



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**MCTI - TERMO DE REFERÊNCIA TRF2 0888959**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Registro de preços para eventual aquisição de material de microinformática - Peças e Componentes para impressoras e scanners para o **Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2)** e a **Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ)**, conforme especificações estipuladas neste Termo de Referência.

**DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (TRF2)  
CNPJ: 32.243.347/0001-51  
Rua Acre, 80, sala 604 (LICITAÇÃO) – Centro – Rio de Janeiro/RJ  
CEP: 20081-000  
SITE: [www.trf2.jus.br](http://www.trf2.jus.br)  
Seção de Licitações: (21) 2282-8016 / 8682 (12 às 17h)  
E-mail: [cpl@trf2.jus.br](mailto:cpl@trf2.jus.br)

**DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO (SJRJ)  
CNPJ: 05.424.467/0001-16  
Av. Almirante Barroso, 78, 11º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ  
CEP: 20.040/009  
Site: [www.jfrj.jus.br](http://www.jfrj.jus.br)  
Seção de Licitações: Fone (21) 3218-9767 / 9868 (12 às 17h)  
E-mail: [licitacoes@jfrj.jus.br](mailto:licitacoes@jfrj.jus.br)

**1.2.** A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por mais 1 (um) ano, desde que comprovado preço vantajoso (nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021) e caso haja interesse do FORNECEDOR.

**2. DO MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DISCRIMINADOS**

**2.1.** A licitante deverá apresentar proposta de preços conforme modelo constante a seguir, contendo discriminação detalhada dos produtos/serviços ofertados contendo valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso;

**2.2.** Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, tais como materiais, serviços, transportes, embalagens, seguro, mão-de-obra, salários dos profissionais, impostos, encargos sociais, encargos tributários, taxas, fretes e as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam relacionadas na proposta.

Item	Discriminação	Quantidade	Total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)	
1	<p><b>Descrição: Friction Roller para scanner Marca Avision modelo AD250F</b> Descrição Complementar: Friction Roller para scanner Avision AD250F. <b>Part Number: 002-9072-0-SP.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 463073</b></p>	-	40	40		
2	<p><b>Descrição: ADF Roller para scanner Marca Avision modelo AD250F</b> Descrição Complementar: ADF Roller para scanner Avision AD250F. <b>Part Number: 002-8183-0-SP.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 463074</b></p>	-	40	40		

3	<p><b>Descrição: Kit Feed Roller, Exit Roller e Rubber Tire para Scanner Marca Fujitsu modelo fi-6230</b>  Descrição Complementar: Kit completo com 4 roletes do tipo Feed Roller, Exit Roller e Rubber Tire para scanner Fujitsu fi-6230 (<b>kit de consumíveis</b>).  <b>Part Number:</b> PA03540-Y075, PA03630-Y210, PA03540-G078, PA03540- Y078.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 386233</b></p>	30	113	143		
4	<p><b>Descrição: Unidade de imagem para impressora marca Lexmark modelo MS823DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem para impressora Lexmark MS823DN.  <b>Part Number:</b> 58DZOO.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 433923</b></p>	64	193	257		
5	<p><b>Descrição: Unidade Fusora para impressora marca Lexmark modelo MS823DN</b>  Descrição Complementar: Unidade Fusora para impressora Lexmark MS823DN.  <b>Part Number:</b> 41X2141.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 406925</b></p>	16	49	65		
6	<p><b>Descrição: Rolete Tracionador de Papel da Bandeja Principal para impressora marca Lexmark modelo MS823DN</b>  Descrição Complementar: Rolete Tracionador de Papel da Bandeja Principal para impressora Lexmark MS823DN.  <b>Part Number:</b> 41X1108.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 486117</b></p>	16	49	65		
7	<p><b>Descrição: Unidade de imagem para impressora marca HP modelo 408DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem para impressora HP 408DN.  <b>Part Number:</b> W1332AC.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 614402</b></p>	80	10	90		
8	<p><b>Descrição: Unidade Fusora para impressora multifuncional marca Xerox modelo Workcentre 6515 DN</b>  Descrição Complementar: Unidade fusora para impressora Multifuncional Xerox workcentre 6515DN.  <b>Part Number:</b> 126K36430 \ 126k36440.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 387690</b></p>	8	1	9		

9	<p><b>Descrição: Unidade Imagem Black para impressora multifuncional marca Xerox modelo Workcentre 6515 DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem black para impressora Multifuncional Xerox workcentre 6515DN.  <b>Part Number:</b> 108R01420.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 483238</b></p>	30	1	31		
10	<p><b>Descrição: Unidade Imagem Yellow para impressora multifuncional marca Xerox modelo Workcentre 6515 DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem yellow para impressora Multifuncional Xerox workcentre 6515DN.  <b>Part Number:</b> 108R01419.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 483236</b></p>	30	1	31		
11	<p><b>Descrição: Unidade Imagem Ciano para impressora multifuncional marca Xerox modelo Workcentre 6515 DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem ciano para impressora Multifuncional Xerox workcentre 6515DN.  <b>Part Number:</b> 108R01417.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 483237</b></p>	30	1	31		
12	<p><b>Descrição: Unidade Imagem Magenta para impressora multifuncional marca Xerox modelo Workcentre 6515 DN</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem magenta para impressora Multifuncional Xerox workcentre 6515DN.  <b>Part Number:</b> 108R01418.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 483235</b></p>	30	1	31		
13	<p><b>Descrição: Unidade Fusora para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Unidade fusora para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number:</b> 41X2096.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 406925</b></p>	6	-	6		
14	<p><b>Descrição: Kit Fotocondutor para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Kit Fotocondutor para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number:</b> 70c0Z50.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p>	6	-	6		

	<b>Código SIASG: 379799</b>				
15	<p><b>Descrição: Transfer Unit / Transfer Belt para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Transfer Unit / Transfer Belt para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number: 41X1039.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 439212</b></p>	6	-	6	
16	<p><b>Descrição: Rolete Tracionador de Papel da Bandeja Principal para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Rolete Tracionador de Papel da Bandeja Principal para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number: 40X1319</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 445180</b></p>	6	-	6	
17	<p><b>Descrição: Recipiente Toner Residual para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Recipiente Toner Residual para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number: 78COW00.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 445784</b></p>	6	-	6	
18	<p><b>Descrição: Placa Medidora de Toner para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Placa Medidora Toner Residual para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number: 40X7620.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 445784</b></p>	6	-	6	
19	<p><b>Descrição: Placa controladora para impressora marca Lexmark modelo CS521</b>  Descrição Complementar: Placa controladora para impressora Lexmark CS521.  <b>Part Number: 41X2098.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 445784</b></p>	6	-	6	
20	<p><b>Descrição: Unidade Fusora para impressora multifuncional marca Samsung modelo M4080FX</b>  Descrição Complementar: Unidade fusora para impressora Multifuncional Samsung M4080FX.  <b>Part Number: JC91-01023A.</b></p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 410046</b></p>	5	-	5	
21	<p><b>Descrição: Rolete tracionador de papel da bandeja principal para impressora multifuncional marca</b></p>	5	-	5	

	<p><b>Samsung modelo M4080FX</b>  Descrição Complementar: Kit rolete tracionador de papel da bandeja principal para impressora Multifuncional Samsung M4080FX.  <b>Part Number:</b> JC93-00175A / JC93-00540A.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 478777</b></p>					
22	<p><b>Descrição: Unidade Fusora para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Unidade fusora para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 40X1056.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 406925</b></p>	3	1	4		
23	<p><b>Descrição: Transfer Belt para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Belt para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 40X1041.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 481243</b></p>	3	1	4		
24	<p><b>Descrição: Tracionador do papel para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Tracionador do papel para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 40X1078.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 486117</b></p>	3	1	4		
25	<p><b>Descrição: Unidade de Imagem Color para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem color para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 76COPV0.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 473525</b></p>	9	3	12		
26	<p><b>Descrição: Unidade de Imagem Black para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Unidade de imagem black para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 76COPK0.</p> <p>Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.</p> <p><b>Código SIASG: 473525</b></p>	9	3	12		
27	<p><b>Descrição: Placa de alta tensão para impressora marca Lexmark modelo C920</b>  Descrição Complementar: Placa de alta tensão (High voltage board) para impressora Lexmark C920.  <b>Part Number:</b> 41X1841.</p>	2	-	2		

Em caso de divergência entre a descrição (código SIASG) e a descrição complementar prevalecem as características da descrição complementar.

**Código SIASG: 481243**

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

3.1. Aquisição de peças e componentes para reparo de impressoras e scanners para atender às necessidades da Justiça Federal da 2ª Região.

### 4. DA JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Esta contratação tem por objetivo viabilizar a realização de serviços de manutenção de equipamentos pela equipe técnica, fornecendo os materiais básicos para concretização de tais serviços.

### 5. DOS RESULTADOS / BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

5.1. Investimento em material de consumo tem como objetivo principal disponibilizar recursos de TI necessários para suportar adequadamente os processos de negócio das áreas judiciais e administrativas.

### 6. DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JF

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO - PETI	
<b>Objetivo Estratégico</b>	
Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas (PLJUS e ENTIC-JUD 21/26).	
ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR - PDTIC	
Id	Necessidade/Iniciativa
6	Suporte e provimento de recursos de TI para usuário final.
VINCULAÇÃO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES DO EXERCÍCIO - PCTIC	
Item	Objeto
TI.27	Registro de preços para eventual aquisição de material de microinformática - Peças para reparo de equipamentos para o Tribunal Regional Federal da 2ª Região e Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

### 7. DA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO

7.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) **TRF2-DOD-2023/00011** e os Estudos Preliminares (artefatos) constantes na Requisição **TRF2-EOF-2023/00039**.

### 8. DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

8.1. A estimativa dos componentes e peças foi baseada nos seguintes dados:

- 8.1.1. Para os itens consumíveis, tais como unidades de imagem, foi estabelecido o mesmo quantitativo de equipamentos para o total a ser registrado em ata.
- 8.1.2. Para as peças de reposição, foi estabelecido o quantitativo percentual de 25% do total de equipamentos em uso para o total a ser registrado em ata.
- 8.1.3. Abaixo estão indicadas as quantidades de equipamentos em uso, que não possuem contrato de garantia para manutenção.

Equipamento	Marca/modelo	Quantidade TRF2	Quantidade JFRJ
Scanner	Fujitsu modelo fi-6230	30	113
Scanner	Avision modelo AD250f	-	40
Impressora	HP Laser 408dn	80	10
Impressora	Lexmark CS521dn	22	0
Impressora	Lexmark MS823dn	64	193
Impressora	Samsung M4080ND	20	0
Impressora	Lexmark CS921de	9	3
Impressora	Xerox WorkCentre 6515DN	30	1

**9. DO LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS E ANÁLISE DE MERCADO DE TIC**

- 9.1. A presente contratação visa atender à necessidade de substituição de peças e/ou consumíveis de alguns modelos de impressoras e scanners atualmente em uso no TRF2 e na JFRJ.
- 9.2. Consumíveis são itens essenciais para o funcionamento de dispositivos ou equipamentos e precisam ser substituídos regularmente. No contexto de impressoras e scanners, os consumíveis são componentes que se desgastam com o uso e precisam ser renovados para manter a qualidade e regular funcionamento do equipamento.
- 9.3. Assim, para restabelecer os serviços de impressão e de digitalização de uma unidade em que os equipamentos tenham esgotado os consumíveis ou apresentem defeito, uma alternativa seria a substituição de tais componentes e a outra a substituição do próprio equipamento.
- 9.4. O valor de um equipamento é superior ao de um dos seus componentes. Portanto, para aqueles equipamentos em que ainda há comercialização de peças e consumíveis no mercado, torna-se mais vantajosa a aquisição de tais itens.
- 9.5. Para os demais, ou seja, para aqueles antigos sem peças e consumíveis disponíveis no mercado, sem interesse de licitantes na venda, é necessária a aquisição de novos equipamentos.
- 9.6. Assim, por se tratar apenas de peças e componentes, para instalação em impressoras e scanners do parque atual, disponíveis no mercado, a melhor solução é a aquisição de peças e componentes para reparo.

**10. DA JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA**

- 10.1. Pela simplicidade e caráter generalista da solução solicitada, a aquisição dos componentes se mostra a mais adequada.

**11. DA NATUREZA DO OBJETO**

- 11.1. Por se tratar da aquisição de peças e componentes para equipamentos de informática, não se configura um caso de serviço continuado.

**12. DO PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

- 12.1. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto poderá ser dividido em itens.
- 12.2. Portanto, o objeto desta licitação é divisível e cada item poderá ser adjudicado a mais de uma LICITANTE.

**13. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

- 13.1. Verifica-se que o material desta contratação é oferecido por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto da contratação é comum e, portanto, sugere-se como melhor opção a utilização da modalidade “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço” para formação de Registro de Preço e eventual aquisição no período de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério do Contratante, desde que comprovado preço vantajoso (nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021).

**14. DO IMPACTO AMBIENTAL DECORRENTE DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. A CONTRATADA deverá respeitar e cumprir todas as disposições da legislação ambiental vigente, responsabilizando-se perante a CONTRATANTE, os Órgãos Ambientais e terceiros, por todo e qualquer dano ou prejuízo que porventura cause ao Meio Ambiente.
- 14.2. O material a ser adquirido na contratação em tela visa substituir peças e componentes dos equipamentos em uso, o que irá gerar, em razão da efetiva troca, resíduos eletrônicos a serem descartados.
- 14.3. Todo lixo eletrônico deverá ser descartado pelo órgão contratante, conforme política vigente.

**15. DA CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL**

- 15.1. O uso desta solução deve estar de acordo com a Política de Utilização de Recursos de TI (TRF2-PTP-2014/00432).

**16. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 16.1. Consoante determinação do item 1.7 do Anexo I da Instrução Normativa nº 94, de 4 de abril de 2022, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, a Licitante deverá apresentar declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

**17. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 17.1. Os requisitos técnicos específicos constam da tabela modelo de planilha de formação de preços.

**18. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA**

- 18.1. O prazo de entrega dos materiais será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos a partir do dia útil seguinte ao recebimento do empenho.
- 18.2. As entregas dos materiais deverão ser previamente agendadas e realizadas no seguinte endereço:

**No TRF2:**

Seção de Almoxarifado/Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

Rua Acre, 80, 3º andar, sala 305, Centro – Rio de Janeiro-RJ

Telefone: 21 3261-8264/8234

E-mail: [salmox@trf2.jus.br](mailto:salmox@trf2.jus.br)

Horário: das 10:00 às 17:00 de 2ª a 6ª feira.

**Na SJRJ:**

Seção de Almoxarifado/SEALM

Rua Equador, 613 - Santo Cristo – Rio de Janeiro-RJ

Telefone: 21 3218-6612/6613

E-mail: [tssealm@jfrj.jus.br](mailto:tssealm@jfrj.jus.br)

Horário: das 11:00 às 17:00 de 2ª a 6ª feira.

**18.3.** O transporte dos produtos até o local especificado pelo CONTRATANTE deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado).

**18.4.** A verificação quanto ao estado dos produtos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo que, quaisquer danos ocorridos no transporte dos mesmos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE.

**18.5.** Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso. Não serão aceitos produtos usados, remanufaturados ou de demonstração.

**18.6.** Os produtos deverão ser entregues em embalagens lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos aqueles com embalagens violadas.

**19. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

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

<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>
01	Entrega dos equipamentos	30 (trinta) dias corridos a partir do dia útil seguinte a assinatura do contrato pelo Contratante/recebimento da Nota de Empenho.
02	Recebimento provisório do objeto	De forma sumária, mediante o registro de recebimento do documento fiscal no Portal do SIGEO, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização, imediatamente após efetuada a entrega do material para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações, constantes do Termo de Referência
03	Recebimento definitivo do objeto	No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais .

**20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**20.1.** Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

**20.2.** Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no cumprimento objeto deste contrato, determinado, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.

**20.3.** Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação;

**20.4.** Recusar o recebimento do software, material ou serviço que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

**20.5.** Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação pela CONTRATADA.

**20.6.** Demais deveres e responsabilidades previstas no edital.

**21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**21.1.** Responder por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**21.2.** O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

**21.3.** As especificações descritas ao longo do Termo de Referência representam os requisitos essenciais exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA fornecer todos os componentes necessários para que elas sejam atendidas, sem exceção.

**21.4.** A CONTRATADA poderá fornecer itens com características adicionais e até mesmo superiores, desde que não haja prejuízo de qualquer das funcionalidades especificadas e se mantenha a compatibilidade da solução. Tal mudança deverá ser solicitada à CONTRATANTE e deverá contar com a anuência da mesma.

## **22. DOS PAPÉIS A SEREM DESEMPENHADOS PELOS PRINCIPAIS ATORES DO ÓRGÃO E DA EMPRESA ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO**

**22.1.** Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

**22.2.** Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

**22.3.** Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

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

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

## **23. DOS INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DOS BENS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**23.1** As solicitações de fornecimento serão feitas de acordo com as necessidades e conveniências do CONTRATANTE, mediante emissão de instrumento contratual/nota de empenho.

## **24. DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NSE)**

**24.1.** Não se aplica.

## **25. DA APLICAÇÃO DE GLOSAS**

**25.1.** Não se aplica.

## **26. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA**

**26.1.** Sempre que se exigir, a comunicação entre o representante da CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico.

## **27. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO**

**27.1.** Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021 e com a IN SGD/ME 94/2022, de 23/12/2022, o objeto do presente Contrato será recebido, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma:

**27.1.1. Provisoriamente** – de forma sumária, mediante o registro de recebimento do documento fiscal no Portal do SIGEO, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização, imediatamente após efetuada a entrega do material para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações, constantes do Termo de Referência;

**27.1.2. Definitivamente** – por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado;

**27.2.** Os Termos de Recebimento serão emitidos pela comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, a qual confirmará a aceitação definitiva dos equipamentos, após comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais;

**27.3.** Na emissão dos Termos de Recebimento deverão ser observados, no que couber, os requisitos estabelecidos na IN SLTI/MPDG nº 01, de 04/04/2019 e no Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI-JF;

**27.4.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos estão em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da CONTRATADA, será interrompido

o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

**27.5.** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções.

**27.6.** O Contratante designará a Equipe de Fiscalização da Contratação, que será formada por 01 (um) servidor designado gestor do Contrato e 03 (três) servidores, sendo 01 (um) fiscal técnico, 01 (um) fiscal requisitante e 01 (um) fiscal administrativo, os quais exercerão, como representantes da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização do Contrato.

**28. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**28.1.** A(s) referida(s) Nota(s) Fiscal(is) será(ão) considerada(s) apta(s) para atesto definitivo somente após a conferência dos itens com suas especificações constantes neste anexo, e desde que não existam outras pendências que impeçam a liberação da mesma para encaminhamento à rotina de pagamento;

**28.2.** A incidência tributária e demais encargos como materiais, mão de obra, equipamentos, licenças, impostos, taxas, emolumentos, transportes, embalagens, seguro, enfim, todas as despesas pertinentes ao fornecimento deverão estar incluídas no preço proposto.

**29. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**29.1.** O Contratante nomeará os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato, na forma do que estabelece o artigo 29 da Instrução Normativa nº 94/2022/SGD/ME, os quais exercerão como representantes da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização deste Contrato;

**29.2.** Compete à Fiscalização, entre outras atribuições:

**29.2.1.** Verificar a conformidade da execução contratual com as normas específicas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

**29.2.2.** Ordenar à Contratada que corrija, refaça ou reconstrua as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

**29.2.3.** Acompanhar e aprovar os serviços executados;

**29.3.** A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais;

**29.4.** A Contratada se submeterá a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do TRF2, quanto à execução dos serviços prestando todos os esclarecimentos solicitados;

**29.5.** As irregularidades detectadas pela fiscalização do TRF2 serão comunicadas por escrito à Contratada, para sua pronta correção ou adequação.

**30. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

**30.1.** Não se aplica.

**31. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS DOS PRODUTOS GERADOS POR OCASIÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**31.1.** Não se aplica direitos de propriedade intelectual e autorias neste caso.

**32. DA QUALIFICAÇÃO OU FORMAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**32.1.** Não se aplica a exigência de qualificação técnica de profissionais neste caso.

**33. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**33.1.** Com fundamento no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente nas seguintes hipóteses:

**33.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**33.1.2.** Fraudar a execução do contrato;

**33.1.3.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**33.1.4.** Cometer fraude fiscal;

**33.1.5.** Der causa à inexecução total do contrato;

**33.1.6.** Não assinar o contrato no prazo estabelecido;

**33.1.7.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**33.1.8.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**33.1.9.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**33.1.10.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**33.1.11.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

**33.1.12.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**33.1.13.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**33.1.14.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

**33.1.15.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**33.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**33.2.1.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**33.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 33.1.2, 33.1.3, 33.1.4, 33.1.5, 33.1.6 e 33.1.7 acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**33.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 33.1.8, 33.1.9, 33.1.10, 33.1.11 e 33.1.12 acima, bem como nos subitens 33.1.2, 33.1.3, 33.1.4, 33.1.5, 33.1.6 e 33.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 33.2.2.

**33.2.3.1.** Nesta hipótese, o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos ficará impedido pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**33.2.4.** Multa:

**33.2.4.1.** No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

**33.2.4.2.** No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**33.3.** A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**33.4.** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**33.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**33.4.2.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada;

**33.4.3.** 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 encaminhada para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial;

**33.4.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**33.4.5.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, no valor compreendido entre 0,5% e 30%, conforme previsão em normativo interno do TRF - 2ª Região, sendo que sua aplicação não impedirá a conversão em multa compensatória e a promoção da extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções;

**33.4.6.** Caso o valor da garantia, se exigida, seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do Contratante;

**33.4.7.** Os procedimentos de aplicação e recolhimento das multas seguem as disposições de Portaria expedida pelo TRF2.

**33.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**33.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**33.7.** 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.

**33.8.** 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 neste Contrato 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 a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**33.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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.

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

**33.11.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa à Contratada, na forma da lei.

**33.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **34. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA GARANTIA DE BENS E/OU SERVIÇOS**

**34.1.** Os produtos deverão possuir garantia do fabricante pelo período de, **no mínimo, 90 (noventa) dias**.

**34.2.** Os produtos que vierem a apresentar defeitos decorrentes de falhas no processo de fabricação/elaboração, ou devido à má qualidade, deverão ser substituídos pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, durante o prazo de 90 (noventa) dias, após o recebimento definitivo destes (atesto).

**34.3.** O prazo para substituição será de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contatos a partir da comunicação do fato à CONTRATADA.

**35. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

35.1. O prazo de vigência inicia-se no primeiro dia útil subsequente a data de assinatura do contrato/recebimento da nota de empenho, estendendo-se até a data de emissão do último Termo de Recebimento Definitivo.

**36. DAS ESTIMATIVAS DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

36.1. O orçamento prévio relativo à presente contratação consta da planilha em anexo.

**37. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

37.1 As despesas decorrentes da aquisição das licenças, objeto deste Pregão, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme especificado abaixo:

Itens	Fonte Pagadora	PTR	Classificação da Despesa
01 a 27	TRF2/SJRJ	AI	33.90.40.12 - Melhoria, Manutenção e Suporte de Equipamentos de TIC (Corrente)

**38. DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

38.1. A CONTRATADA não poderá divulgar, nem fornecer, sob as penas da lei, dados e informações referentes ao objeto contratado, a menos que expressamente autorizada pelo CONTRATANTE.

38.2. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados, prepostos e outros, direta ou indiretamente vinculados ao objeto contratado, que mantenham sigilo sobre as informações recebidas do CONTRATANTE.

**39. APROVAÇÃO E ASSINATURA**

39.1. Conforme § 6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94 de 2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

39.2. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº TRF2-PSG-2023/00090, de 28 de fevereiro de 2023.

PAPEL	NOME	MATR.	SETOR
Integrante Requisitante (titular):	Maria Lucia G. Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS
Integrante Requisitante (suplente):	Terezinha Regina Frydman	12034	STI/DISUS/COATLO
Integrante Técnico (titular):	Edson de Lima Aguiar	12067	STI/DISUS/COATLO/SEATAB
Integrante Técnico (suplente):	João Carlos Silva Gomes	10751	STI/DISUS/COATLO
Integrante Administrativo (titular):	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/SALMOX
Integrante Administrativo (suplente):	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT/SALMOX



Documento assinado eletronicamente por **MARIA LÚCIA GONÇALVES COELHO CARNAVAL**, **Diretora**, em 02/04/2025, às 10:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDSON DE LIMA AGUIAR**, **Supervisor**, em 02/04/2025, às 13:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ANGELO FERREIRA DA COSTA**, **Analista Judiciário**, em 04/04/2025, às 19:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0888959** e o código CRC **BE6F6272**.