TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13632255/2026

Processo Administrativo nº 0000194-20.2026.4.03.8002

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização (impressoras, multifuncionais, scanners, plotter, impressoras de crachá), por meio de Ata de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição Resumida do Objeto	CATMAT	Unid.	Quantidade Mínima por pedido	Quantidade Máxima	Valor Unitário Estimado (R$)	Valor Total Estimado (R$)
-	1	Impressora Departamental Laser/LED Monocromática (Média/Alta produção, com **garantia on-site do fabricante**)	470800	Unid.	1	30	R$ 2.651,33	R$ 79.539,90
-	2	Indicação de marca e modelo: **Brother HL-L5212DW** Multifucional Departamental Laser/LED Monocromática (Cópia, impressão e digitalização, **garantia on-site**) - **AMPLA CONCORRÊNCIA**	462842	Unid.	1	23	R$ 6.305,00	R$ 145.015,00
-	3	Indicação de marca e modelo: **Brother MFC-L6912DW** Multifucional Departamental Laser/LED Monocromática (Cópia, impressão e digitalização, **garantia on-site**) - **COTA RESERVADA**	462842	Unid.	1	7	R$ 6.305,00	R$ 44.135,00
-	4	Indicação de marca e modelo: **Brother MFC-L6912DW** Scanner de Mesa de Alta Produtividade (Digitalização em lote, duplex automático, OCR incluso, **garantia on-site**)	469456	Unid.	1	7	R$ 11.416,63	R$ 79.916,41
	5	Impressora Plotter de Grande Formato, **garantia on-site** (Para projetos de engenharia/arquitetura - DEIN)	618560	Unid.	1	1	R$ 17.051,67	R$ 17.051,67

		Kit de cartuchos de tintas (300 ml) (Para Plotter A0)						
GRUPO 1	6	Condição do Produto: **100% original do fabricante**, ou seja, **da mesma marca do fabricante do equipamento**, novo, de primeiro uso, em sua embalagem original e lacrada de fábrica. Não serão aceitos itens remanufaturados, recarregados ou compatíveis de marcas genéricas. O produto deve ser original do fabricante da impressora. Não serão aceitos toners remanufaturados ou recarregados.	481399	Kit	1	4	R$ 5.055,90	R$ 20.223,60
	7	Bobinas de Papel Sulfite 90g - 914mm X 50m (Para Plotter)	362456	Unid.	1	20	R$ 91,65	R$ 1.833,00
	8	Impressora de Crachás e Cartões PVC (Colorida, para a Polícia Judicial - DUPO, com software de leiaute), **garantia on-site**	392350	Unid.	1	2	R$ 10.510,68	R$ 21.021,36
GRUPO 2	9	Fita Ribbon YMCKT-KT (Para impressora de crachás) - capacidade de impressão de 300 crachás	357122	Kit	1	6	R$ 486,89	R$ 2.921,34
-	10	Cartões PVC Virgens CR-80 (Caixa com 1.000 un.)	479976	Unid	1000	2000	R$ 3,28	R$ 6.560,00
VALOR TOTAL								**R$ 418.217,28**

*As especificações detalhadas de cada equipamento e insumo encontram-se estabelecidas no item 3 deste Termo de Referência.

1.2. Em caso de divergência entre a especificação do objeto e o código Catmat, deve ser considerada a descrição constante deste termo de referência.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no ETP.

1.4. Trata-se de fornecimentos enquadrados como não contínuos.

1.4.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O fornecimento do objeto será integral, conforme disposto no item 5 deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente necessidade consiste na atualização e expansão estratégica do parque de hardware de TIC da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul (SJMS), visando eliminar gargalos operacionais e suprir lacunas de infraestrutura em unidades judiciais, administrativas e técnicas. A demanda estrutura-se nos seguintes grupos:

2.1.1 Impressoras e Multifuncionais. A necessidade decorre da obsolescência crítica de parte dos ativos de impressão da instituição. A permanência dessas várias impressoras e multifuncionais em operação tornou-se contraproducente, sendo necessária acrescimo de equipamentos e em alguns casos substituição para

continuidade de impressão dos documentos referentes às atividades finalísticas da JFMS

2.1.2 Scanners de Alta Capacidade. Atualmente, a SJMS não possui scanners profissionais de alta performance destinados à digitalização em massa. Essa necessidade, apontada pelo Núcleo de Apoio Regional (NUAR) de Dourados/MS, impacta negativamente a celeridade processual e o cumprimento das metas de virtualização do acervo remanescente e à celeridade processual. A aquisição desses equipamentos, em conjunto com as novas multifuncionais, é necessária para a completa virtualização do acervo remanescente da SJMS.

2.1.3 Plotter de Grande Formatado e suprimentos. A Divisão de Engenharia e Infraestrutura (DEIN) não dispõe de equipamento próprio com capacidade para impressão em formato A0. A inexistência de hardware próprio gera custos recorrentes com serviços externos de plotagem, modelo que se revela inadequado para demandas contínuas e gera dependência de terceiros, impactando a agilidade necessária em revisões de projetos e suporte às atividades de campo. A necessidade é fundamentada para impressão em grandes formatos das plantas e projetos para Suporte às Atividades de Engenharia.

2.1.4 Impressora de Crachás e suprimentos. A Divisão de Polícia Judicial (DPOL) não possui equipamento próprio para a confecção institucional de identificação funcional. Atualmente, a SJMS depende de suporte externo ou de outras unidades para essa finalidade, o que compromete a agilidade e a segurança. A necessidade de implementação desta solução é necessária para o fortalecimento da Segurança Institucional, conformidade com a Resolução PRES nº 360/2020 e autonomia e continuidade operacional.

2.2. Ademais, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, Processo 0001001-74.2025.4.03.8002.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Equipamento: Impressora Laser Monocromatica - **Marca/Modelo: Brother HL-L5212DW**

a) Impressora laser monocromática;

b) Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 páginas por minuto em formato A4;

c) Impressão duplex automática;

d) Conexões Wi-Fi, Gigabit Ethernet e USB;

e) Alimentação de energia para rede 110V ou Bivolt automático;

f) Drivers compatíveis com Windows 10 e iOS (apple);

g) Toner para impressão em preto com capacidade mínima de 10000 (dez mil) folhas.

h) Memória de no mínimo 256Mb;

i) Processador de no mínimo 800Mhz;

3.2 Equipamento: Multifuncional laser ou led monocromatico - **Marca/Modelo: Brother MFC-L6912DW**

a) Equipamento Multifuncional laser ou led monocromático;

b) Velocidade de impressão de, no mínimo, 47 páginas por minuto em formato A4;

c) Impressão duplex automática;

d) Digitalização duplex “single pass”, ou seja, que com uma única passagem do documento pelo equipamento seja digitalizado frente e verso;

e) ADF de no mínimo 80 folhas;

f) Conexões Wi-Fi, Gigabit Ethernet e USB;

g) Alimentação de energia para rede 110V ou Bivolt automático;

h) Drivers compatíveis com Windows 10 e iOS (apple);

i) Toner para impressão em preto com capacidade mínima de 20000 (vinte mil) folhas;

j) Memória de no mínimo 1Gb; k) Processador de no mínimo 800Mhz.

3.3 Equipamento: Scanner de Alto Desempenho

a) Formato de digitalização até A3 (297 mm x 420 mm) com suporte a modo documento longo de até 4000 mm.
b) Sensor de imagem por contato (Dual CIS) com iluminação por matriz de LED duplo.
c) Alimentação automática de documentos (ADF) para no mínimo 300 folhas simultâneas, com trajeto de papel duplo (padrão em U e linear direto para mídias rígidas).
d) Guia de saída ajustável com empilhamento controlado e defletores integrados para organização cronológica das folhas digitalizadas, evitando desalinhamento ou descarte desordenado.
e) Digitalização de 100 páginas por minuto (ppm) ou 200 imagens por minuto (ipm) em modo duplex colorido a 200/300 dpi.
f) 600 dpi de resolução óptica.
g) Processador de hardware embarcado dedicado para correção automática de alinhamento, corte de bordas dinâmico, detecção de cor e remoção de páginas em branco.
h) Detecção inteligente de alimentação múltipla por ultrassom com proteção de documentos por sensores de áudio e eliminação permanente de dados em memória volátil após o desligamento.
i) Painel de controle integrado com tela LCD colorida e sensível ao toque de no mínimo 3,5 polegadas para operação direta sem necessidade de PC.
j) Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-T) + USB 3.2 Gen 1.
k) Suporte nativo a drivers TWAIN, ISIS e WIA, com geração de arquivos diretos em PDF pesquisável (OCR), TIFF, JPEG e PNG.

3 . 4 Equipamento: Multifuncional de grande formato (Impressão, Digitalização e Cópia integradas) (PLOTTER).

a) Formato de impressão A0 (914 mm de largura útil ou superior).
b) Jato de tinta (pigmentada ou combinada).
c) Alimentação automática por no mínimo 2 (dois) rolos de papel simultâneos com troca inteligente.
d) Saída superior com bandeja de empilhamento (Stacker) integrada para organização cronológica das folhas impressas (mínimo de 50 folhas), evitando o uso de cestas de lona suspensas.
e) Resolução mínima de 2400 x 1200 dpi.
f) Memória mínima de 1 GB de RAM física.
g) Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-T) + Wi-Fi.
h) Suporte nativo a arquivos PDF e linguagens de vetor CAD (HP-GL/2 ou equivalente).

3.5. Aquisição de impressoras específicas para confecção de crachás de identificação

a) Tecnologia de impressão por termotransferência térmica direta, sublimação de tinta e/ou retransferência térmica, com resolução mínima de 300 dpi.
b) Impressão duplex automática (frente e verso), permitindo, no mínimo, impressão colorida na frente e monocromática no verso, admitindo-se impressão colorida em ambas as faces.
c) Capacidade de impressão de borda a borda (*edge-to-edge*) em cartões PVC padrão CR-80, com espessura nominal de 0,76 mm, admitindo-se equipamentos com impressão sem margens (*over-the-edge*).

d) Alimentador automático de entrada com capacidade mínima para 100 cartões e receptor de saída com capacidade mínima para 25 cartões, admitindo-se capacidades superiores.

e) Conectividade USB 2.0 ou superior e Ethernet, com interface de rede integrada que permita o compartilhamento da impressora em ambiente de rede.

f) Software de edição e elaboração de leiautes de crachás, compatível com o equipamento fornecido, com suporte à personalização de dados, fotografias, importação de dados de arquivos ou bases de dados e geração de QR Codes.

g) O equipamento deverá permitir a aplicação de camada protetora transparente (*topcoat/overlay*) durante a impressão, por meio de ribbon compatível, sem necessidade de módulo adicional de laminação.

h) As especificações deverão ser atendidas por desempenho, sem exigência de marca ou modelo exclusivo, admitindo-se tecnologias equivalentes que satisfaçam integralmente os requisitos estabelecidos.

3.6. Suprimento Kit de cartuchos de tintas (300 ml) (Para Plotter A0)

a) Kit de Tintas Plotter: (Grupo 1): Conjunto de 5 cartuchos pigmentados (Ciano, Magenta, Amarelo, Preto Foto, Preto Mate) de alta capacidade (300 ml/cada).

b) Os suprimentos de impressão deverão ser genuínos/originais da mesma marca do fabricante do equipamento a que se destinam, sendo 100% novos e de primeiro uso. É terminantemente vedado o fornecimento de produtos recarregados, remanufaturados, recondicionados ou 'compatíveis' de outras marcas. Os itens deverão ser entregues em suas embalagens originais, lacradas, sem sinais de violação, contendo os selos holográficos de segurança, código de barras e número de série intactos de fábrica. A fiscalização submeterá os números de série, QR Codes ou imagens dos selos holográficos de segurança aos canais oficiais de suporte e validação do próprio fabricante (via site, telefone ou e-mail corporativo) para atestar a autenticidade e rastreabilidade dos suprimentos

   Justifica-se a exigência em razão da necessidade de preservação da garantia de 5 (cinco) anos das impressoras. A utilização de suprimentos não originais, remanufaturados ou recarregados implica a perda da garantia contratual oferecida pelos fabricantes, além de poder comprometer o rendimento, a qualidade das impressões e o adequado funcionamento dos equipamentos, aumentando o risco de falhas, vazamentos e danos aos componentes internos. Dessa forma, a exigência de cartuchos originais mostra-se necessária para resguardar os investimentos realizados pela Administração, assegurar a manutenção da cobertura de garantia dos equipamentos e evitar custos adicionais decorrentes de eventuais reparos, substituição de peças ou manutenção corretiva.

3.7. Suprimento Bobinas de Papel Sulfite 90g - 914mm X 50m (Para Plotter)

a) Bobinas Papel Plotter: (Grupo 1): Bobinas de papel sulfite especial para engenharia (75g/m² a 90g/m²), 914mm x 50m.

3.8. Suprimento – Fita Ribbon para Impressora de Crachás

a) Fita de impressão colorida do tipo YMCKT-KT ou tecnologia equivalente, original ou homologada pelo fabricante, compatível com a impressora fornecida, permitindo, no mínimo, impressão colorida na frente e monocromática no verso de cartões PVC CR-80, admitindo-se impressão colorida em ambas as faces, com aplicação de camada protetora transparente (topcoat/overlay) em ambas as faces, sem necessidade de módulo adicional de laminação.

b) O conjunto de suprimentos fornecido deverá possuir capacidade mínima para confecção de 300 cartões PVC completos, com impressão colorida na frente e monocromática no verso, ou colorida em ambas as faces, com aplicação de camada protetora transparente em ambas as faces, admitindo-se o fornecimento de uma ou mais fitas ribbons para atendimento ao quantitativo especificado.

3.9. Suprimento Cartões PVC Virgens CR-80 (Caixa com 1000 unidades)

a) Cartões PVC virgens, de cor branca, padrão CR-80 (85,60 mm × 53,98 mm), com espessura nominal de 0,76 mm, superfície adequada à impressão por termotransferência térmica e/ou sublimação de tinta, compatíveis com a impressora fornecida.

b) Os cartões deverão permitir impressão em ambas as faces e aplicação de camada protetora transparente (topcoat/overlay) por meio de ribbon compatível, sem necessidade de módulo adicional de laminação.

c) Não será obrigatória a presença de tecnologia RFID (Identificação por Radiofrequência), admitindo-se cartões com ou sem chip RFID, desde que atendam integralmente aos requisitos de impressão, dimensões e compatibilidade com o equipamento fornecido.

3.10. Todos os equipamentos e materiais deverão ser novos, sem sinais de deterioração ou perda de suas características originais de uso.

3.11. A execução da solução compreende o fornecimento dos bens, transporte, entrega, acondicionamento adequado, substituição de itens em desconformidade, observância dos prazos estabelecidos e prestação da garantia aplicável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos:

Requisitos de Negócio:

4.1.1. Os requisitos de negócio definem as capacidades funcionais que a solução deve entregar para resolver os problemas identificados na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul - SJMS.

EQUIPAMENTO	REQUISITO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO
Impressoras e Multifuncionais	Eficiência Administrativa	Devem possuir capacidade de impressão e digitalização duplex automática, com velocidade e ciclo mensal compatíveis com o fluxo de trabalho das secretarias de vara, gabinetes e áreas administrativas, garantindo a produção documental sem interrupções.
	Gestão de Suprimentos	Os equipamentos deverão ser entregues com um kit inicial de toners (carga completa), permitindo o uso imediato pela unidade requisitante até que a Seção de Almoxarifado da JFMS realize a reposição do estoque. Devem permitir o monitoramento remoto de níveis de toner e alertas de manutenção, visando a continuidade do serviço e o planejamento de compras.
Scanners de Alta Capacidade	Virtualização de Acervo	Devem possuir sensores de detecção de dupla alimentação e capacidade de processamento diário de 7.000 a 10.000 folhas, permitindo a digitalização de processos físicos íntegros para o sistema PJe com alta fidelidade.

	Tratamento de Imagem	O software embarcado deve realizar correções automáticas (alinhamento, remoção de páginas em branco e redução de ruído) para otimizar o tamanho dos arquivos e a legibilidade.
Plotter (Grande Formato)	Suporte à Engenharia	Deve permitir a impressão técnica de alta precisão em formatos até A0, com suporte nativo às linguagens de projetos, garantindo a escala correta para análise e fiscalização de obras pela DEIN.
	Qualidade de Traço	Utilização de tintas pigmentadas que garantam a durabilidade das plantas em ambiente de canteiro de obras (resistência à umidade e luz). O equipamento deve ser acompanhado de um conjunto completo de cartuchos de tintas pigmentadas e de cabeçotes de impressão necessários para o início imediato das atividades de plotagem da Divisão de Engenharia.
	Gestão de Insumos de Engenharia	Deve utilizar tintas pigmentadas de alta resistência (resistentes a água e desbotamento por radiação UV). Os conjuntos de suprimentos (cartuchos de tinta e bobinas de papel de alta gramatura) devem garantir autonomia operacional para plotagens em grande escala (A0 a A3) com alinhamento de traços técnicos finos e fidelidade de cores para projetos da DEIN.
Impressora de Crachás	Segurança Institucional	Deve possuir tecnologia de impressão por termotransferência térmica e/ou sublimação de tinta, com resolução mínima de 300 dpi e impressão automática frente e verso (duplex), permitindo, no mínimo, impressão colorida na frente e monocromática no verso de cartões PVC CR-80, sem restrição à utilização de impressão colorida em ambas as faces. O equipamento deverá permitir a inclusão de elementos de identificação e segurança gráfica que contribuam para dificultar a falsificação, bem como a aplicação de camada protetora transparente (topcoat/overlay), por meio de ribbon compatível, sem necessidade de módulo adicional de laminação. A solução deverá proporcionar durabilidade mínima de 24 meses em condições normais de utilização, mediante comprovação técnica do fabricante ou documentação equivalente.
	Interoperabilidade	O equipamento deve ser compatível com softwares de gestão de identidade para a personalização de dados e captura de fotos em tempo real pela Polícia Judicial (DUPO).

	Gestão de Consumíveis de PVC	A solução deverá utilizar ribbons de impressão colorida do tipo YMCKT-KT ou tecnologia equivalente, originais ou homologados pelo fabricante, compatíveis com o equipamento fornecido, permitindo, no mínimo, impressão colorida na frente e monocromática no verso dos cartões PVC CR-80, com aplicação de camada protetora transparente (topcoat/overlay), sem necessidade de módulo adicional de laminação. Serão aceitos suprimentos que possibilitem impressão colorida em ambas as faces, desde que atendidas as demais especificações. O conjunto de suprimentos fornecido deverá possuir capacidade mínima para confecção de 300 cartões completos, admitindo-se o fornecimento de uma ou mais fitas ribbons para atendimento ao quantitativo especificado.

Requisitos de Capacitação

4.1.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.1.3. Este item define as normativas e as obrigações legais que regem a aquisição de cada bem.

EQUIPAM	REQUISITOS LEGAIS
Geral (Todos)	Conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações) e com a **Resolução PRES nº 587/2023** do TRF3, que regulamenta o planejamento das contratações de TIC.
Impressoras e Multifuncionais	Observância à **Resolução CNJ nº 468/2022** (Diretrizes de Logística Sustentável), priorizando o uso racional de recursos e a gestão adequada de resíduos (toners).
Scanners de Alta Capacidade	Alinhamento com a **Lei nº 11.419/2006** (Informatização do Processo Judicial) e as metas de virtualização do CNJ, garantindo a validade jurídica dos documentos digitalizados.
Plotter (Grande Formato)	Atendimento às normas técnicas de engenharia e arquitetura e aos princípios de economicidade da Administração Pública, visando a redução de gastos com serviços externos.
Impressora de Crachás	Estrita observância à **Resolução PRES nº 360/2020** (Identificação funcional e controle de acesso) e à **Resolução CNJ nº 344/2020** (Segurança Institucional), além da conformidade com a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)** no tratamento de dados biométricos e biográficos.

Requisitos de Manutenção

4.1.4. Todos os equipamentos devem contar com manutenção preventiva e corretiva com suporte 24x7 sob SLA.

Requisitos Temporais

4.1.5. Esses requisitos estão detalhados no Modelo de Execução do Objeto no item relativo às condições de entrega.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.1.6. O contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir, conforme princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação regulamentada pela Resolução PRES 294, de 19 de agosto de 2019, a qual implantou a Instrução Normativa n.º 37-06, que dispõe sobre a Política de Segurança de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da 3.ª Região.

4.17. Impressora de crachás: O software e o hardware devem permitir o tráfego seguro de dados e a exclusão definitiva de informações sensíveis após a impressão, em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018.

4.1.8. Demais itens: Os equipamentos devem suportar protocolos de rede seguros (ex: SNMPv3, HTTPS) e possuir recursos de segurança para impedir acessos não autorizados às funções de cópia e digitalização.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.1.9. Esse requisito será detalhado nos critérios de sustentabilidade.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.1.10. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com a infraestrutura de rede da SJMS, possuir conectividade Ethernet e suporte ao sistema operacional Windows, além de facilidade de integração com soluções de gerenciamento de impressão e digitalização existentes.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.1.11. A entrega deverá ser realizada na sede da Seção Judiciária em Campo Grande (Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul), com verificação de conformidade no ato do recebimento.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.1.12. Esses requisitos estão detalhados no Modelo de Execução do Objeto no item relativo à especificação da garantia técnica do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.1.13. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente a contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.1.14. Equipe de Logística e Entrega: O contratado deverá designar pessoal qualificado para a entrega técnica e conferência dos volumes nos locais indicados, garantindo que o transporte e a descarga dos equipamentos sejam realizados com segurança e equipamentos adequados.

4.1.15. Equipe de Assistência Técnica (Garantia): Durante o período de 60 (sessenta) meses de garantia, o contratado deverá disponibilizar técnicos certificados pelos fabricantes ou assistência técnica autorizada para a realização dos atendimentos *on-site*. Esses profissionais deverão possuir identificação funcional e observar as normas de segurança e acesso às dependências da Justiça Federal.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.1.16. As rotinas de execução constam do Modelo de Execução do Objeto.

Sustentabilidade

4.2. Ficam estabelecidas as seguintes exigências:

- Eficiência Energética: Os equipamentos devem obrigatoriamente possuir certificações que atestem o baixo consumo de energia elétrica.
- Uso Racional de Insumos: Configuração padrão dos dispositivos de impressão e cópia para duplex automático (frente e verso), visando mitigar o consumo de papel corporativo.
- **Logística Reversa de Cartuchos de Plotter** e **Ribbons**: O contratado ou fabricante das tintas e ribbons deverá possuir programa de coleta e destinação ambientalmente adequada dos suprimentos pós-uso.
- Mídias Sustentáveis: Exigência de que as **bobinas de papel** utilizadas nos plotters A0 possuam **certificação de origem florestal sustentável (FSC ou PEFC)**.

Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no ETP:

4.3.1. Impressora Departamental Laser/LED Monocromática. Indicação de marca e modelo: Brother HL-L5212DW.

4.3.2. Multifucional Departamental Laser/LED Monocromática. Indicação de marca e modelo: Brother MFC-L6912DW.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no ETP.

Documentos para aceitação das propostas

4.6. A área requisitante poderá solicitar catálogos ou outros documentos após a fase de lances, para verificar se o produto atende ao especificado.

4.7. Após a fase de lances, o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento às exigências estabelecidas no item 4.2 deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. Forma de fornecimento integral: O prazo de entrega dos bens é de **30 (trinta) dias**, contado da assinatura do termo de contrato, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, com a devida comprovação e com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço, no horário das 11h00 às 17h00 horas:

Prédio-sede de Campo Grande/MS

Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79037-102.

Telefone para contato: (67) 3320-1159.

Área Responsável: Seção de Material e Patrimônio - SUPA.

Garantia técnica, manutenção e assistência técnica

5.4. Para os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 8, o prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 57 (cinquenta e sete) meses, totalizando 60 (sessenta) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5. Para os itens 6, 7, 9 e 10, o prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei no 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Caso os prazos da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior aos estabelecidos nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o contratante.

5.8. O serviço de manutenção e assistência técnica será prestado mediante disponibilização do equipamento em unidade de assistência técnica localizada na cidade de **Campo Grande/MS.**

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo contratante.

5.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Mecanismos formais de comunicação

5.14. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

a) E-mails e Cartas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Áreas a que estão vinculados os fiscais e gestores:

6.1.1. O Fiscal Técnico do Contrato e o Gestor do Contrato serão da Divisão de Apoio da Tecnologia da Informação - DUTI.

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

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES nº 782/2025 ou outra que venha a substituí-la.

Gestor do contrato

6.10. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,

baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.16. O gestor do contrato 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.

6.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato se for o caso.

6.18. A gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.19. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, mediante recibo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4. 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.

7.5. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

Condições de faturamento

7.8. O documento de cobrança será emitido em nome em nome da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes - Campo Grande/MS, CEP 79037-102 - CNPJ.: 05.422.922/0001-00, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.1. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei no 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.2. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.3. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente na qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários constantes da Proposta Comercial só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à SUFI, antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (IN RFB no 1.234/2012), deverá efetuar o destaque nos documentos de cobrança.

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc) deverá acompanhar os materiais/equipamentos, sem prejuízo de ser encaminhado por meio do endereço eletrônico duti@trf3.jus.br e admms-

7.8.5.1. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no edital de licitação e anexos.

7.8.5.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, as retenções dispostas na Lei no 9.430/1996 e regulamentação aplicável.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, no ato da assinatura do Contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB no 1.234/2012, devendo informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.10. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.10.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.11. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.12.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas

correções.

7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.

7.14.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa no 3, de 16 de abril de 2018).

7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.14.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.14.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

7.15.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.16.1. 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.

7.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

I = (TX/100)/365 I = (6/100)/365 I = 0,00016438 ao dia

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.17.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Reajuste

7.18. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados.

7.18.1. As condições constarão da Ata de Registro de Preços.

7.19. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/09/2026.

7.20. Após o interregno de um ano, desde que haja requerimento do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.20.1. A solicitação será encaminhada à Divisão de Apoio da Tecnologia da Informação - DUTI, no endereço eletrônico: admms-duti@trf3.jus.br.

7.20.2. Concluída a instrução do requerimento de reajuste e de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 90 (noventa) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas.

7.20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.20.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.20.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.20.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas,

garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.8.1. Para fins de aplicação da multa, o valor do contrato é o valor atual do contrato quando da prática da infração, incluídos os reajustes/revisões já implementados em decorrência das formas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.8.2. O pagamento da multa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação oficial.

8.8.3. Eventual atualização ou correção monetária do valor da multa será devida apenas após a decisão irrecorrível que impôs a penalidade.

8.8.4. A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, será o índice utilizado para fins de atualização ou correção monetária e de juros de mora devidos em caso de atraso injustificado no pagamento do débito decorrente da multa.

8.8.5. Em vista do disposto no subitem anterior, a atualização ou correção monetária e os juros de mora não serão cumulados.

8.9. No caso de não pagamento das multas, o processo administrativo de aplicação de sanção deverá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

8.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

8.14. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O critério de aceitabilidade de preços constará do edital de licitação.

9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.5.1. Apresentação de certidões ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante fornecido anteriormente equipamentos de tecnologia compatíveis em características e complexidade com o objeto do respectivo item ou grupo disputado. A exigência de atestados restringe-se exclusivamente ao fornecimento de **equipamentos (hardware) - Itens 1, 2, 3, 4, 5 e 8.**

9.5.1.1. Quantitativo mínimo exigido: O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar o fornecimento prévio de, no mínimo, 1 (uma) unidade de equipamento compatível com o respectivo item ou grupo licitado.

9.5.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, o somatório de atestados.

9.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.5.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de entrega, entre outros documentos.

9.5.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

Da Aplicação da margem de preferência

9.6. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, por tratar-se de política de fomento, obrigatória apenas no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.6.1. O art. 3º, § 4º, do Decreto 11.890/2024 previu que os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os demais Poderes da União poderão adotar as margens adotar as margens de preferência estabelecidas pelo Poder Executivo federal, previstas no art. 26 da Lei nº 14.133/2021. Conforme se observa, a aplicação das margens de preferência nos termos do referido Decreto é política pública do Poder Executivo Federal e não é obrigatória para o Poder Judiciário. Nesse contexto, a Assessoria de Licitações e Contratos - ALIC orienta que não sejam adotadas no âmbito da Justiça Federal da Terceira Região - JF3R.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 00001/090015

II. Fonte de Recursos: 1000

III. Programa de Trabalho: 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal

IV. Elemento de Despesa: 44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente e 33.90.30 - Material de Consumo

V. Plano Interno: Não se aplica

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Documento assinado eletronicamente por **Magson Martins Magalhães**, **Supervisor**, em 04/11/2026, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Paula Brito**, **Técnico Judiciário**, em 04/11/2026, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Michele Lopes de Vasconcelos**, **Supervisora**, em 04/11/2026, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **13632255** e o código CRC **B4242F18**.