



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de impressão e respectivos consumíveis para atender às necessidades da JF1, com garantia de 60 (sessenta) meses, de acordo com condições, especificações e quantidades constantes deste Termo e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação:

2.1.1. O Tribunal Regional Federal da 1ª Região — TRF1 é uma instituição organizada e mantida pela União, estruturada em carreira, com autonomia administrativa e financeira, compõe o Poder Judiciário, possui como finalidade executar, em todo o território nacional, as atribuições previstas no inciso I do art. 108 da Constituição Federal e também as previstas na legislação complementar.

2.1.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação — SECIN é a unidade do TRF1 responsável por planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar, com exclusividade, programas e projetos relacionados às atividades de tecnologia da informação, com observância das diretrizes, dos padrões e das normas emanadas pelos órgãos centrais do Poder Judiciário, especialmente do Conselho Nacional de Justiça — CNJ e do Conselho de Justiça Federal — CJF.

2.1.3. Aquisição de equipamento de impressão para atualização do parque de equipamentos de impressão da sede da JF1 se faz necessária para manutenção das atividades administrativas e judiciárias, com vistas a prestação de serviços ágil, adequada e principalmente funcional.

2.1.4. A obsolescência e o desgaste dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é fato constatado no dia a dia. O custo para manutenção do parque de equipamentos de informática da instituição por meio da substituição de componentes de hardware nem sempre é possível e eficaz, o que geralmente tem custo maior do que adquirir um equipamento novo, com recursos atualizados e cobertos por garantia e suporte técnico do fabricante.

2.1.5. Cada vez mais os equipamentos de impressão e digitalização vêm sendo aprimorados com a inclusão de novas tecnologias, opções de configurações personalizadas, capacidade de impressão a partir de dispositivos de armazenamento portáteis, entre outros.

2.1.6. Assim, como a maioria das tecnologias, impressoras passam a ter um desgaste natural e, com o objetivo de maior otimização dos serviços, a contratação é necessária, em busca de novas soluções, para vantajosidade e economicidade do TRF1.

2.1.7. A presente demanda possui relação com o CONTRATO N. 0018/2019 (8080856), cujo objeto é a prestação de serviços de reprografia, atualmente em vigor, por meio do Termo Aditivo nº 1 (17771310), com vigência até 01/05/2024. Assim, no Estudo Técnico Preliminar da contratação, para essa aquisição, foi demonstrada a viabilidade dessa aquisição, de modo a atender às necessidades do TRF1.

2.1.8. Essa demanda de aquisição de equipamento de impressão visa dotar os usuários da Justiça Federal da 1ª Região de equipamentos ideais para o desempenho de suas atividades, com substituição dos que se encontram fora da garantia, obsoletos ou com defeitos e para suprir a demanda reprimida, como, por exemplo, a necessidade decorrente da instalação de dezesseis novos gabinetes de desembargadores federais, cujos cargos foram criados por meio da Lei 14.253 de 30 de novembro de 2021.

2.1.9. Os serviços de impressão de documentos referentes às atividades do TRF1 são essenciais e imprescindíveis para o atendimento dos objetivos da instituição.

2.2. Benefícios Diretos:

2.2.1. Atualização tecnológica, de forma a proporcionar maior eficiência em relação aos trabalhos essenciais na sede da JF1.

2.2.2. Atendimento à política de nivelamento de infraestrutura de TI.

2.2.3. Garantia da continuidade dos serviços de impressão e melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.

2.3. Benefícios Indiretos:

2.3.1. A aquisição pretendida proporcionará ao usuário serviços de impressão mais ágeis e de maior qualidade, bem como a eliminação de problemas frequentes por se tratar de equipamentos novos e cobertos por garantia do fabricante. Além disso, pelo fato de os equipamentos serem novos e tecnologicamente atualizados, sua utilização por parte dos usuários será mais fácil e intuitiva.

2.3.2. Com a renovação do parque de impressoras e multifuncionais, a sede do TRF1 passará a contar com equipamentos novos, mais confiáveis e com risco reduzido de apresentarem problemas nos serviços de impressão, cópia e digitalização, necessários para a realização de várias atividades diárias, mantendo em patamares elevados a continuidade desses serviços.

2.3.3. Além disso, pelo fato de esses equipamentos novos possuírem assistência técnica e garantia estendida, não haverá custos para a resolução de eventuais problemas, que contará com a qualidade das peças originais e serviços realizados por rede autorizada.

2.3.4. Otimização do desempenho das atividades que necessitam da utilização desses recursos de modo a torná-las céleres, bem como adequação do *hardware* para atender as demandas deste Tribunal. Tendo em vista a necessidade de funcionamento, em tempo integral, da infraestrutura de suporte à atividade-fim, ou seja, do pleno funcionamento do parque computacional, espera-se garantir a continuidade dos serviços de TIC.

2.3.5. Manter o parque de equipamentos de informática em situação operacional e modernizado, de modo a otimizar seus recursos, bem como reduzir os custos de manutenção com equipamentos.

2.4. Correlação com o planejamento existente:

2.4.1. A presente contratação encontra-se em consonância com o planejamento existente e com as diretrizes dos macrodesafios do Poder Judiciário, no aperfeiçoamento da gestão de custos e melhoria da qualidade dos gastos públicos.

2.4.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação - SECIN realiza as suas aquisições de equipamentos, materiais e serviços de Tecnologia da Informação (TI) com base em seu PDTI e demais planos, conforme item 3.1.3 do Alinhamento Estratégico. Os artefatos que embasam a contratação foram elaborados em conformidade com o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF, quais sejam: o Estudo Técnico Preliminar (20000441) e o Mapa de Riscos (20007353).

2.4.3. Por fim, cabe destacar, ainda, que este Termo de Referência foi elaborado seguindo o Decreto nº 7.174/2010, a Resolução 468/2022 do CNJ e a Resolução 279/2013 do CJF.

2.5. O objeto da contratação está previsto no plano de contratações anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.5.1. O objeto da contratação está previsto no planejamento anual do Tribunal para 2024, conforme detalhamento no Plano Anual de Contratações PAC – 2024, PAe (0013308-28.2022.4.01.8000) doc. SEI (19304939).

2.5.2. Unidade Requisitante: Divisão de Apoio aos Usuários - DIATU.

2.5.3. Id da Futura Contratação: TRF1_DIATU_0011_2024 - Contratação de Impressoras Laser, Multifuncionais, Colorida e Scanners para atendimento das necessidades do TRF1.

2.5.4. Classificação: Compras - Bens permanentes de TI.

2.5.5. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI para 2021-2026, ambos aprovados pela resolução CJF-RES-2020/685 de 15 de dezembro de 2020.

2.5.5.1. ID 1. Aperfeiçoar e Assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal.

2.5.6. Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da Primeira Região – PDTI-TRF1 2021/2023 (13742877), aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) -JF1, PAe (0009898-93.2021.4.01.8000).

2.5.6.1. PDTI-INIC-48 - Prover solução de impressão para a JF1.

2.5.6.2. O PDTI-TRF1 2024/2026 está em elaboração e aprovação pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) -JF1.

2.5.7. Plano de Contratação de Soluções de TI – PCSTI 2024 (19482326):

2.5.7.1. "Novas contratações" - IID. 440171 - Solução de impressão e digitalização.

2.5.8. Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça Federal da 1ª Região (14003741).

2.5.9. Classificação Orçamentária:

2.5.9.1. Fonte: MTGI/AI

2.5.9.2. Valor: R\$ 12.517.576,24

2.6. Referência a Estudos Preliminares que embasem a contratação:

2.6.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos 4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS QUALITATIVOS e 5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS do Estudo Técnico Preliminar (20000441).

2.6.2. As especificações técnicas dos itens da contratação constam no **ANEXO IV** desse Termo de Referência.

3. BASE LEGAL E ENQUADRAMENTO DO OBJETO

3.1. Da Modalidade de Licitação:

3.1.1. Recomenda-se que esta licitação seja efetuada nos moldes de Pregão Eletrônico conforme disposto no inciso I, art. 28, da Lei n. 14.133/21, 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.

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

3.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor

3.2.1. Propomos que seja adotado o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

3.3. Critério de Adjudicação

3.3.1. Recomenda-se **ADJUDICAÇÃO MENOR PREÇO POR GRUPO**, a considerar:

3.3.1.1. O critério de menor preço por grupo deve ser utilizado, tendo em vista a necessidade de padronização de modelos de equipamentos do mesmo fabricante para impressora e toner, a fim de garantir a devida compatibilidade, operabilidade e qualidade das impressões;

3.3.1.2. Utilizar o menor preço por item pode ocasionar a compra de impressoras e toners incompatíveis entre si, gerando maior custo financeiro e operacional com manutenção e suporte, impacto na qualidade da prestação do serviço, e ineficiência administrativa para a JF1;

3.3.1.3. Portanto, a adoção do critério de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, justifica-se pelo aumento da eficiência administrativa por meio da otimização do gerenciamento do fornecedor. Deste modo, o não parcelamento por item do objeto no presente caso não é uma afronta à Súmula nº 247 do TCU, conforme jurisprudências observadas nos Acórdãos nº 5.260/2011 – TCU – 1ª Câmara e nº 861/2013 – TCU – Plenário, que tratam de questões de economicidade e necessidade de padronização;

3.3.1.4. Ademais, o agrupamento por grupo, também, justifica-se pelo aumento da eficiência administrativa por meio da otimização do gerenciamento do fornecedor. Deste modo, o não parcelamento por item do objeto no presente caso não é uma afronta à Súmula nº 247 do TCU, conforme jurisprudências observadas nos Acórdãos nº 5.260/2011 – TCU – 1ª Câmara e nº 861/2013 – TCU – Plenário, que tratam de questões de economicidade e necessidade de padronização.

3.4. Natureza da Contratação

3.4.1. O objeto da contratação não é de natureza contínua.

3.4.2. O fornecimento do objeto da contratação será de forma imediata.

3.4.3. O prazo de garantia "on site" de **60 (sessenta) meses** para as impressoras, multifuncionais e rotuladores será contado a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

3.4.3.1. Equipamentos descritos nos seguintes itens: item 1 (GRUPO 1), item 3 (GRUPO 2), item 5 (GRUPO 3), itens 7 (GRUPO 4), item 9 (GRUPO 5), item 11 (GRUPO 6) e item 13 (GRUPO 7).

3.4.4. O prazo de garantia de **12 (doze) meses** para os consumíveis será contado a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

3.4.4.1. Cartuchos de suprimentos descritos nos seguintes itens: item 2 (GRUPO 1), item 4 (GRUPO 2), item 6 (GRUPO 3), itens 8 (GRUPO 4), item 10 (GRUPO 5), item 12 (GRUPO 6) e item 14 (GRUPO 7).

3.4.4. O prazo de entrega dos equipamentos não poderá ser superior a **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

3.5. Do Registro de Preço:

3.5.1. Deverá ser adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelece o inciso II, artigo 40 da Lei 14.133, de 2021. Em observância às disposições do inciso III do Art. 3 do Decreto 11.462/2023, o SRP poderá ser adotado uma vez que será realizada contratação para mais de um órgão da administração.

3.5.2. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período, nos termos do art. 84 da Lei 14.133, de 2021.

3.5.3. Serão admitidas adesões à Ata pelos Órgãos da Justiça Federal, nos termos do art. 30 da Resolução CJF 842/2023.

3.5.4. Nos termos do art. 7º, inciso I, do Decreto 11.462/2023, será realizado procedimento público de intenção de registro de preços — IRP.

3.6. Do Órgão Gerenciador e Órgãos participantes

3.6.1. O Órgão Gerenciador e dados de entrega:

ORGÃO	UASG	TELEFONE	E-MAIL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (TRF1) SAU/SUL Quadra 1, Bloco C, Brasília/DF Praça dos Tribunais Superiores - CEP: 70070-900 Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP, no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco D, 2º Subsolo, Edifício Adriana, Brasília, CEP: 70.070-903	090027	(61) 3314-1636 (61) 3314-1973/1974/1976	diatu@trf1.jus.br

3.6.2. Órgãos Participantes e dados de entrega:

ORGÃO	SEI	UASG	TELEFONE	E-MAIL
Seção Judiciária do Acre/AC Alameda Miguel Ferrante, S/N, Portal da Amazônia, Rio Branco-AC, CEP: 69915-632.	20170587 20170600	090024	(68) 3214-2091	selic.ac@trf1.jus.br seinf.ac@trf1.jus.br

Seção Judiciária do Amapá/AP Rodovia Norte-sul, s/n, Bairro Infraero II, Macapá-AP, CEP: 68.908-911. Horário de entrega: das 08:00 às 15:00 horas	20170617 20170623	090037	(96) 3198-9533 (96) 3198-9350	nutec.ap@trf1.jus.br setsis.ap@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Amazonas/AM Avenida André Araújo, Nº. 25 - Aleixo, Manaus-AM, CEP: 69060-000. Horário de entrega: das 08:00 às 15:00 horas	20170629 20170630	090002	(92) 3612-3321 R: 3433 (Seinf) R: 3323/3439 (Semap) R:3312 (Selic)	selit.am@trf1.jus.br semap.am@trf1.jus.br
Seção Judiciária da Bahia/BA Av. Ulysses Guimarães, 2799 – Bairro Sussuarana – Fórum Teixeira de Freitas, Salvador/Bahia, CEP: 41213-000. NUTEC – Núcleo de Tecnologia da Informação	20170642 20170646	090012	(71) 3617-2777 (71) 3617-2701 (71)98832-5152	selit.ba@trf1.jus.br nutec.ba@trf1.jus.br seisi.ba@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Distrito Federal/DF SEPAT – Seção de Patrimônio Seção de Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON) Quadra 02, Lotes 30/60, Brasília-DF, CEP 70.610-620.	20170658 20170669	090023	(61) 3221-6402 (61) 2099-6627 (61)3221-6310	nulic.df@trf1.jus.br nutec.df@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Goiás/GO Avenida Central, 808, galpão 3, Qd. F, lote 06, Setor Empresarial, Goiânia-GO, CEP 70.610-620.	20170690 20170677	090022	(62) 3226-1683 (62) 3226-1528	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.	20170695 20170707	090004	(98) 3214-5707 (98) 3214-5748	selit.mt@trf1.jus.br joao.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.	20170715 20170734	090021	(65) 3614-5754 (65) 3363-9763	nucaf.mt@trf1.jus.br nutec.mt@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Pará/PA Rua Domingos Marreiros, 598 - Bairro: Umarizal, Belém/PA, CEP: 66.055-210.	20170742 20170750	090003	(91) 3299-6168 (91) 3321-6260	selit.pa@trf1.jus.br heron.silva@trf1.jus.br gleyson.drândão@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Piauí/PI Edifício Sede Av. Miguel Rosa, nº 7315, Redenção, Teresina-PI, CEP: 64018-550.	20170752 20170750	090005	(86) 2107-2850/2851 (86) 2107-3250/3251	secad.pi@trf1.jus.br seinf.pi@trf1.jus.br
Seção Judiciária de Rondônia/RO Avenida Presidente Dutra, 2203 - Bairro: Centro, Porto Velho/Rondônia, CEP: 76805-902	20170767 20170772	090025	(69) 2181-5732/5734 (69) 2181-5705	selit.ro@trf1.jus.br seinf.ro@trf1.jus.br
Subseção Judiciária de Ji-Paraná Rua Raimundo Alves de Abreu, 925 - Centro - Ji-Paraná/RO, CEP.76900-038 Seção de Suporte Administrativo e Operacional - Sesap Horário de entrega: das 9 às 17horas			(69) 2181-5799	sesap.jip@trf1.jus.br
Subseção Judiciária de Vilhena Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, 1196 - Centro - Vilhena/RO, CEP.76987-174 Seção de Suporte Administrativo e Operacional - Sesap Horário de entrega: das 9 às 17horas			(69) 2181-5980	sesap.vha@trf1.jus.br
Seção Judiciária de Roraima/RR Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho Boa Vista/RR, CEP: 69306-545			(95) 2121-4223 (95) 2121-4202	seinf.rr@trf1.jus.br nilton.dallagnol@trf1.jus.br
Seção Judiciária do Tocantins/TO Quadra 201 Norte, Conjunto 01, Lote 2-A, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, CEP: 77001-128	20170798 20170804	090038	(63)3218-3858/3888 (63) 3218-3922	selit.to@trf1.jus.br sidney.jales@trf1.jus.br elis.carvalho@trf1.jus.br
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico -CNPq Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Bairro Asa Sul - Edifício Telemundi II, Brasília-DF, CEP: 70.070-010	20170951 20170963	364001	(61) 3211-9210	anderson.silva@cnpq.br

3.7. Do Direito de Preferência

3.7.1. Será assegurada preferência nos termos do disposto no art. 3º da Lei n. 8.248, 23 de outubro de 1991, regulamentada pelo art. 5º do Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010, observando-se a seguinte ordem:

- 3.7.1.1. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 3.7.1.2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país;
- 3.7.1.3. Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Será assegurada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei n. 14.133/2021.
- 4.2. Será admitida a participação de profissionais sob a forma de cooperativa, de acordo com o previsto no art. 16 da Lei n. 14.133/2021.
- 4.3. Consoante o art. 8º do Decreto nº 8.538/2015, que obriga nas licitações a reserva de cota para ME/EPP, seguem justificativas para não inclusão de cota reservada (até 25% ME e EPP):

4.3.1. Quanto aos equipamentos em questão, mesmo sendo bens de natureza divisível e por isso sugerida a adjudicação por grupo quando da sua aquisição, não é recomendável haver mais de uma marca/modelo por tipo de equipamento, o que prejudicará a solução como um todo. O gerenciamento técnico e a resolução de incidentes e problemas nos serviços de TI já são naturalmente bastante complexos quando existe somente uma marca e modelo, sendo extremamente agravados em nível e tempo de solução quando se tem diversas marcas e modelos.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 *SLA (Service Level Agreement)* requer prazos rigorosos para entrega, manutenção e substituição. O que entendemos ser difícil de ser executado por pequenas e microempresas. Ademais a experiência tida neste tipo de aquisição demonstra que mesmo as 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.

5. DOS ITENS E QUANTIDADES

- 5.1. Segue a planilha contendo os quantitativos estimados a serem registrados por Órgão Gerenciador e participantes:

GRUPO	ITEM	CÓD. SIASG	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	
					POR ÓRGÃO	
					TRF1	182

1	1	BR 375303	Impressora monocromática A4	Unidade	SJAC	112	1306
					SJAP	76	
					SJAM	54	
					SJDF	140	
					SJGO	210	
					SJMA	77	
					SJMT	170	
					SJPA	70	
					SJPI	60	
					SJRO	85	
					SJRR	20	
					SJTO	50	
	2	BR 245287	Consumível para Impressora Monocromática A4	Unidade	TRF1	364	2646
					SJAC	258	
					SJAP	152	
					SJAM	108	
					SJDF	280	
					SJGO	420	
					SJMA	154	
					SJMT	340	
					SJPA	140	
					SJPI	120	
					SJRO	170	
					SJRR	40	
					SJTO	100	
2	3	BR0615903	Impressora Colorida A4	Unidade	TRF1	6	52
					SJAC	9	
					SJAP	4	
					SJAM	3	
					SJDF	4	
					SJGO	1	
					SJMA	4	
					SJMT	10	
					SJPA	4	
					SJRO	2	
					SJRR	1	
					SJTO	4	
	4	BR0615907	Consumível para Impressora Colorida A4	Unidade	TRF1	12	104
					SJAC	18	
					SJAP	8	
					SJAM	6	
					SJDF	8	
					SJGO	2	
					SJMA	8	
					SJMT	20	
					SJPA	8	
					SJRO	4	
					SJRR	2	
					SJTO	8	
3	5	BR0615905	Impressora Colorida A3	Unidade	TRF1	2	8
					SJAP	1	
					SJBA	1	
					SJMT	2	
					SJRR	1	
					SJTO	1	
	6	BR0615907	Consumível para Impressora Colorida A3	Unidade	TRF1	4	16
					SJAP	2	
					SJBA	2	
					SJMT	4	
					SJRR	2	
					SJTO	2	
4	7	BR0615906	Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)	Unidade	TRF1	43	43
	8	BR 245287	Consumível para Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)	Unidade	TRF1	86	86
	9	BR449877	Multifuncional A4	Unidade	TRF1	78	649
					SJAC	44	
					SJAP	34	
					SJAM	61	
					SJDF	140	
					SJGO	46	
					SJMA	71	
					SJMT	25	

5	10	BR 245287	Consumível para Multifuncional A4	Unidade	SJPA	32	1318
					SJPI	15	
					SJRO	34	
					SJRR	14	
					SJTO	35	
					CNPq	20	
					TRF1	156	
					SJAC	88	
					SJAP	68	
					SJAM	122	
					SJDF	280	
					SJGO	92	
					SJMA	142	
					SJMT	50	
					SJPA	64	
					SJPI	30	
					SJRO	68	
					SJRR	28	
					SJTO	70	
					CNPq	60	
6	11	BR0615988	Multifuncional Colorida A3	Unidade	TRF1	4	20
					SJDF	3	
					SJGO	1	
					SJPA	2	
					SJPI	3	
					SJRO	2	
					SJTO	1	
	12	BR0615907	Consumível para Impressora Multifuncional Colorida A3	Unidade	CNPq	4	44
					TRF1	8	
					SJDF	6	
					SJGO	2	
					SJPA	4	
					SJPI	6	
					SJRO	4	
7	13	BR0615902	Rotulador Eletrônico de Mesa	Unidade	SJTO	2	30
					TRF1	2	
					SJAC	7	
					SJBA	1	
					SJDF	1	
					SJGO	1	
					SJMA	7	
					SJMT	1	
					SJPA	1	
					SJPI	1	
					SJRO	1	
	14	BR0615989	Consumível para Rotulador Eletrônico de Mesa	Unidade	SJRR	1	86
					SJTO	6	
					TRF1	4	
					SJAC	40	
					SJBA	2	
					SJDF	2	
					SJGO	2	
					SJMA	14	
					SJMT	2	
					SJPA	2	
					SJPI	2	
					SJRO	2	
					SJRR	2	
					SJTO	12	

5.2. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Comprasnet (código BR) e as especificações dos serviços constantes deste instrumento, prevalecerão as últimas.

5.3. O estudo que definiu os quantitativos apresentados neste termo foi realizado conforme detalhamento e justificativas contidas no item "5. Estimativa da demanda - Quantidades de bens e serviços" do Estudo Técnico Preliminar (20000441), onde consta a relação entre a demanda prevista e o dimensionamento dos itens a serem registrados.

5.4. Como as quantidades são meramente estimativas, não se constitui nenhum compromisso de consumo mínimo por parte do CONTRATANTE e nem poderão ser utilizadas como justificativa pela CONTRATADA para eventual alegação de prejuízo em razão de expectativa não satisfeita.

5.5. A licitante deverá apresentar proposta de acordo com as quantidades indicadas na tabela acima, não sendo possível, portanto, oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital.

6. CONDIÇÕES DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. Recomenda-se que seja exigido em suas propostas o cumprimento das seguintes cláusulas, além daquelas editadas pela DILIT.

6.2. Todos os equipamentos e componentes cotados deverão estar em linha de produção, ou seja, sendo produzidos e comercializados pelo fabricante na data da

licitação.

6.3. Para comprovação Energy Star ou equivalente, apresentar Certificado, Selo, Laudo ou outro documento idôneo emitido por instituições públicas ou privadas, sendo admitida a declaração de conformidade emitida pela fabricante, que atestem eficiência energética, observando o disposto no art. 3º da IN 01/2010 – MPOG, em atendimento aos subitens 1.14; 3.14; 5.17; 7.14; 9.32 e 11.34 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, constante do ANEXO IV deste Termo de Referência.

6.4. Para o item 1 (GRUPO 1), item 3 (GRUPO 2), item 5 (GRUPO 3), itens 7 (GRUPO 4), item 9 (GRUPO 5), item 11 (GRUPO 6) e item 13 (GRUPO 7), apresentar, juntamente com a proposta, comprovação demonstrando que o equipamento ofertado **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 difenil-polibromados (PBDEs).

6.5. Descrever individualmente e com clareza a marca, o modelo, as quantidades, os valores e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização dos equipamentos ofertados, assim como de todos os seus componentes expansíveis, opcionais ou que possam oferecer variação de configuração de forma a permitir a correta identificação destes na documentação técnica apresentada.

6.6. Para o item 1 (GRUPO 1), item 3 (GRUPO 2), item 5 (GRUPO 3), itens 7 (GRUPO 4), item 9 (GRUPO 5), item 11 (GRUPO 6), item 13 (GRUPO 7) fazer acompanhar às propostas, manuais, catálogos, folhetos, impressos ou publicações originais do fabricante, fazendo constar do formulário de avaliação técnica a identificação e página do documento onde se encontra descrita cada uma das características ofertadas.

6.6.1. Caso a licitante não disponha de catálogos, folhetos, impressos ou publicações originais do fabricante quanto às especificações técnicas dos componentes, deverá apresentar declaração do fabricante do equipamento em questão com as referidas especificações.

6.7. Para o item 1 (GRUPO 1), item 3 (GRUPO 2), item 5 (GRUPO 3), itens 7 (GRUPO 4), item 9 (GRUPO 5), item 11 (GRUPO 6), item 13 (GRUPO 7), fazer acompanhar à proposta Formulário de Avaliação Técnica, conforme **ANEXO V**.

6.7.1. O prazo de entrega dos equipamentos objeto do fornecimento não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao recebimento pela Contratada da Ordem de Fornecimento.

6.7.2. Informar, em meses, a garantia, com assistência técnica “on site” dos equipamentos, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado.

6.7.2.1. Para atendimento da garantia prevista no item 6.6.2, considerar como equipamentos os seguintes itens: item 1 (GRUPO 1), item 3 (GRUPO 2), item 5 (GRUPO 3), itens 7 (GRUPO 4), item 9 (GRUPO 5), item 11 (GRUPO 6) e item 13 (GRUPO 7).

6.7.3. Informar, em meses, a garantia dos cartuchos de suprimentos, que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado.

6.7.3.1. Para atendimento da garantia prevista no item 6.6.3, considerar como cartuchos de suprimentos os seguintes itens: item 2 (GRUPO 1), item 4 (GRUPO 2), item 6 (GRUPO 3), itens 8 (GRUPO 4), item 10 (GRUPO 5), item 12 (GRUPO 6) e item 14 (GRUPO 7).

6.7.3.2. A validade dos consumíveis deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

6.8. Será permitido o uso de expressões técnicas de uso comum na língua inglesa.

6.9. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, declaração de ciência e atendimento aos requisitos referente a LOGISTICA REVERSA para CONSUMÍVEL previsto no subitem 8.2.1.3 deste Termo de Referência, aplicável aos seguintes itens: item 2 (GRUPO 1), itens 8 (GRUPO 4), item 10 (GRUPO 5) e item 14 (GRUPO 7).

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação jurídica

7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com a última alteração, Registro Empresarial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, devidamente registrado no órgão competente ou, em se tratando de cooperativa, o estatuto, deve estar de acordo com a Lei nº 12.690/2012.

7.1.1.1. Em quaisquer dos atos constitutivos, deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

7.1.1.2. Caso o Representante Legal não esteja indicado no Contrato Social ou Estatuto da Empresa, deverá apresentar procuração.

7.1.1.3. São aplicáveis as regras do art. 3º da Lei 13.726/2018 relativamente à autenticação de documentos.

7.1.2. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.1.3. Em se tratando de cooperativas:

7.1.3.1. Ata de fundação e documento que aprovou o Estatuto Social, devidamente registrado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede; e

7.1.3.2. Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do art. 107 da Lei 5.764/1971.

7.1.4. Em se tratando de empresas reunidas em consórcio - apresentar Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio subscrito pelos consorciados, por Escritura Pública ou Documento Particular, nos termos do art. 3º, da Lei 13.726/2018, com pelo menos o seguinte:

7.1.4.1. Designação do consórcio e sua composição.

7.1.4.2. Finalidade do consórcio.

7.1.4.3. Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual.

7.1.4.4. Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados.

7.1.4.5. Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado.

7.1.4.6. Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do objeto, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação.

7.1.4.7. Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto licitado.

7.1.4.8. No Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio Compromisso, previsto no subitem 7.1.4, devem estar previstas as seguintes condições:

7.1.4.8.1. De que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido no subitem 7.1.4.3 deste Termo de Referência.

7.1.4.8.2. De que a substituição de consorciado previamente autorizada pelo Contratante estará condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório.

7.1.4.8.3. Acerca da responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do objeto licitado.

7.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.3. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;
- 7.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, à Dívida Ativa da União e à Secretaria da Receita Federal, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e/ou Receita Federal do Brasil;
- 7.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 7.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal;
- 7.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

7.3. Qualificação Econômico-financeira:

- 7.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.
- 7.3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

7.3.2.1. A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1, em quaisquer dos índices - Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG, e Liquidez Corrente - LC, deverá possuir Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado do respectivo grupo da contratação, em que a licitante for classificada na fase de habilitação, na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação das propostas.

7.3.3. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de no mínimo, 10% do valor estimado do respectivo grupo da contratação, em que a licitante for classificada na fase de habilitação.

7.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

7.3.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, conforme art. 69, §6º da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. Os consórcios, exceto quando compostos em sua totalidade por micro e pequenas empresas, deverão possuir um Patrimônio Líquido de no mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

7.3.7. Será aceito o somatório de cada consorciado para comprovar o exigido nos itens 7.3.2.1. e 7.3.3.

7.3.8. Caso a licitante seja vencedora em mais de um GRUPO, será considerado o GRUPO com o maior quantitativo para comprovação do exigido nos itens 7.3.2.1. e 7.3.3.

7.3.9. Todos os documentos e exigências para qualificação econômico-financeira deverão ser apresentados por cada empresa consorciada, e serão examinados separadamente.

7.3.10. Em se tratando de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.3.10.1. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.3.10.2. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.3.10.3. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.3.11. Justifica-se a exigência de requisitos de habilitação financeira, uma vez que a contratação de fornecedor financeiramente não qualificado impõe alto risco à Administração. O risco citado envolve a repetição de custos de instalação e manutenção dos equipamentos, custos de disponibilização de equipe de Tecnologia da Informação para distribuição de equipamentos e reposição de equipamentos; tais custos são demasiadamente onerosos para o Tribunal. Essa repetição dos custos pode ser causada pela interrupção do serviço em momento anterior ao previsto. Além disso, eventual interrupção do contrato compromete o desempenho de atividades essenciais do Tribunal, como também compromete a imagem dos Contratantes e de sua área de TIC perante os usuários internos e externos de TI. Dessa forma visa-se garantir que a empresa tenha capacidade de honrar os compromissos financeiros assumidos.

7.4. Qualificação Técnica

7.4.1. Apresentar pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da empresa, que comprove o fornecimento e prestação dos serviços de assistência técnica e garantia "on-site" para os equipamentos de impressão e/ou serviços de outsourcing, nas quantidades mínimas, conforme tabela abaixo:

GRUPO	QUANTIDADE
1	261
2	10
3	2
4	9
5	130
6	4
7	6

7.4.2. Para a comprovação das quantidades exigidas nos item 7.4.1, será aceito o somatório de atestados.

7.4.2.1. Caso a licitante seja vencedora em mais de um GRUPO, será considerado o GRUPO com o maior quantitativo para comprovação.

7.4.2.2. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica na proporção de 20% (vinte) do quantitativo total de equipamentos por item se justifica por refletir os critérios técnicos preponderantes na solução ofertada, bem como garantir que a licitante demonstre capacidade logística compatível, para entrega da solução em todas as localidades e prestação satisfatória dos serviços de assistência técnica durante o período de vigência da garantia

7.4.2.3. Por todo o exposto, a exigência está alinhada com a Súmula nº 263/2011 do TCU, por se tratar de comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, limitada à parcelas de maior relevância e não superior a 50% do objeto pretendido.

7.4.3. A Licitante deverá, caso solicitado, disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os equipamentos.

7.4.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.4.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764/1971;

7.4.5. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior, emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

7.4.5.1. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio.

7.4.5.2. Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

7.4.5.3. Na hipótese do subitem 7.4.5 deste Termo de Referência, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A descrição da solução como um todo foi avaliada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme segue:

8.1.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos de microinformática, impressora e/ou multifuncional, e assistência técnica da garantia de 60 (sessenta) meses para atender às necessidades da Justiça Federal da 1ª Região.

8.1.2. A finalidade desta aquisição tem objetivo por atender às necessidades da JF1, em solução de impressão e digitalização, para atualização do parque de equipamentos de impressão da sede da JF1, a fim de manter as atividades administrativas e judiciais e a prestação de serviços ágil, adequada e principalmente funcional.

8.2. Sustentabilidade:

8.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e normas específicas da Justiça Federal:

8.2.1.1. Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado ou outro documento idôneo emitido por instituições públicas ou privadas, como a Certificação *Energy Star* ou equivalente.

8.2.1.2. Os produtos não devem conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela Diretiva 2002/95/EC do Parlamento Europeu, também conhecida como diretiva RoHS27 (Restriction of Certain Hazardous Substances), sendo que o atendimento a essa diretiva deve ser comprovado por meio de certificado ou por declaração do fabricante, nos termos do inciso IV do Art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.2.1.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar a logística reversa dos itens: 2, 8, 10 e 14 objeto deste TR, apenas quando a quantidade empenhada for superior a 25 unidades, por meio do recolhimento dos resíduos remanescentes de sua utilização, no mesmo local indicado para a entrega do bem.

8.2.1.3.1 Os produtos usados destinados ao descarte deverão ser coletados na Justiça Federal da Primeira Região — JF1, no prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação. A formalização da coleta se dará preferencialmente via e-mail, ou serviço *web* disponibilizado pela contratada, sendo obrigatório, no momento da entrega do material, juntamente com a nota fiscal, apresentar à Seção de Almoxarifado as informações do responsável pela Logística Reversa, com nome, telefone e e-mail;

8.2.1.3.2 O recolhimento dos produtos (cartuchos de suprimentos) será feito em quantidade não inferior a 25 (vinte e cinco) unidades ou em quantidades posteriormente acordadas. Todo custo, bem como todo o investimento com transporte, coleta e infraestrutura de atuação logística para a plena execução da política reversa, é de responsabilidade do fornecedor.

8.2.1.3.3 Os produtos usados referem-se ao passivo da JF1 no momento do recolhimento, não sendo obrigatoriamente de lotes entregues pela

CONTRATADA.

8.2.1.3.4 Os produtos a serem recolhidos serão somente de modelo similar aos fornecidos pela empresa.

8.2.1.3.5. Considerando a natureza reciclável dos cartuchos de suprimento e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a empresa contratada deverá realizar o procedimento de logística reversa, em atendimento a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

8.2.1.3.6. De acordo com a Lei nº 12.305/2010, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes que fornecem produtos, cartuchos de suprimento que geram resíduos sólidos têm a obrigação legal de, após a sua utilização, estabelecer e gerenciar a política de logística reversa destes materiais, além de divulgar a forma e os procedimentos adequados para que tenham destinação ambientalmente adequada.

8.2.1.3.7. A empresa CONTRATADA deverá realizar a logística reversa dos cartuchos de suprimento, por meio do recolhimento dos resíduos remanescentes de sua utilização, no mesmo local indicado para a entrega do bem.

8.2.1.4. Deverá ainda encaminhar o material recolhido, em consonância com as práticas e políticas de sustentabilidade previstas em lei, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.2.1.4.1 No decorrer da contratação, poderá ser exigido do fornecedor apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente. A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do fornecedor, por elas respondendo civil e criminalmente, conforme legislação vigente.

8.2.1.4.2. A Contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

8.2.1.4.3. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos de toners já utilizados e respectivas embalagens dos consumíveis, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

8.3. Especificações Técnicas:

8.3.1. Segue a planilha contendo os itens a serem registrados:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO SIASG	CÓDIGO SICAM	SUSTENTÁVEL (SIM/NÃO)	CRITÉRIOS UTILIZADOS
1	1	Impressora monocromática A4	Unidade	BR 375303	52.35.003.203		
	2	Consumível para Impressora Monocromática A4	Unidade	BR 245287	30.17.101.001		
2	3	Impressora Colorida A4	Unidade	BR0615903	52.35.003.204		
	4	Consumível para Impressora Colorida A4	Unidade	BR0615907	30.17.101.002		
3	5	Impressora Colorida A3	Unidade	BR0615905	52.35.003.205		
	6	Consumível para Impressora Colorida A3	Unidade	BR0615907	30.17.101.003		
4	7	Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)	Unidade	BR0615906	52.35.003.206		
	8	Consumível para Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)	Unidade	BR 245287	30.17.101.004		

5	9	Multifuncional A4	Unidade	BR449877	52.35.003.207		
	10	Consumível para Multifuncional A4	Unidade	BR 245287	30.17.101.006		
6	11	Multifuncional Colorida A3	Unidade	BR0615988	52.35.003.208		
	12	Consumível para Impressora Multifuncional Colorida A3	Unidade	BR0615907	30.17.101.007		
7	13	Rotulador Eletrônico de Mesa	Unidade	BR0615902	52.35.053.002		
	14	Consumível para Rotulador Eletrônico de Mesa	Unidade	BR0615989	30.17.101.008		

8.3.2. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Comprasnet (código BR) e as especificações dos serviços constantes deste instrumento, prevalecerão as últimas.

8.4. Do ciclo de vida do Serviço

8.4.1. A avaliação do ciclo de vida do objeto visa assegurar a escolha da solução que melhor atenda às necessidades da JF1 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 de impressão e digitalização pode ser dividido em várias etapas, desde a identificação das necessidades até o término do contrato.

8.4.2. O ciclo de vida pode seguir as seguintes etapas:

8.4.2.1. Identificação das necessidades: Trata-se da primeira etapa do planejamento da contratação e consiste em identificar as necessidades do TRF1 em relação aos equipamentos de impressão e digitalização, na qual determina-se o volume de impressão, os recursos necessários (como impressão frente e verso ou digitalização em cores), os requisitos de segurança, entre outros aspectos relevantes.

8.4.2.2. Análise de fornecedores: Nesta fase, busque-se por fornecedores de equipamentos de impressão e digitalização 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.

8.4.2.3. 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.

8.4.2.4. Implementação dos equipamentos: Os equipamentos de impressão e digitalização são instalados nas dependências do TRF1, bem como a configuração dos dispositivos e integração com a infraestrutura existente.

8.4.2.4.1 Sendo de responsabilidade da equipe técnica do Contratante a implementação dos equipamentos, tal como: instalação e configuração dos dispositivos.

8.4.2.5. Operação e suporte contínuo: Após a entrega, os equipamentos serão operados regularmente para atender às necessidades do TRF1, devendo o fornecedor contratado prestar suporte técnico e assistência em caso de problemas ou falhas nos equipamentos.

8.4.2.6. Manutenção e atualização: O fornecedor geralmente é responsável por realizar as manutenções preventivas e corretivas conforme estabelecido no contrato, podendo haver atualização dos equipamentos para acompanhar as novas tecnologias.

8.4.3. Ressalte-se que o ciclo de vida de equipamentos de impressão e digitalização 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.

9. SUBCONTRATAÇÃO

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

9.1.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste no fornecimento de equipamentos de impressão ou de impressão e digitalização, conforme exigências técnicas constantes do Anexo I.

9.1.2 A subcontratação fica limitada a prestação dos serviços de assistência técnica em garantia.

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

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO — CONDIÇÕES/PRAZOS

10.1. Condições de Entrega.

10.1.1. O prazo de entrega dos equipamentos objeto do fornecimento não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao recebimento pela Contratada da Ordem de Fornecimento.

10.2. O objeto pactuado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.4. Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação.

10.4.1. O pedido, formulado com as pertinentes razões e acompanhado de comprovante do alegado, deverá ser dirigido à Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP, no endereço abaixo, com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério do ordenador de despesas acolher ou não o requerimento da contratada.

10.5. Local de Entrega.

10.5.1. A entrega para o TRF1 deverá ser efetuada em horário de expediente normal deste Tribunal, devendo ser agendado previamente pelos telefones (61)3314-1973/1974/1976, na Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP, no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco D, 2º Subsolo, Edifício Adriana, Brasília, CEP: 70.070-903, com a apresentação da correspondente nota fiscal, no prazo estipulado e nas quantidades indicadas.

10.5.2. A entrega para as Seccionais deverá ser efetuada nos endereços e contatos constantes subitem "3.6.2. Órgãos Participantes e dados de entrega" deste Termo de Referência.

11. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. Os serviços de assistência técnica e garantia, realizados pela CONTRATADA ou por credencias/autorizadas do fabricante; devendo em todo o caso, ser prestada no local de entrega dos equipamentos.

11.2. A garantia contempla suporte ao funcionamento dos equipamentos como fornecimento de peças e atualização de *firmware* por um período mínimo de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

11.3. 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 em garantia.

11.4. A CONTRATADA deverá prestar atendimento às solicitações do CONTRATANTE para manutenção da Solução e para os serviços abaixo discriminados, quando solicitado:

11.4.1. Substituir quaisquer peças, componentes e acessórios defeituosos;

11.4.2. Corrigir defeitos de fabricação ou de projeto;

11.4.3. Fornecer novas versões e atualizações de *firmware*,

11.4.4. Analisar problemas de configuração, parametrização, interoperabilidade e incompatibilidade do *Hardware* contratado com o ambiente do CONTRATANTE.

11.5. A substituição de equipamento, consumível, 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.

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

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

11.7.1. É facultado ao CONTRATANTE disponibilizar à CONTRATADA acesso à ferramenta de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) utilizada na JF1 para abertura de chamados de assistência técnica da garantia.

11.8. O prazo do término do atendimento será contado a partir do dia útil seguinte do registro da solicitação na central de atendimento da CONTRATADA efetuado pela CONTRATANTE e não poderá ultrapassar os seguintes prazos:

11.8.1. O prazo máximo para finalização do atendimento será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da abertura do chamado técnico.

11.9. 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:

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

11.9.2. Disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior até que seja sanado o defeito do equipamento, observado o prazo de 20 (vinte) dias corridos para o reparo, admitida a prorrogação em caso de justificativa técnica aceita pela administração.

11.10. Antes de findarem os prazos fixados nos itens 12.1.8.1. e 12.1.9.2 e antes de findar os prazos ali estabelecidos, a CONTRATADA deverá formalizar pedido de prorrogação, cujas razões expostas serão examinadas pelo Contratante, que decidirá pela concessão da dilação do prazo ou não.

11.10.1. Não será aceita como justificativa para dilação de prazo a falta de peças de reposição ou de profissionais para execução dos serviços.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.15.1. 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.

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

11.15.3. A CONTRATADA deverá substituir toda e qualquer peça e componentes defeituosos, mesmo aqueles sujeitos a desgaste natural.

11.16. Para os itens referentes à consumíveis a empresa deverá oferecer garantia contra defeito de fabricação não inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, incluindo eventuais avarias durante o transporte até o local de entrega, mesmo após sua aceitação pela CONTRATADA.

11.16.1. A empresa durante o período de garantia assume e se compromete a substituir, integral e gratuitamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do recebimento da notificação, o material em que forem verificados defeitos ou vícios, incluindo hipótese de reincidência de defeitos ou se não forem corrigidos a contento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas a fim de que os materiais sejam entregues nas dependências da TRF-1, tais como impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, seguros, fretes de entrega, entre outros.

12.2. Entregar os produtos na localidade indicada pelo CONTRATANTE, em até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

12.3. Efetuar a troca dos produtos que não atenderem às especificações dos objetos, cuja entrega foi embargada, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da notificação pela contratante.

12.4. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, os equipamentos, juntamente com todos os itens acessórios de hardware e software necessários à perfeita instalação e funcionamento, incluindo cabos, conectores, suportes, drivers de controle e programas de configuração etc.

12.5. Proceder à entrega de equipamentos novos de primeiro uso, acondicionados adequadamente em caixas lacradas de forma a propiciar completa segurança durante o transporte, nas localidades indicadas.

12.6. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os manuais e quaisquer outros elementos acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento e adequação ao ambiente existente, além de demais literaturas técnicas pertinentes, bem como respectivas notas fiscais e/ou faturas.

12.6.1 Caso os equipamentos entregues sejam diferentes do equipamento homologado, será considerado como não entregue e a contagem do prazo de entrega não será interrompida devido à rejeição destes.

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

12.8. Comunicar à CONTRATANTE, antes de findo o prazo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.9. Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE acerca de dúvidas quanto a procedimentos de instalação, configuração ou atualização dos produtos.

12.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir as respectivas comprovações.

12.11. Prestar assistência técnica, por um período de **60 (sessenta)** meses a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo quando da abertura de chamados técnicos pelo CONTRATANTE.

12.11.1. Substituir, obrigatoriamente, sem ônus para o CONTRATANTE, o equipamento entregue que venha a apresentar defeito de fabricação durante o período de garantia.

12.12. Respeitar os prazos contratuais máximos de atendimento de chamados técnicos.

12.13. Fornecer manuais em português do Brasil de instalação, operação e configuração para todos os itens da solução.

12.13.1. Poderá ser fornecido em meio eletrônico ou através de acesso a Home Page do fabricante.

12.14. Assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados ao Tribunal e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos trabalhos de entrega.

12.15. Comprovar, no momento da entrega do material, que o fabricante do produto possui políticas de coleta, reciclagem e/ou descarte ambientalmente adequados, através do sistema de logística reversa, em obediência ao disposto no art. 33, inciso VI e parágrafos 3º e 6º, da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

12.16. Caso o fabricante não possua o descarte ambientalmente adequado conforme item 13.5, caberá ao Licitante apresentar documentação comprobatória, de que mantém contrato com empresa especializada em logística reversa e descarte de resíduos, dentro das normas que regem a matéria, visando a efetiva implementação do disposto no item 8.2.

12.17. Comprovar, no momento da entrega, a origem dos itens importados, bem como quitação dos tributos de importação a eles referentes, caso o objeto ofertado seja de origem estrangeira.

12.18. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Proporcionar todas as condições necessárias para o cumprimento do objeto desta contratação.

13.2. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à entrega dos bens, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a entrega dos equipamentos, no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do recebimento pelo Contratante, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual período.

13.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no cumprimento do objeto desta contratação, determinando, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.

13.4. Permitir acesso do pessoal da empresa licitante às dependências do Contratante para a entrega e/ou troca do objeto contratado, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas.

13.5. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

13.6. Recusar o recebimento do objeto que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

13.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do produto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13.8. Designar servidor/equipe que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato.

13.9. O representante da administração deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem em atraso e descumprimento de dispositivos constantes deste Termo, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

13.10. Anotar em registro próprio e comunicar, de imediato, à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento/execução destes.

13.11. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Executor do Contrato deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

13.12. O Executor do Contrato deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem em atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.13. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no Contrato.

13.14. Emitir a Ordem de Fornecimento indicando as quantidades e os locais destinados à entrega dos equipamentos, observadas as localidades descritas neste termo e em seus anexos.

14. MODELO DE GESTÃO DE COMPRA

14.1. O instrumento equivalente ao contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

14.4. O controle e gerenciamento das Atas de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor da Ata.

14.5. O gestor da Ata acompanhará a vigência da Ata de Registro de Preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.6. O gestor da Ata anotar no histórico de gerenciamento do contrato/Ata todas as ocorrências relacionadas à vigência da Ata de Registro de Preço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.7. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o gestor da Ata emitirá notificações para a correção do gerenciamento da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção.

14.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor da Ata comunicará à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

14.9. O gestor da Ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização da prorrogação, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor da Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao superior hierárquico para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.11. O gestor da Ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15. RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

15.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) 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.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato

15.4. Os equipamentos serão recusados nos seguintes casos:

15.4.1. Quando entregues com especificações técnicas inferiores as contidas neste termo de referência e/ou proposta.

15.5. Todo o lote entregue deverá ser substituído, caso ocorra a incidência de defeitos de fabricação, em quantidade igual ou superior a 10% (dez por cento) do total dos bens/materiais entregues. A devolução ocorrerá a qualquer tempo, independente de transcorrido o prazo de recebimento definitivo, às expensas da Contratada.

15.6. Enquanto não solucionada a pendência, ficarão suspensos os prazos para o recebimento definitivo.

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

15.8. O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilatação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para o TRF1.

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

15.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato e/ou equipe de fiscalização comunicará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.11. O fiscal do contrato e/ou equipe de fiscalização verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato e/ou equipe de fiscalização atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao superior hierárquico para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

15.13. O fiscal do contrato e/ou equipe de fiscalização deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras previstas no contrato.

16.1.1. A garantia nas modalidades caução ou fiança bancária deverá ser prestada em até autorização da dispensa.

16.1.2. No caso de seguro-garantia o mesmo deve ser providenciado imediatamente após o ato de homologação do certame.

16.2. O prazo da garantia deverá abranger o período de execução do contrato e se estender por até 6 (seis) meses após o termo final da vigência do contrato.

16.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade caução em dinheiro, a Contratada deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal, Agência 2301 – PAB – Tribunal Regional Federal da 1ª Região, em conta específica e com correção monetária, em favor do Contratante.

16.4. A impossibilidade de celebração do contrato por falta da apresentação do seguro-garantia caracterizará recusa do ajuste, o que implicará incidência da multa de 10% sobre o valor total da proposta, sem prejuízo da sanção prevista neste Termo de Referência.

16.5. Na hipótese de opção pela modalidade seguro-garantia, observar-se-ão as disposições dos arts. 96, § 3º, e 97 da Lei 14.133/2021.

16.6. É obrigação da Contratada fazer constar do documento de garantia, expressamente, sua vinculação a esta cláusula contratual.

16.7. A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação ou alteração, reajustes/repactuações do contrato, no prazo de 10 (dez) úteis, contados da assinatura do termo aditivo ou da notificação, na hipótese de reajustes/repactuações realizados mediante apostila ao contrato.

16.8. A garantia, independente da modalidade escolhida, deverá assegurar:

16.8.1. Pagamento imediato pela ocorrência de quaisquer eventos danosos previstos no contrato, notadamente os relativos a multas moratórias e/ou compensatórias, mediante simples apresentação, pelo Contratante, do valor apurado ou fixado conforme cláusulas pertinentes deste contrato.

16.8.2. Cobertura de prejuízos causados ao Contratante, decorrentes de culpa ou dolo da Contratada na execução do contrato, apurados em regular processo administrativo, até o limite previsto no subitem 15.1.1.

16.8.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

16.8.4. Renúncia expressa aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, na hipótese de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária. (Lei nº 10.406/2002).

16.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante visando apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

16.10. No caso de penalidade imposta pelo Contratante, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido ao erário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na forma fixada pelo Contratante, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da Contratada.

16.11. Sancionada a Contratada, caso esta não realize o pagamento no prazo fixado, correspondente valor será exigido do garantidor mediante simples comunicação escrita.

16.12. Se o valor da garantia ou parte desta for utilizado para pagamento dos eventos indicados nos subitens 16.8.1. e 16.8.2. desta cláusula, obriga-se a Contratada a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação feita pelo Contratante.

16.13. Em caso de alteração do contrato, a Contratada deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo previsto no subitem anterior.

16.14. Caso a Contratada não cumpra o disposto nos itens anteriores, dentro do prazo estipulado, o Contratante poderá reter cautelarmente o valor da garantia dos pagamentos devidos, até a apresentação da garantia, sendo todo o ônus decorrente de responsabilidade da Contratada.

16.15. Em caso de retenção de que trata o subitem 16.14, o Contratante oficiará a Contratada para, em novo prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, regularizar a prestação da garantia.

16.16. Expirada a vigência do Contrato, não havendo pendências contratuais ou quanto à sua execução, após emitido o Termo de Recebimento Definitivo, o CONTRATANTE oficiará à Contratada, estabelecendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a solicitação da devolução da garantia prestada quando da assinatura da avença.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. O período de vigência do contrato compreenderá os seguintes prazos:

17.1.1. **30 (trinta) dias** corridos para Emissão da Ordem de Fornecimento, contados da assinatura do contrato, com término previsto para _____.

17.1.2. Até **10 (dez) dias** corridos para o Recebimento Provisório, contados a partir da entrega dos produtos, com término previsto para _____.

17.1.3. Até **10 (dez) dias** corridos para o Recebimento Definitivo, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, com término previsto para _____.

17.1.4. Até **45 (quarenta e cinco) dias** corridos para entrega dos equipamentos objeto do fornecimento, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao recebimento pela Contratada da Ordem de Fornecimento, com término previsto para _____.

17.1.5. **60 (sessenta) meses**, para os itens 1, 3, 5, 7, 9, 11 e 13 de assistência técnica da garantia, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento

Definitivo, com término previsto para _____.

17.1.6. **12 (doze) meses**, para os itens 2,4,6,8,10 e 12 de garantia contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, com término previsto para _____.

18. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO

18.1. Prazos para liquidação e pagamento:

18.1.1. A liquidação ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente;

18.1.2. O pagamento das faturas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da liquidação, inciso VI, Art. 92 da Lei 14.133/2022.

18.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19. PENALIDADES/SANÇÕES

19.1. Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156 da Lei 14.133/2021).

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 20.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.

19.3. O atraso injustificado na devolução do Contrato ou Ata de Registro de Preços assinada sujeitará a licitante à multa diária de 0,1% (um décimo por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até o limite de 2% (dois por cento).

19.4. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

19.4.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame.

19.4.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, em especial quando:

19.4.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.4.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.4.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

19.4.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

19.4.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.4.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.4.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

19.4.5. Fraudar a licitação;

19.4.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.4.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.4.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.4.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.4.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

19.4.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.5. A licitante que incorrer nas infrações previstas nos subitens 19.4.1, 19.4.2 e 19.4.3, ensejará na sanção prevista no subitem 19.1, alínea “c”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 19.1, alínea “b”.

19.6. À licitante que cometer as infrações previstas nos subitens 19.4.4, 19.4.5, 19.4.6, 19.4.7 e 19.4.8, será aplicada a pena prevista na alínea “d” do subitem 19.1.

19.7. O atraso injustificado na entrega/execução do objeto contratado ou qualquer outra infração, sujeitará a Contratada à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total do empenho ou sobre a parte não entregue/executada, até o limite de 10 (dez) dias corridos.

19.7.1. A partir do 11º dia, a multa diária será de 1% (um por cento), até o limite de 8% (oito por cento), considerado o limite total de 13% (treze por cento) da multa cumulada com a penalidade do subitem 19.7.

19.8. Nas hipóteses em que não haja prefixação do termo inicial ou final para cumprimento de obrigações, o Contratante, mediante hábil notificação, fixará os prazos a serem cumpridos. O descumprimento da obrigação no prazo fixado constituirá em mora a Contratada, hipótese que fará incidir a sanção prevista no subitem 19.7.

19.9. A inexecução parcial ou total deste instrumento por parte da Contratada poderá ensejar a resolução contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação de multa no percentual de 15% (quinze por cento) sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 19.1, alínea “c”.

19.10. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste Edital ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

19.10.1. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução, deverá ser encaminhada ao Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.

19.10.2. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta neste subitem será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.

19.11. Descumprida a obrigação no prazo fixado, poderá o Contratante, por exclusiva vontade, estabelecer data-limite para seu cumprimento, hipótese que não elidirá a multa moratória prevista no subitem 19.7.

19.12. O valor das multas poderá ser deduzido dos créditos existentes em favor da contratada ou recolhido ao Tesouro Nacional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente (§ 8º, art. 156 da Lei 14.133/2021).

19.13. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.14. O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.517.576,24** (doze milhões, quinhentos e dezessete mil, quinhentos e setenta e seis reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos no **Anexo I**, conforme análise crítica e justificativas apresentadas na Informação Conclusiva documento (20184815).

20.2 O custo estimado para o órgão gerenciador da contratação é de **R\$ 1.877.884,52** (um milhão, oitocentos e setenta e sete mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos no **Anexo I**, conforme análise crítica e justificativas apresentadas na Informação Conclusiva documento (20184815).

21. PROTEÇÃO DE DADOS

21.1. 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.

21.2. 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.

21.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, 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).

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. 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).

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

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

22.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Unidade Gestora (UG)/Responsável: **90027 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO / DIVISÃO DE APOIO AOS USUÁRIOS (DIATU)**
- b) Fonte de Recursos: **MTGI/AI (100)**
- c) Programa de Trabalho (PTRES): **168382**
- d) Natureza de Despesa: **4.4.90.52.00**
- e) Despesa: **4729423 e 4729523**

23. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Kely Marques Rosa - TR300871

Integrante Requisitante

Alex Cerqueira Rocha - TR46903

Integrante Técnico

Rosemary Martins Coimbra - TR181903

Integrante Técnico

Cristina Kelly Fritsch - TR301158

Integrante Administrativo

ANEXO I - ESTIMATIVA DA DEMANDA

Quantitativo Estimado Total

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	MELHOR VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	1	Impressora Monocromática com 60 (sessenta) meses de garantia	1306	Unidade	R\$ 3.565,00	R\$ 4.655.890,00
	2	Consumível para Impressora Monocromática	2646	Unidade	R\$ 453,00	R\$ 1.198.638,00
2	3	Impressora Collor A4 com 60 (sessenta) meses de garantia	52	Unidade	R\$ 4.853,22	R\$ 252.367,44
	4	Consumível para Impressora Collor A4	104	Unidade	R\$ 3.500,00	R\$ 364.000,00
3	5	Impressora Collor A3 com 60 (sessenta) meses de garantia	8	Unidade	R\$ 39.000,00	R\$ 312.000,00
	6	Consumível para Impressora Collor A3	16	Unidade	R\$ 4.894,80	R\$ 78.316,80
4	7	Impressora Monocromática P.P com 60 (sessenta) meses de garantia	43	Unidade	R\$ 2.500,00	R\$ 107.500,00
	8	Consumível para Impressora Monocromática P.P	86	Unidade	R\$ 500,00	R\$ 43.000,00
5	9	Impressora Multifuncional A4 com 60 (sessenta) meses de garantia	649	Unidade	R\$ 5.600,00	R\$ 3.634.400,00
	10	Consumível para Impressora Multifuncional A4	1318	Unidade	R\$ 453,00	R\$ 597.054,00
6	11	Impressora Multifuncional Collor A3 com 60 (sessenta) meses de garantia	20	Unidade	R\$ 44.000,00	R\$ 880.000,00
	12	Consumível para Impressora Multifuncional Collor A3	44	Unidade	R\$ 4.900,00	R\$ 215.600,00
7	13	Rotulador Eletrônico de Mesa com 60 (sessenta) meses de garantia	30	Unidade	R\$ 5.516,00	R\$ 165.480,00
	14	Consumível para Rotulador Eletrônico de Mesa	86	Unidade	R\$ 155,00	R\$ 13.330,00
Valor Total						R\$ 12.517.576,24

Quantitativo Estimado do Órgão Gerenciador						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	MELHOR VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	1	Impressora Monocromática com 60 (sessenta) meses de garantia	182	Unidade	R\$ 3.565,00	R\$ 648.830,00
	2	Consumível para Impressora Monocromática	364	Unidade	R\$ 453,00	R\$ 164.892,00
2	3	Impressora Collor A4 com 60 (sessenta) meses de garantia	6	Unidade	R\$ 4.853,22	R\$ 29.119,32
	4	Consumível para Impressora Collor A4	12	Unidade	R\$ 3.500,00	R\$ 52.644,00
3	5	Impressora Collor A3 com 60 (sessenta) meses de garantia	2	Unidade	R\$ 39.000,00	R\$ 78.000,00
	6	Consumível para Impressora Collor A3	4	Unidade	R\$ 4.894,80	R\$ 19.579,20
4	7	Impressora Monocromática P.P com 60 (sessenta) meses de garantia	43	Unidade	R\$ 2.500,00	R\$ 107.500,00
	8	Consumível para Impressora Monocromática P.P	86	Unidade	R\$ 500,00	R\$ 43.000,00
5	9	Impressora Multifuncional A4 com 60 (sessenta) meses de garantia	78	Unidade	R\$ 5.600,00	R\$ 436.800,00
	10	Consumível para Impressora Multifuncional A4	156	Unidade	R\$ 453,00	R\$ 70.668,00
6	11	Impressora Multifuncional Collor A3 com 60 (sessenta) meses de garantia	4	Unidade	R\$ 44.000,00	R\$ 176.000,00
	12	Consumível para Impressora Multifuncional Collor A3	8	Unidade	R\$ 4.900,00	R\$ 39.200,00
7	13	Rotulador Eletrônico de Mesa com 60 (sessenta) meses de garantia	2	Unidade	R\$ 5.516,00	R\$ 11.032,00
	14	Consumível para Rotulador Eletrônico de Mesa	4	Unidade	R\$ 155,00	R\$ 620,00
Valor Total						R\$ 1.877.884,52

Quantitativo Estimado Por Órgão

UASG	ÓRGÃO	QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS E CONSUMÍVEIS POR ÓRGÃO														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	TOTAL POR ÓRGÃO
		Impressora Mono A4	Consumível	Impressora Collor A4	Consumível	Impressora Collor A3	Consumível	Impressora Mono A4 (PP)	Consumível	Multifuncional Mono A4	Consumível	Multifuncional Collor A3	Consumível	Rotulador de Mesa	Consumível	
90027	TRF1	182	364	6	12	2	4	43	86	78	156	4	8	2	4	951
90024	Acre	112	258	9	18	0	0	0	0	44	88	0	0	7	40	576
90037	Amapá	76	152	4	8	1	2	0	0	34	68	0	0	0	0	345
90002	Amazonas	54	108	3	6	0	0	0	0	61	122	0	0	0	0	354
90012	Bahia	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2	6
90023	Distrito Federal	140	280	4	8	0	0	0	0	140	280	3	6	1	2	864
90022	Goiás	210	420	1	2	0	0	0	0	46	92	1	2	1	2	777
90004	Maranhão	77	154	4	8	0	0	0	0	71	142	0	0	7	14	477
90021	Mato Grosso	170	340	10	20	2	4	0	0	25	50	0	0	1	2	624
90003	Pará	70	140	4	8	0	0	0	0	32	64	2	4	1	2	327
90005	Piauí	60	120	0	0	0	0	0	0	15	30	3	6	1	2	237
90025	Rondônia	85	170	2	4	0	0	0	0	34	68	2	4	1	2	372
90039	Roraima	20	40	1	2	1	2	0	0	14	28	0	0	1	2	111
90038	Tocantins	50	100	4	8	1	2	0	0	35	70	1	2	6	12	291
364001	CNPq	0	0	0	0	0	0	0	0	20	60	4	12	0	0	96
TOTAL POR EQUIPAMENTO		1306	2646	52	104	8	16	43	86	649	1318	20	44	30	86	6408

ANEXO II — ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO

NUMERO DO CONTRATO	ORDEM DE FORNECIMENTO Nº
--------------------	--------------------------

PA Nº		ARP Nº	
GESTOR DO CONTRATO			
FORNECEDOR			
AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS ABAIXO DISCRIMINADOS MEDIANTE CONDIÇÕES CONSTANTES DO CONTRATO REFERIDO.			
DADOS DO PRODUTO E LOCAIS DE ENTREGA			
ITEM	PRODUTO	QTD	LOCAL DA ENTREGA
DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
ITEM	PRODUTO	DATA LIMITE	DATA DA ENTREGA
CIÊNCIA			
DADOS DA AUTORIZAÇÃO Data da emissão da Ordem de Fornecimento: XX/XX/XXXX Carimbo e assinatura do Gestor Data de recebimento da Ordem de Fornecimento: XX/XX/XXXX Carimbo e assinatura da CONTRATADA			

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE
O <NOME DO ORGÃO> sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado Contratante, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada Contratada. CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a Contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do Contratante. CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção. CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do Contratante. Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições: Cláusula Primeira - DO OBJETO Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela Contratante, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem as Leis 12.527, de 18/11/2011 e 12.965, de 23/04/2014 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo. Cláusula Segunda - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições: - INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. - INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. - CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula. Cláusula Terceira - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do Contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a Contratada venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes. Cláusula Quarta - DOS LIMITES DO SIGILO As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que: I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da Contratada. II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO. III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis Cláusula Quinta - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura

organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - A Contratada se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do Contratante.

Parágrafo Segundo - A Contratada compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I - A Contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à Contratante dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro - A Contratada obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do Contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Contratante.

Parágrafo Quarto - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I - Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto - A Contratada obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à Contratada, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A Contratada, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.

II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros.

III - Comunicar à Contratante, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente. e

IV - Identificar as pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a Contratada teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima - DAS PENALIDADES

quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo - O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no sentido de que:

I - A Contratante terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da Contratada.

II - A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela Contratante, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetarão os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

IV - Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes.

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes.

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a Contratada não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento.

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a Contratada, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL.

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona - DO FORO

A Contratante elege o foro da <CIDADE DO Contratante>, onde está localizada a sede do Contratante, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 02 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

DE ACORDO

Contratante

Contratada

<NOME>

<NOME>

<MATRÍCULA>

<MATRÍCULA>

Testemunhas

Testemunha 01	Testemunha 02
<NOME>	<NOME>
CPF:	CPF:

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato Número:

Objeto:

Gestor do Contrato:

Matrícula:

Contratante:

Contratada:

CNPJ:

Preposto da Contratada:

CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes no Contratante.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

CIÊNCIA Contratada - Funcionários

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

(Nome e Matrícula): _____

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 1 — Impressora Monocromática A4

1.1.Tecnologia de impressão laser ou led monocromática;

1.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 45 ppm em tamanho A4 ou carta;

1.3. Resolução de 1200 x 1200 dpi; 1.4 Ciclo de impressão de, no mínimo, 45.000 páginas/mês;

1.5. Painei LCD com possibilidade de acesso as configurações do equipamento;

1.6. Formato dos originais a serem impressos em tamanho de papel A4 a Ofício;

1.7. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 250 folhas nos formatos A4 a Ofício;

1.8. Bandeja de alimentação manual, de no mínimo, 50 folhas;

1.9. Capacidade de impressão em frente e verso automática, sem intervenção do usuário;

1.10. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e Gigabit Ethernet;

1.11.Compatibilidade com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;

1.12. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.

1.13. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.

1.14. O equipamento deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente.

1.15. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 5.000 folhas (cinco mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 2 desta especificação técnica.

1.16. 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).

Item 2 — Consumível para Impressora Monocromática A4

2.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) páginas, considerando uma cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4 ou carta, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 1 desta especificação técnica.

2.2. O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis.

2.3. Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.

2.4. O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no item 1 desta especificação técnica.

2.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

Item 3 — Impressora Colorida A4

- 3.1. Equipamento com recursos de impressão colorida;
- 3.2. Tecnologia de impressão laser/led colorida;
- 3.3. Velocidade de impressão de, no mínimo, 24 ppm em tamanho A4 ou carta;
- 3.4. Resolução mínima de 600 x 600 dpi para impressão;
- 3.5. Ciclo de impressão de, no mínimo, 50.000 páginas/mês;
- 3.6. Painel Touch Screen colorido;
- 3.7. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 250 folhas nos formatos A4 a Ofício;
- 3.8. Bandeja de alimentação manual, de no mínimo, 50 folhas;
- 3.9. Capacidade de impressão em frente e verso, de forma automática, sem intervenção do usuário;
- 3.10. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e Gigabit Ethernet;
- 3.11. Compatibilidade com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;
- 3.12. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software;
- 3.13. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e (ou) qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento;
- 3.14. Deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente;
- 3.15. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 1.000 folhas (um mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 4 desta especificação técnica.
- 3.16. 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).

Item 4 — Consumível para Impressora Colorida A4

- 4.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 18.000 (dezoito mil) páginas, considerando o somatório de cores, com cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 3 desta especificação técnica;
- 4.2. O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis;
- 4.3. Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante;
- 4.4. O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no Item 3 desta especificação técnica.
- 4.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

Item 5 — Impressora Colorida A3

- 5.1. Tecnologia de impressão laser/led colorida;
- 5.2. Velocidade de impressão mono de, no mínimo, 30 ppm em tamanho A4 ou carta;
- 5.3. Velocidade de impressão cores de, no mínimo, 25 ppm em tamanho A4 ou carta;
- 5.4. Tempo máximo para impressão 1ª página: mono 12 segundos, cores: 12 segundos;
- 5.5. Resolução de 600 x 600dpi;
- 5.6. Ciclo de impressão de, no mínimo, 150.000 páginas/mês;
- 5.7. Painel LCD com possibilidade de acesso às configurações do equipamento;
- 5.8. Formato dos originais a serem impressos em tamanho de papel: A6, Ofício, A3, Duplo Carta (Ledger), A4, Legal, A5,
- 5.9. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 150 folhas nos formatos A4 a Ofício;
- 5.10. Bandeja de alimentação manual, de no mínimo, 100 folhas;
- 5.11. Capacidade de impressão em frente e verso automática, sem intervenção do usuário;
- 5.12. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e Gigabit Ethernet;
- 5.13. Compatibilidade com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;
- 5.14. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.
- 5.15. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento.
- 5.16. O pino terra do adaptador do transformador deve ter capacidade mínima de 10 Amperes (será aceito adaptador);
- 5.17. O equipamento deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente.
- 5.18. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 5.000 folhas (cinco mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 6 desta especificação técnica.
- 5.19. 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).

Item 6 — Consumível para Impressora Colorida A3

- 6.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) páginas, considerando o somatório de cores, com cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 5 desta especificação técnica;
- 6.2. O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis;
- 6.3. Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante;
- 6.4. O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no Item 5 desta especificação técnica.
- 6.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

Item 7 — Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)

- 7.1. Equipamento com recursos de impressão monocromática;
- 7.2. Tecnologia de impressão laser/led monocromática;
- 7.3. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm em tamanho A4 ou carta;
- 7.4. Tempo, máximo, impressão da 1ª página: 7 segundos.

- 7.5. Resolução mínima de 1200 x 600 dpi para impressão;
- 7.6. Ciclo de impressão de, no mínimo, 25.000 páginas/mês;
- 7.7. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 250 folhas nos formatos A4 a Ofício;
- 7.8. Bandeja de alimentação manual, de no mínimo, 50 folhas;
- 7.9. Capacidade de impressão em frente e verso, de forma automática, sem intervenção do usuário;
- 7.10. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e padrão Ethernet 10/100 (mínimo);
- 7.11. Impressora compatível com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;
- 7.12. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software;
- 7.13. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e (ou) qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento;
- 7.14. Deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente;
- 7.15. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 1.000 folhas (um mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 8 desta especificação técnica.
- 7.16. 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).

4.3.8. Item 8 — Consumível para Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)

- 8.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 5.000 (cinco mil) páginas, com cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 7 desta especificação técnica;
- 8.2. O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis;
- 8.3. Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante;
- 8.4. O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no Item 7 desta especificação técnica.
- 8.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

4.3.9. Item 9 — Impressora Multifuncional A4

- 9.1. Equipamento multifuncional com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- 9.2. Tecnologia de impressão laser/led monocromático;
- 9.3. Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 45 ppm, em tamanho A4 ou carta;
- 9.4. Tempo para impressão da primeira página de no máximo 9 segundos;
- 9.5. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi para cópia ou impressão;
- 9.6. Ciclo de impressão de, no mínimo, 120.000 páginas/mês;
- 9.7. Impressora compatível com o software de gerenciamento de impressão Papercut (a impressora deve obrigatoriamente embarcar o software de gerenciamento de impressão Papercut);
- 9.8. Paineil Touch Screen, colorido, de no mínimo: 4,3 polegadas;
- 9.9. Digitalização em cores e em rede, com resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- 9.10. Sistema ADF: base plana (duplex de passagem única);
- 9.11. Capacidade mínima 80 folhas formato A4 a Ofício;
- 9.12. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 250 folhas nos formatos A4 a Ofício;
- 9.13. Alimentador automático ou multifuncional, com capacidade mínima para 50 folhas A4;
- 9.14. Capacidade para bandeja opcional de no mínimo 500 páginas;
- 9.15. Velocidade, mínima, de Digitalização Duplex:
- 9.16. Mono: 58 páginas por minuto;
- 9.17. Cor: 30 páginas por minuto;
- 9.18. Velocidade, mínima, de Digitalização Simples:
- 9.19. Mono 45 páginas por minuto;
- 9.20. Cor: 20 páginas por minuto;
- 9.21. Formato dos originais a serem copiados em tamanho de papel A4 a Ofício (cópia, impressão e digitalização), devendo o vidro de originais ser compatível com esses tamanhos;
- 9.22. Capacidade de impressão e cópia em frente e verso automática, sem intervenção do usuário;
- 9.23. Formatos de digitalização: JPG, TIFF e PDF com envio dos trabalhos digitalizados (digitalização em Portable Document Format – PDF pesquisável);
- 9.24. O equipamento deve obrigatoriamente possuir o software OCR instalado e embarcado na própria impressora, de forma que não seja necessário instalar nenhum software ou aplicativo adicional no computador ou dispositivo móvel para utilizar essa funcionalidade, sem limites de páginas;
- 9.25. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e Gigabit Ethernet;
- 9.26. Compatibilidade com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;
- 9.27. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.
- 9.28. Possuir recurso de digitalização para pasta de rede no equipamento;
- 9.29. Recurso de digitalização de base plana com alimentador automático de documentos e alimentador multifuncional (duplex de passagem única);
- 9.30. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento;
- 9.31. Pino terra do adaptador do transformador deve ter capacidade de 10 Amperes (será aceito adaptador);
- 9.32. Deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente;
- 9.33. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 5.000 folhas (cinco mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 10 desta especificação técnica.
- 9.34. 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).

Item 10 — Consumível para Impressora Multifuncional A4

- 10.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 25.000 (vinte e cinco mil) páginas, com cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 9 desta especificação técnica;
- 10.2 O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis;
- 10.3 Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante;
- 10.4 O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no Item 9 desta especificação técnica.
- 10.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

Item 11 — Impressora multifuncional colorida A3

- 11.1. Equipamento com recursos de impressão, cópia e digitalização colorida e em preto e branco, nos formatos A3 a Ofício;
- 11.2. Equipamento multifuncional com recursos de impressão, cópia e digitalização;
- 11.3. Tecnologia de impressão laser/led colorida;
- 11.4. Velocidade de impressão de, no mínimo, 45 ppm, em tamanho A4 ou Ofício;
- 11.5. Tempo para impressão da primeira página de no máximo 7 segundos;
- 11.6. Sistema ADF: base plana (duplex de passagem única);
- 11.7. Capacidade mínima 100 folhas formato A4 a Ofício;
- 11.8. Velocidade, mínima, de Digitalização Duplex:
- 11.9. Mono: 90 lados por minuto;
- 11.10. Cor: 60 lados por minuto;
- 11.11. Velocidade, mínima, de Digitalização Simples:
- 11.12. Mono 45 páginas por minuto;
- 11.13. Cor: 30 páginas por minuto;
- 11.14. Formato dos originais a serem copiados em tamanho de papel A3 a Ofício (cópia, impressão e digitalização), devendo o vidro de originais ser compatível com esses tamanhos;
- 11.15. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi para cópia ou impressão;
- 11.16. Ciclo de impressão de, no mínimo, 160.000 páginas/mês;
- 11.17. Paineil Touch Screen, colorido, de no mínimo: 6 polegadas;
- 11.18. Alimentador de entrada com capacidade de, no mínimo, 250 folhas, nos formatos A3 a Ofício;
- 11.19. Alimentador automático ou multifuncional, com capacidade mínima para 50 folhas A3;
- 11.20. Capacidade de impressão em frente e verso, de forma automática, sem intervenção do usuário;
- 11.21. Formatos de digitalização: JPG, TIFF e PDF, com envio dos trabalhos digitalizados (digitalização em Portable Document Format – PDF pesquisável);
- 11.22. O equipamento deve obrigatoriamente possuir o software OCR instalado e embarcado na própria impressora, de forma que não seja necessário instalar nenhum software ou aplicativo adicional no computador ou dispositivo móvel para utilizar essa funcionalidade, sem limites de páginas;
- 11.23. Capacidade para bandeja opcional de no mínimo 500 páginas;
- 11.24. Integração total com ferramentas para gerenciamento de consumo de energia.
- 11.25. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete.
- 11.26. Interface de conexão: USB 2.0 (mínimo) e Gigabit Ethernet;
- 11.27. Compatibilidade com PCL ou superior, PostScript ou Imagem Direto;
- 11.28. Impressora compatível com o software de gerenciamento de impressão Papercut (a impressora deve obrigatoriamente embarcar o software de gerenciamento de impressão Papercut);
- 11.29. Deve possuir o recurso de impressão do tipo “protegido” (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código “PIN” pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software;
- 11.30. Possuir recurso de digitalização para pasta de rede no equipamento;
- 11.31. Recurso de digitalização de base plana com alimentador automático de documentos e alimentador multifuncional (duplex de passagem única);
- 11.32. Funcionamento em 220 volts. Caso necessário, deverá acompanhar transformador, estabilizador e (ou) qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento;
- 11.33. Pino terra do adaptador do transformador deve ter capacidade mínima de 10 Amperes (será aceito adaptador);
- 11.34. Deverá ser compatível com o padrão Energy Star ou equivalente;
- 11.35. O equipamento deve ser entregue com toner inicial de no mínimo 5.000 folhas (cinco mil), o qual não será contabilizado no fornecimento dos consumíveis desta impressora, descritos no Item 12 desta especificação técnica.
- 11.36. 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).

Item 12 — Consumível para Impressora Multifuncional Colorida A3

- 12.1. Consumível para impressão de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) páginas, considerando o somatório de cores, com cobertura aproximada de 5% em folha tamanho A4, em que não será considerada a capacidade do toner inicial descrita no Item 11 desta especificação técnica;
- 12.2 O quantitativo de páginas descrito poderá ser atendido por um ou mais consumíveis;
- 12.3 Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante;
- 12.4 O consumível previsto neste item deverá ser compatível com a impressora prevista no Item 11 desta especificação técnica.
- 12.5. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

Item 13 — Rotulador Eletrônico de Mesa

- 13.1. Rotulador eletrônico de mesa para etiquetas laminadas de alta resistência;
- 13.2. Imprimir código de barras e etiquetas;
- 13.3. Impressão por tecnologia de transferência térmica;
- 13.4. Acompanhado de software para design e impressão de etiquetas com códigos de barras, imagens e textos;

- 13.5. Software compatível com computadores com sistema Windows 10 ou versão superior;
- 13.6. Conectividade via USB, Wi-fi, rede cabeada (Ethernet) e serial;
- 13.7. Compatível com fitas: alta qualidade, adesivo padrão, adesivo extraforte, flexível ID, inviolável, padrão TZe;
- 13.8. Tecnologia de corte automático;
- 13.9. Compatível com fitas lâmina das nos tamanhos: 6mm, 9 mm, 12mm, 18mm, 24 mm, 36mm;
- 13.10. Largura máxima da fita de 36 mm;
- 13.11 Resolução de 360x720 DPI ou superior;
- 13.12. Velocidade de 80 milímetros por segundo ou superior;
- 13.13. Fonte de energia: adaptador de energia;
- 13.14. Voltagem Bivolt;
- 13.15. Carregamento de imagens e modelos a partir do computador;
- 13.16. 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).

Item 14 — Consumível para rotulador eletrônico de mesa

- 14.1. Cartucho de fita laminada indicada para identificação de patrimônio com adesivo extraforte, para rotulador eletrônico de mesa;
- 14.2. Fita adesiva padrão TZe;
- 14.3. Largura: 18 mm ou 24 mm;
- 14.4. Comprimento: 8 metros;
- 14.5. Cor da impressão: preta;
- 14.6. Cor da fita: prata fosca;
- 14.7. Resistente a fatores extremos como, por exemplo, calor, frio, água, química, alta temperatura e desbotamento;
- 14.8. Separador de adesivo;
- 14.9. Marcas originais, compatíveis e indicadas pelo fabricante;
- 14.10. Cartuchos, etiquetas e fitas devem obrigatoriamente ser originais genuínos do fabricante do equipamento;
- 14.11. O cartucho deve obrigatoriamente ser compatível com o rotulador a ser adquirido no Item 13 desta Especificação Técnica.
- 14.12. A validade do consumível deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da entrega neste Tribunal.

ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

1. O formulário a partir do modelo constante do presente anexo é de preenchimento obrigatório e deverá fazer parte integrante da proposta técnica de cada licitante.
2. As propostas que não atenderem à totalidade das características obrigatórias serão desclassificadas.
3. O formulário deverá ser preenchido sob a seguinte orientação:

a) Coluna "Página do Manual/catálogo/etc" com indicação do requisito comprovado: **constar nome do documento comprobatório (catálogo / folder / manual) com indicação da Página e citação do conteúdo comprobatório do requisito** que contenha a informação que comprove a característica solicitada. Quaisquer comprovações baseadas em URLs do fabricante, na internet, deverão ser materializadas em documento que deverá ser anexado no Portal de Compras do Governo Federal, mesmo que de forma parcial.

GRUPO	ITEM DO EDITAL E DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (CATÁLOGO / FOLDER / MANUAL) COM INDICAÇÃO DA PÁGINA E CITAÇÃO DO CONTEÚDO COMPROBATÓRIO DO REQUISITO
1	1 - Impressora monocromática A4	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 1.12. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "protegido" (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código "PIN" pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.	
2	2 - Impressora Colorida A4	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 2.3. Os consumíveis para impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.	
3	3 - Impressora Colorida A3	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 5.14. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "protegido" (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código "PIN" pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.	
4	4 - Impressora Monocromática A4 (pequeno porte)	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 7.12. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "protegido" (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código "PIN" pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software;	
5	5 - Multifuncional A4	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 9.26. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "protegido" (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código "PIN" pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software.	
6	6 - Multifuncional Colorida A3	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 11.28. Deve possuir o recurso de impressão do tipo "protegido" (impressão retida), permitindo que o usuário retire a sua impressão somente após a digitação de um código "PIN" pré-configurado no ato do envio da impressão para o equipamento. Esse recurso pode ser fornecido via software;	
7	7 - Rotulador Eletrônico de Mesa	Exemplo: Model XYZ Datasheet .pdf pg. 5 RoHS DirectivePágina , REACH, WEEE
	Exemplo: 13.7. Compatível com fitas: alta qualidade, adesivo padrão, adesivo extraforte, flexível ID, inviolável, padrão TZe;	



Documento assinado eletronicamente por **Kely Marques Rosa, Diretor(a) de Divisão**, em 02/04/2024, às 12:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Kelly Fritsch, Técnico Judiciário**, em 02/04/2024, às 12:44 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Cerqueira Rocha, Técnico Judiciário**, em 04/04/2024, às 18:45 (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 **20268324** e o código CRC **45DA395F**.