Federal - Bairro Praia de Belas, CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS	90030	(51) 3213-3000	dial@trf4.jus.br
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 600, Centro Administrativo Federal - Bairro Praia de Belas, CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS	90020	(51) 3214-9000	rspoadti@jfrs.jus.br rspoadtinat@jfrs.jus.br
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO - TRF5 Cais do Apolo S/N - Ed Ministro Dijaci Falcão - Bairro do Recife - Recife - PE - CEP 50030-908	90031	(81) 3452-9387 (81) 3452-9388	secm.servidores@trf5.jus.br abisail@trf5.gov.br abisail@trf5.jus.br jvaraujo@trf5.jus.br
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA NO CEARÁ JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO CEARÁ, com sede na Praça General Murilo Borges, 01, Centro, CEP 60.035-210, na cidade de Fortaleza	90006	(85) 3521-2716 (85) 3521-2596	geovani@jfcc.jus.br cavalcante@jfcc.jus.br
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Pedro Gondim - João Pessoa - PB. CEP: 58031-900, horário de expediente 08:00 as 17:00	90008	(83) 3690-1164 (83) 3690-1208	cpl@jfpb.jus.br brunna@jfpb.jus.br
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO Subseção Judiciária de Belo Horizonte: Galpão - Rua José Américo de Almeida 88 - Bairro Camargos - Belo Horizonte/MG, CEP 30.520-230	90059	(31) 3501- 1205	rita.bruno@trf6.jus.br licitacao@trf6.jus.br paulo.gomes@trf6.jus.br segeq@trf6.jus.br

10.10.1.5.7. Gestor da Ata de Registro de Preços: Arthur Henrique Villa Real Ferreira Ramos - TR301619

10.10.1.5.8.. Gestor substituto da Ata de Registro de Preços: Alex Cerqueira Rocha - tr46903

10.10.2. Subcontratação

10.10.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

10.10.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: fornecimento do equipamento.

10.10.2.2. A subcontratação fica limitada a prestação dos serviços de garantia.

10.10.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

11. ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. Estimativa de valor para o TRF1:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Scanner Tipo I	55	Unidade		
2	Scanner Tipo II	20	Unidade		
3	Scanner Tipo III	4	Unidade		
4	Scanner Tipo IV	14	Unidade		
VALOR TOTAL					

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes da Resolução CNJ nº 468/2022, após conclusão deste Estudo Técnico Preliminar, declara viável a contratação pretendida.

13. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Integrante técnico: (nome e matrícula do integrante técnico)

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 94/2022 da SGD/ME, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades de negócio. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação.

Alex Cerqueira Rocha

Integrante Técnico

Integrante demandante: (nome e matrícula do integrante demandante)

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 94/2022 da SGD/ME, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades de negócio. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação.

Arthur Henrique Villa Real Ferreira Ramos

Integrante Requisitante

Autoridade máxima da área de TI: (nome e matrícula do diretor da Secin)

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 94/2022 da SGD/ME, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades de negócio. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que aprovo o artefato e encaminho para prosseguimento da contratação.

Janderson Casado de Vasconcelos Santos

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Scanner Tipo I

1.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;

1.2. Possuir interface para USB 3.0 ou superior;

1.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);

1.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice), CIS (Contact Image Sensor) ou similar;

1.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 60 (sessenta) folhas.

1.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):

1.6.1. Simplex: no mínimo, 40 ppm (quarenta páginas por minuto);

1.6.2. Duplex: no mínimo, 80 ipm (oitenta imagens por minuto);

1.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 5.000 (cinco mil) páginas;

1.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 355,6 mm (Legal/Ofício) ou superior;

1.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;

1.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 100 g/m² (ou superior);

- 1.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;
- 1.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;
- 1.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;
- 1.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;
- 1.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;
- 1.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;
- 1.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;
- 1.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses;
- 1.19. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star;
- 1.20. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).

2. Scanner Tipo II

- 2.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;
- 2.2. Possuir interface para USB 3.0 ou superior;
- 2.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);
- 2.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice) ou CIS (Contact Image Sensor);
- 2.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 80 (oitenta) folhas.
- 2.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):
 - 2.6.1. Simplex: no mínimo, 60 ppm (sessenta páginas por minuto);
 - 2.6.2. Duplex: no mínimo, 120 ipm (cento e vinte imagens por minuto);
- 2.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 7.000 (sete mil) páginas;
- 2.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 355,6 mm (Legal/Ofício) ou superior;
- 2.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;
- 2.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 100 g/m² (ou superior);
- 2.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;
- 2.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;
- 2.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;
- 2.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;
- 2.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;
- 2.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;
- 2.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;
- 2.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses;
- 2.19. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star;
- 2.20. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs);
- 2.21. Possuir mesa digitalizadora (flatbed) integrada ao scanner ou ofertar mesa digitalizadora totalmente compatível com o scanner que atenda aos seguintes requisitos:
 - 2.21.1. Caso a mesa digitalizadora não seja integrada ao equipamento, deverão ser fornecidos todos os cabos ou acessórios para conexão da mesa digitalizadora ao scanner.
 - 2.21.2. Possuir resolução óptica de, no mínimo, 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
 - 2.21.3. Possuir área de digitalização mínima de 216 X 297 mm.

3. Scanner Tipo III

- 3.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;
- 3.2. Possuir interface para USB 3.0 ou superior;
- 3.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);
- 3.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice), CIS (Contact Image Sensor) ou similar;
- 3.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 100 (cem) folhas.
- 3.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):
 - 3.6.1. Simplex: no mínimo, 85 ppm (oitenta e cinco páginas por minuto);
 - 3.6.2. Duplex: no mínimo, 170 ipm (cento e setenta imagens por minuto);
- 3.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) folhas;

- 3.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 64 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 297 mm x 420 mm (A3) ou superior;
- 3.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;
- 3.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 120 g/m² (ou superior);
- 3.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;
- 3.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;
- 3.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;
- 3.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;
- 3.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;
- 3.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática;
- 3.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;
- 3.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses;
- 3.19. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star ;
- 3.20. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).

4. Scanner Tipo IV

- 4.1. Possuir resolução máxima de digitalização de, no mínimo, 600 dpi;
- 4.2. Possuir interface USB 2.0 ou superior;
- 4.3. Possuir digitalização frente (simples) e frente e verso (duplex);
- 4.4. Possuir tecnologia de digitalização CCD (Charge CoupledDevice) ou CIS (Contact Image Sensor);
- 4.5. Possuir alimentador automático de documentos (ADF), com capacidade de armazenamento de, no mínimo, 20 (vinte) folhas.
- 4.6. Velocidade de digitalização (a 300dpi):
 - 4.6.1. Simplex: no mínimo, 15 ppm (quinze páginas por minuto);
 - 4.6.2. Duplex: no mínimo, 30 ipm (trinta imagens por minuto);
- 4.7. Volume diário recomendado de processamento de, no mínimo, 500 páginas;
- 4.8. Permitir digitalização de documentos com tamanho mínimo de 53 mm x 88 mm ou inferior e tamanho máximo de 215,9 mm x 297 mm ou superior;
- 4.9. Possuir detecção de alimentação múltipla;
- 4.10. Suportar papel com gramatura mínima de 60 g/m² (ou inferior) e máxima de 100 g/m² (ou superior);
- 4.11. Suportar no mínimo os seguintes formatos de saída: TIFF, JPEG e PDF pesquisável;
- 4.12. Possuir capacidade de detecção e exclusão automática de imagens em branco;
- 4.13. Possuir suporte aos drivers TWAIN ou ISIS;
- 4.14. Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) de documentos digitalizados;
- 4.15. Totalmente compatível com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior;
- 4.16. Alimentação elétrica bivolt 100-240 V automática ou USB;
- 4.17. Deverão ser entregues todos os requisitos de hardware, software, cabos, acessórios e manuais necessários à instalação do equipamento e de seus componentes;
- 4.18. Garantia on site de 60 (sessenta) meses;
- 4.19. Comprovar que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs).
- 4.20. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas como por exemplo Energy Star ;
- 4.21. Peso máximo de 2 kg.
- 4.22. Tamanho máximo fechado para transporte de 300 mm x 130 mm x 130 mm.



Documento assinado eletronicamente por **Janderson Casado de Vasconcelos Santos, Diretor(a) de Secretaria em exercício**, em 19/05/2026, às 13:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Cerqueira Rocha, Técnico Judiciário**, em 19/05/2026, às 16:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Henrique Villa Real Ferreira Ramos, Diretor(a) de Divisão**, em 19/05/2026, às 17:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **25162565** e o código CRC **F339D845**.