



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SESUT 0059088**

**Solicitação Eletrônica de Compra – SEC Nº 0035161**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1. Aquisição de impressora plotter e respectivos suprimentos de impressão.
- 1.2. Em caso de divergência, prevalecem as especificações do Termo de Referência e exigências do Edital e seus Anexos sobre as características previstas no CATMAT.

**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.
- 2.3. As descrições apresentadas na definição do objeto e na planilha de formação de preços correspondem às características mínimas desejadas, nada impedindo o fornecimento de produto com características superiores às especificadas.
- 2.4. As licitantes deverão apresentar em suas propostas informações detalhadas dos componentes da solução ofertada, apresentando fabricante/marca, modelo, *part numbers*, descrição técnica, quantidade e preço unitário dos produtos ofertados, consoante o Acórdão 1432/2024 do Plenário do Tribunal de Contas da União.

Item	Discriminação	Marca/ Modelo	Qtd.	Unid.	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Impressora colorida de grandes formatos, tipo plotter					
2	Conjunto de suprimentos compatível com a impressora plotter					
<b>VALOR TOTAL</b>						

**3. DA JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATATAÇÃO**

- 3.1. Justifica-se a presente contratação para reposição de equipamento danificado e sem possibilidade de conserto.
- 3.2. O setor de engenharia necessita de uma plotter, pois todos os projetos elaborados pela equipe tem que ser

visualizado em tela prejudicando a compreensão e atraso nos trabalhos.

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

- 4.1. Alta disponibilidade dos serviços e sistemas de TI.
- 4.2. Mobilidade em atividades administrativas.
- 4.3. Ambiente operacional atualizado e menos suscetível a falhas de funcionamento e de segurança.

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - REFERÊNCIA AOS ESTUDOS PRELIMINARES

- 5.1. Foram utilizados como base o Documento de Oficialização da Demanda SJES 0007989 e o Estudo Técnico Preliminar juntados à Solicitação Eletrônica de Compra que deu origem à presente contratação

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

- 6.1. A solução está alinhada aos planos estratégico, diretor e de contratações de tecnologia da informação e comunicação, conforme apresentado nos quadros a seguir.
- 6.2. O objeto da contratação também está previsto no Plano de Contratações Anual – PAC da Seção Judiciária do Espírito Santo.

##### VINCULAÇÃO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES SJES PCA 2024

Id	Objeto
89	Aquisição de plotter

##### ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA NACIONAL DE TI – ENTIC-JUD 2021/2026

Id	Objetivo Estratégico
OE1	Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário
OE5	Aperfeiçoar a Governança e a Gestão

##### ALINHAMENTO AO PLANO DIRETOR – PDTI 2024/2026

Id	Necessidade/Iniciativa
6	Suporte e provimento de recursos de TI para usuário final
7	Otimização de ativos, recursos e capacidades de TI

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

- 7.1. Este projeto objetiva atender a necessidade de reposição do equipamento desativado e sem contrato de garantia, da Divisão de Infraestrutura, por um equipamento com tecnologia mais atual e compatível com o desempenho das tarefas demandadas neste Setor.

#### 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

##### 8.1. Impressora colorida de grandes formatos, tipo plotter

###### 8.1.1. Tecnologia e desempenho:

- 8.1.1.1. Tecnologia de impressão: Jato de tinta colorida
- 8.1.1.2. Possuir resolução de impressão de até 2.400 x 1.200 (dois mil e quatrocentos por mil e duzentos) dpi;
- 8.1.1.3. Possuir precisão de linhas de, no máximo +- 0,1% (zero vírgula um por cento);

- 8.1.1.4. Possuir no mínimo 05 (cinco) cores de tinta;
- 8.1.1.5. Memória RAM de no mínimo 1 (um) GB;
- 8.1.1.6. HD de no mínimo 80 (oitenta) GB;
- 8.1.1.7. Corte automático do papel;
- 8.1.1.8. Suporte para rolo de papel;
- 8.1.1.9. Painel de controle frontal com display, botões e “led” para exibição do status operacional.

8.1.2. **Conectividade:**

- 8.1.2.1. Interface de Comunicação USB 2.0 com fornecimento do respectivo cabo de ligação ao computador;
- 8.1.2.2. Interface ethernet 10/100 base TX (RJ-45);

8.1.3. **Compatibilidade:**

- 8.1.3.1. Ser compatível com, no mínimo, os sistemas operacionais Windows 8, 10 e 11 e Sistema MAC OS;
- 8.1.3.2. Ser compatível com o programa AutoCAD (a partir da versão 2006, inclusive)

8.1.4. **Capacidade:**

- 8.1.4.1. Impressão em folhas de papel com largura mínima, de no máximo, 210 mm (duzentos e dez milímetros) e largura máxima de no mínimo 44 pol. (quarenta e quatro polegadas);
- 8.1.4.2. Impressão em rolos de papel com largura mínima, de no máximo, 279 mm (duzentos e setenta e nove milímetros) e largura máxima de no mínimo 44 pol.(quarenta e quatro polegadas);
- 8.1.4.3. Suportar rolos de papel com comprimento máximo, de no mínimo, 50 mm (cinquenta milímetros) ou diâmetro máximo do rolo de no mínimo 70 mm (setenta milímetros);
- 8.1.4.4. Imprimir, no mínimo, nos tipos de mídia: gramatura extra, papel fotográfico (acetinado, brilhante semi-brilho, mate e alto brilho), papel técnico vegetal, comum translúcido, manteiga, filme (transparente e mate) e autoadesivo (filme plástico de visualização dupla, papel para ambientes internos, polipropileno e vinil).

8.1.5. **Tensão de alimentação:**

- 8.1.5.1. Possuir alimentação 110V ou 220V.

8.1.6. **Acessórios adicionais:**

- 8.1.6.1. Deverá ser fornecido cabo de força (energia) com comprimento de, no mínimo, 1,5 m;
- 8.1.6.2. Deverá ser fornecido cabo USB compatível com o padrão USB 2.0 ou superior e com comprimento de, no mínimo, 1,5 m;
- 8.1.6.3. Cada impressora deverá vir acompanhada de, no mínimo, 01 (um) kit de cartuchos de tinta (preto e coloridos) originais do fabricante, que poderão ser os cartuchos iniciais.
- 8.1.6.4. Deverá ser fornecido um estabilizador/transformador externo com tomada tripolar, conforme o padrão utilizado no Brasil, e potência suficiente para garantir o funcionamento adequado da impressora.

8.1.7. **Modelos de referência:**

- 8.1.7.1. Canon TM-300, Canon TM-305, HP T730, HP T830, EPSON T5475.

**8.2. Conjunto adicional de suprimentos (consumíveis), contendo:**

- 8.2.1. A quantidade suficiente de cartuchos, de modo que o somatório das capacidades individuais seja de, no mínimo, 800ml (oitocentos mililitros) de tinta para cada cor utilizada pela impressora. Para esse valor, poderá ser considerado o conjunto de

- suprimentos inicial que já vem originalmente com a impressora;
- 8.2.1.1. Caso o cartucho não possua a cabeça de impressão integrada, deverão ser fornecidas 02 (duas) cabeças de impressão para cada cor utilizada pela impressora;
- 8.2.1.2. O(s) suprimento(s) fornecido(s) deverão ser originais, do mesmo fabricante da impressora do item 9, inteiramente novos, de primeiro uso e não podem ser resultado de remanufaturamento, refilamento, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total. Deverão estar acondicionados em embalagens originais e totalmente lacradas contendo as características do produto e indicação do fabricante;
- 8.2.2. A Fornecedora deverá relacionar, por meio de documentação oficial do Fabricante, todos os itens considerados consumíveis;
- 8.2.3. Os componentes não relacionados como consumíveis serão considerados sujeitos de substituição às expensas da Fornecedora, sem ônus para o STF, durante o período de Garantia Técnica;
- 8.2.4. A validade do(s) suprimento(s) não deverá ser menor que 12 (doze) meses contados a partir da data da entrega;
- 8.2.5. Caso o suprimento venha a causar defeitos nas impressoras, o ônus do reparo ou substituição será inteiramente do fornecedor.

## 9. EVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS E ANÁLISE DE MERCADO DE TIC

9.1. As alternativas foram lançadas no Estudo Técnico Preliminar

## 10. DA JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA

10.1. A justificativa foi descrita no Estudo Técnico Preliminar

## 11. DA NATUREZA DO OBJETO

11.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, considerando que

- \* aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado
- \* são adquiridos de forma habitual/rotineira pela Administração Pública;
- \* apresentam características que encontram no mercado padrões usuais de especificação, sendo oferecidos por diversos fornecedores de TIC. Também admitem a possibilidade de julgamento objetivo pelo menor preço.

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

## 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 não poderá ser dividido em lotes, pois a divisão acarretará prejuízos para a gestão de múltiplos tipos de dispositivos destinados a um mesmo fim.

12.2. Considerando o disposto nos artigos 43 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, c/c art. 4º da Lei 14.133/2021, que cuidam da obrigatoriedade das licitações diferenciadas, específica para ME e EPP, informamos que o valor estimado da contratação ultrapassará R\$ 80.000,00.

## 13. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Licitação**, na modalidade **Pregão**, na sua forma eletrônica, por se tratar de bens e serviços comuns, nos termos do art. 28 c/c 29 da Lei 14.133/2021.
- 13.2. O critério de julgamento da licitação é o **menor preço** para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, nos termos do inciso XLI do art.6º da Lei 14.133/2021.

#### 14. DO IMPACTO AMBIENTAL DECORRENTE DA CONTRATAÇÃO E DA SUSTENTABILIDADE

- 14.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”.
- 14.2. A partir de tal premissa a SJES vem priorizando a adoção de processos na forma eletrônica, inclusive os administrativos, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel, o que também se aplica aos documentos utilizados na gestão e fiscalização dos contratos.
- 14.3. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- 14.4. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.
- 14.5. É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras
- 14.6. A Contratada assume o compromisso, no que couber, de:
- 14.6.1. Pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Contratante, devendo os equipamentos ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 14.6.2. Utilizar, na execução dos serviços, bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou comprovar, por qualquer outro meio de prova, sua segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 14.6.3. Utilizar, na execução dos serviços, bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

#### 15. DA CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL

- 15.1. Os itens fornecidos e a prestação dos serviços, pela CONTRATADA, deverão apresentar a qualificação técnica e seguir os ditames legais aplicáveis à contratação, necessários ao fiel cumprimento dos serviços contidos neste Termo de Referência e seus Anexos, no Edital do Pregão Eletrônico, na Proposta da contratada aceita, no Contrato Administrativo assinado, bem como nas disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

#### 16. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA - CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## 16. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA - CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. Não aplicável.

## 17. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 17.1.A entrega dos itens será feita no ed. Sede da contratante, localizado à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo, Vitória – ES, CEP: 29.053-245.
- 17.2. As especificações contidas em cada descrição dos itens deste Termo de Referência prevalecem sobre as especificações constantes no SIASG/Comprasnet.
- 17.3. As especificações devem ser consideradas como requisitos mínimos, sendo aceitas especificações idênticas ou superiores.
- 17.4. Agendamentos de serviços, entrega de equipamentos e outras questões técnicas relativas ao objeto contratado deverão ser direcionados ao Supervisor da Seção de Suporte Técnico de Informática (SESUT) da JFES, tel: (27) 3183-5066, [sesut@jfes.jus.br](mailto:sesut@jfes.jus.br), no endereço da Contratante e no horário de 12:00 as 19:00 horas.
- 17.5. Os serviços de reparo, incluso a mão de obra, deve ser prestado pelo fabricante, fornecedor ou sua assistência técnica, desde que credenciada.

## 18. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA

- 18.1. O prazo de entrega dos produtos será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato.
- 18.2. As entregas dos materiais deverão ser agendadas e realizadas no seguinte endereço:
  - 18.2.1. **Seção Judiciária do Espírito Santo**  
Seção de Material – SEMAT  
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo - Vitória/ES  
Telefone: (27) 3183-5004  
E-mail: [semat@jfes.jus.br](mailto:semat@jfes.jus.br)  
Horário: das 12:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª
- 18.3. O transporte dos materiais 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 materiais 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 materiais deverão ser novos, sem uso e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas. Não serão aceitos materiais usados, remanufaturados ou de demonstração. Os materiais deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos materiais com caixas violadas. A CONTRATANTE poderá efetuar consulta do número de série do equipamento junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos materiais.
- 18.6. Caso não sejam fabricados no Brasil, os materiais deverão ser importados legalmente, assegurando a prestação de garantia e suporte original do fabricante conforme estipulado adiante, não sendo aceitos materiais contrabandeados ou importados sem o reconhecimento da garantia no Brasil por parte do fabricante.

## 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:

Item	Descrição	Prazo
1	Assinatura do contrato	-
2	Entrega dos materiais	O prazo de entrega será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da assinatura do contrato.
3	Recebimento provisório do objeto	Imediatamente depois de efetuada a entrega dos materiais.
4	Recebimento definitivo do objeto	Até 10 dias corridos após o recebimento provisório, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 20.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 20.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- 20.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 20.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 20.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato e em observância à forma estipulada pela Administração.
- 20.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 20.7. Disponibilizar o acesso lógico e físico necessário para a realização dos serviços.
- 20.8. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada pela Administração.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 21.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 21.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 21.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.
- 21.4. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e nesse Termo de Referência.
- 21.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 21.6. Manter atualizadas as informações fornecidas à contratante, especialmente as referentes ao seu Preposto e aos meios de aberturas de chamados.
- 21.7. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da contratante.
- 21.8. Fornecer os bens solicitados dentro dos prazos estipulados e de acordo com as especificações definidas.
- 21.9. Prover suporte para a resolução de quaisquer problemas ou dúvidas referentes ao fornecimento, através de telefone ou e-mail.
- 21.10. Honrar os termos da garantia fornecida pelos fabricantes.
- 21.11. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.



21.12. 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, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 22.2. Fiscal Demandante 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. A comunicação poderá ocorrer por e-mail, ofícios ou ordens de serviços.
- 23.2. A solicitação de serviços de suporte se dará por meio da central de atendimento, conforme estabelecido no item “DO SUPORTE TÉCNICO”.
- 23.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração nos meios disponibilizados para abertura de chamados ou solicitação de suporte definidos no presente Termo de Referência.

## 24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NSE)

- 24.1. Considerando o objeto da contratação, os níveis de serviço não se aplicam nessa contratação.

## 25. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

- 25.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 25.2. Após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, o recebimento definitivo ocorrerá, a contar do recebimento provisório, no prazo de:
- 10 dias úteis:** para as contratações decorrentes de despesas cujos valores **ultrapassem** o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 5 dias úteis:** 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, de 2021.
- 25.3. 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.

- 25.4. Os bens e/ou serviços 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 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 25.5. A cada nova entrega, inicia-se a contagem de novo prazo para recebimento definitivo.
- 25.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 25.7. 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.
- 25.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 26.1. A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada à contratante no seguinte endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo, Vitória - ES, CEP 29.053-245, à SEPRAC – Seção de Projetos, Aquisições e Acompanhamento de Contratos. Em caso de nota fiscal eletrônica, poderá ser enviada para o e-mail seprac@jfes.jus.br.
- 26.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **LIQUIDAÇÃO**:
- 10 dias úteis**: para as contratações decorrentes de despesas cujos valores **ultrapassem** o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
  - 5 dias úteis**: 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, de 2021
  - Os prazos acima poderão ser prorrogados, por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022
- 26.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- O nome, endereço e CNPJ da Justiça Federal (Justiça Federal de 1º Grau, Seção Judiciária do ES, Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo, Vitória-ES, CEP: 29.053-245, CNPJ: 05.424.467/0001-82).
  - O nome, Inscrição Estadual e CNPJ da contratada.
  - Prazo de validade;
  - Data de emissão
  - Dados do contrato;
  - Período respectivo de execução do contrato;
  - Valor a pagar;
  - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 26.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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
- 26.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 26.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências

impeditivas indiretas.

- 26.7. 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.
- 26.8. 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.
- 26.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 26.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF
- 26.11. O **PAGAMENTO** será efetuado, a contar da finalização da liquidação da despesa, no prazo de:
- a) **10 dias úteis**: para as contratações decorrentes de despesas cujos valores **ultrapassem** o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
  - b) **5 dias úteis**: 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, de 2021
  - c) Os prazos acima poderão ser prorrogados, por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022
- 26.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA.
- 26.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 26.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 26.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 28.15.1 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.
- 26.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 27. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

27.1. Não se aplica

## 28. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

28.1. Não se aplica.

## 29. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo.

## 30. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

30.1. O prazo de vigência inicia-se no primeiro dia útil subsequente a data de assinatura do contrato, estendendo-se

até o final do prazo de garantia dos equipamentos.

### 31. PRAZO DE VIGÊNCIA DA GARANTIA DE BENS E/OU SERVIÇOS

- 31.1. Todos os itens fornecidos deverão estar cobertos por garantia técnica on-site oficial do fabricante.
- 31.2. O prazo de garantia do item 1 (impressora plotter) deverá ser de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 31.3. O prazo de garantia do item 2 (suprimentos) deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 31.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio CONTRATADO, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, De acordo com as normas técnicas específicas.
- 31.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 31.6. 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.
- 31.7. Até, no máximo, a primeira entrega de bens, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE documento que declare a disponibilidade de Central de Atendimento para abertura e fechamento de chamados técnicos, e no qual constem os canais de atendimento. No caso de canal telefônico, a ligação deverá ser efetuada de forma gratuita pelo CONTRATANTE (0800), ou com custo local no Espírito Santo.
- 31.8. Uma vez notificada mediante abertura de chamado técnico pela equipe técnica do CONTRATANTE em sua Central de Atendimento, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- 31.9. O prazo indicado no subitem anterior terá a contagem interrompida caso a CONTRATADA providencie a substituição provisória do equipamento ou módulo defeituoso por um outro de configuração e especificação igual ou superior (backup), novo e original.
- 31.10. O prazo da substituição provisória indicada no subitem anterior deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, findos os quais passará a ser definitiva.
- 31.11. A contagem do prazo de solução do chamado técnico será finalizada quando da efetiva recolocação do equipamento ou módulo em pleno estado de funcionamento, desde que haja o aceite pela equipe técnica do CONTRATANTE.
- 31.12. Os custos referentes ao transporte dos bens cobertos pela garantia e dos itens para substituição provisória (backup) serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 31.13. O descumprimento de qualquer cláusula, no que se refere a manutenção ou suporte técnico, incidirá na aplicação de multa, conforme tratado na cláusula “DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS”.

### 32. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 32.1. Para segurança da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do CONTRATO, mediante a opção por uma das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.
- 32.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 32.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 32.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### 33. DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

- 33.1. A Contratada deverá indicar funcionário de seu quadro para atuar como preposto junto à Contratante, fornecendo o nome completo, números de telefones, e-mail e endereço para correspondência.

33.2. A Contratada deverá informar no momento da assinatura do contrato os contatos da central de atendimento para abertura de chamado para atendimento, conforme descrito nessa especificação.

#### 34. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

34.1. A estimativa de preços, conforme as normas vigentes do órgão, é elaborada por área específica e apresentada em documento próprio anexo ao Edital da licitação.

#### 35. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

33.1A execução financeira se dará integralmente com a entrega de cada item objeto da contratação, conforme descrito nesse Termo de Referência, não havendo necessidade de cronograma ou maiores detalhamentos da execução física.

33.2Essa contratação terá o programa “Ações de Informática (AI) – Corrente – Serviço” como fonte de recursos

#### 34. DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

34.1 A Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso, bem como preencher e assinar o Termo de Ciência, documentos mencionados no item “Das Condições para a assinatura do contrato”.

#### 35. APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento foi instituída pelo despacho JFES-DES-2024/14329.

Seguem as assinaturas dos integrantes da equipe de planejamento, bem como a aprovação da autoridade máxima da área de TIC, em atenção às orientações do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<b>Magno Bortolini Cardoso</b> Supervisor da SESUT <sup>[1]</sup> Matrícula: 10233	<b>Magno Bortolini Cardoso</b> Supervisor da SESUT <sup>1</sup> Matrícula: 10233	<b>Lourenia Moreira Rocha</b> Supervisora da SEPRAC <sup>[2]</sup> Matrícula: 10525

Aprovado,

Autoridade Máxima da Área de TIC / Autoridade Competente
<b>Fabício Vasconcelos Costa</b> Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação Matrícula: 10365

[1] Seção de Suporte Técnico de Informática

[2] Seção de Projetos, Aquisições e Acompanhamento de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO VASCONCELOS COSTA, Diretor de Divisão**, em 01/10/2024, às 15:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **MAGNO BORTOLINI CARDOSO, Supervisor**, em 09/10/2024, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **LOURENIA MOREIRA ROCHA, Técnica Judiciária**, em 09/10/2024, às 17:45, 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=1](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0059088** e o código CRC **54F4E6ED**.

---