



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SESUT 1068919

Solicitação Eletrônica de Compra – SEC Nº 000/20XX

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Aquisição de Impressora Multifuncional Monocromática.
- 1.2. Em caso de divergência, prevalecem as especificações do Termo de Referência e exigências do Edital e seus Anexos sobre as características previstas e as especificações do objeto descritas no sítio www.gov.br/compras.

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 Multifuncional Monocromática		30			
VALOR TOTAL						

3. DA JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Justifica-se a presente contratação para a renovação parcial do atual parque de impressoras multifuncionais, cujo ciclo de vida útil e período de garantia já se encerraram ou encontram-se prestes a encerrar-se no corrente ano, qual seja, 2025.
- 3.2. Ante o exposto, busca-se a aquisição de 30 impressoras multifuncionais para a renovação do parque, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS RESULTADOS/BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

- 4.1. Melhoria na disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, digitalização e cópia.
- 4.2. Agilidade no trâmite de documentos administrativos e judiciais por meio de equipamentos multifuncionais atualizados.
- 4.3. Redução de falhas operacionais e de segurança, com a substituição de equipamentos obsoletos por modelos modernos e mais confiáveis.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - REFERÊNCIA AOS ESTUDOS PRELIMINARES

Foram utilizados como base o Documento de Oficialização da Demanda e o Estudo Técnico Preliminar juntados ao processo SEI 0002952-33.2025.4.02.8002 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 – PCA da Seção Judiciária do Espírito Santo.

VINCULAÇÃO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES SJES PCA 2024

Id	Objeto
175	Aquisição de Impressora Multifuncional

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	Supporte 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. Renovação parcial do parque de impressoras mais antigas.
- 7.2. A renovação alcançará os equipamentos mais antigos, sem garantia, onde sua manutenção tem um custo elevado.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Requisitos mínimos do equipamento:

8.1.1. Características dos equipamentos:

8.1.1.1. Funções de impressora, scanner e copiadora;

8.1.1.2. Possuir tecnologia laser ou led ou jato de tinta;

8.1.1.2.1. Para a tecnologia jato de tinta deve ser do tipo bolsa de tinta;

8.1.1.3. Tipo de impressão: monocromática, sendo aceito equipamentos de impressão colorida, desde que funcionem normalmente para impressão monocromática com os cartuchos coloridos esgotados;

- 8.1.1.3.1. Esta condição deve ser possível de configuração realizada uma única vez, sem necessidade de intervenção do usuário a cada trabalho de impressão;
- 8.1.1.4. Possuir painel/visor de operação do tipo LCD ou LED colorido de no mínimo 2,5 polegadas;
- 8.1.1.5. Deverá ter scanner e impressora integrados em um único bloco, não sendo aceito impressora multifuncional com scanner adaptado como acessório;
- 8.1.1.6. Possuir no mínimo 256MB de memória RAM;
- 8.1.1.7. Ciclo mensal de impressão de 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas por mês;
- 8.1.1.8. Suportar papéis de gramatura de 64 g/m² a 120 g/m²;
- 8.1.1.9. Suportar papel reciclado em todas as funções;
- 8.1.1.10. Possuir uma bandeja de alimentação, tipo gaveta, para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas e bandeja de alimentação manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas;
- 8.1.1.11. Possuir uma ou mais bandejas de saída, com capacidade total para, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas;
- 8.1.1.12. Possuir interface Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45
- 8.1.1.13. Possuir conectividade Wi-Fi;
- 8.1.1.14. Possuir interface USB;
- 8.1.1.15. Todas as interfaces deverão ser internas, do próprio fabricante e ativas simultaneamente;
- 8.1.1.16. Compatibilidade com o protocolo TCP/IP, incluindo o serviço DHCP;
- 8.1.1.17. Software de gerenciamento do equipamento baseado em WEB (acessado via navegador);
- 8.1.1.18. Compatível com o sistema operacionais Windows 10, ou superior, versão 64 bits;
- 8.1.1.19. Deve possuir fonte de alimentação com tensão de entrada de 110V ou 127V ou bivolt (110V, 127V e 220V), com corrente máxima não superior à 10 A (dez amperes) em 127V ou potência equivalente em 220V;
- 8.1.1.20. A corrente máxima do equipamento poderá ser aferida por equipe técnica do CONTRATANTE durante a vistoria para emissão do termo de recebimento definitivo.
- 8.1.1.21. Possuir modo de economia de energia;
- 8.1.1.22. Deverá apresentar a certificação RoHS (Restriction of Hazardous Substances) válida do produto ou declaração do fabricante de conformidade com a Diretiva RoHS (2011/65/UE);
- 8.1.1.23. Compatibilidade com Energy Star, comprovando que atingem as exigências para o melhor aproveitamento de uso de energia elétrica, ou comprovação, por meio de documento hábil, de conformidade com os critérios estabelecidos na Portaria Inmetro nº 170/12.
- 8.1.2. Requisitos mínimos no modo impressão:
- 8.1.2.1. Velocidade mínima de impressão de 24 ppm em papel A4, modo de impressão/qualidade normal;
- 8.1.2.2. Capacidade de impressão duplex com frente e verso automático;
- 8.1.2.3. Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a 8 segundos;
- 8.1.2.4. Resolução de impressão 600x600;
- 8.1.2.5. Suportar papel nos tamanhos: A4, carta, ofício;
- 8.1.2.6. Permitir a impressão de etiquetas e envelopes;
- 8.1.2.7. Linguagem de impressão PCL6 e Post Script 3, nativa ou por emulação;
- 8.1.2.8. Deverá ainda ser compatível com a linguagem de impressão PCL5 ou PCL5e, ainda que por emulação;
- 8.1.3. Requisitos mínimos no modo scanner:
- 8.1.3.1. Resolução óptica de 600 x 600 dpi;

- 8.1.3.2. Capacidade de alimentação automática ADF de 40 folhas;
- 8.1.3.3. Formatos do arquivo de saída: JPG e PDF, PDF multipágina, PDF pesquisável;
- 8.1.3.4. Digitalização colorida e monocromática, com capacidade de transmissão via rede para os equipamentos configurados ou pastas de rede;
- 8.1.3.5. Função de OCR de documentos digitalizados, oferecida de forma nativa no equipamento de impressão ou em utilitário separado, disponibilizado via software desktop, instalado em todos os microcomputadores e notebooks do CONTRATANTE.

8.1.4. Requisitos mínimos no modo copiadora:

- 8.1.4.1. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 99 cópias);
- 8.1.4.2. Ampliação e redução de 25% a 400%;
- 8.1.4.3. Tempo de impressão da primeira cópia menor ou igual a 10 segundos;
- 8.1.4.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, Carta, A5 e ofício.

8.1.5. Deverá ser fornecido para cada equipamento:

- 8.1.5.1. Suprimentos (toner, cilindro, bolsa de tinta) em quantidade suficiente para impressão de pelo menos 10.000 (dez mil) páginas monocromáticas, a 5% (cinco por cento) de cobertura, incluindo o conjunto de suprimentos que acompanha originalmente o equipamento. Em caso de equipamento de impressão colorida, devem ser fornecidos os cartuchos iniciais com capacidade padrão do fabricante;
- 8.1.5.1.1. Em caso de impressora de jato de tinta, a tinta utilizada deve ser do tipo pigmentada ou tecnologia de formulação compatível ou superior, que garanta que a impressão seja resistente à água, manchas e descoloração;
- 8.1.5.2. Deverá ser declarada na proposta a quantidade de páginas impressas por suprimento entregue. Tal informação deverá ser comprovada posteriormente, por intermédio de manuais, panfletos publicitários, cartas do fabricante;
- 8.1.5.3. Todos os suprimentos entregues em conjunto com os equipamentos deverão ser originais/genuínos do fabricante e novos, não sendo aceitos consumíveis reciclados, remanufaturados, recondicionados ou repreenchidos;
- 8.1.5.4. As informações quanto à qualidade e durabilidade dos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso entenda necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo licitante em sua proposta;
- 8.1.5.5. Cabo de energia de acordo com a nova padronização brasileira para tomadas e plugues (norma NBR 14136).

8.2. OUTROS REQUISITOS:

- 8.2.1. Os equipamentos deverão ser industrializados, novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas;
- 8.2.2. Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marcas.
- 8.2.3. Todos os equipamentos deverão ter suporte técnico “onsite” e garantia por 60 meses.
- 8.2.4. Caso o equipamento apresentar 3 (três) defeitos ou problemas técnicos no mesmo mês, o CONTRATANTE poderá exigir a troca do equipamento, por outro novo, que atenda as especificações técnicas deste edital. Quando for solicitada a substituição de equipamento enquadrado nesta situação, a CONTRATADA deverá executar todos os procedimentos e serviços descritos nesta especificação, incluindo serviços de instalação e configuração.
- 8.2.5. Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136.
- 8.2.6. As unidades do equipamento deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.
- 8.2.7. Catálogo técnico oficial do produto, emitido pelo Fabricante, que apresente as características técnicas

em conformidade com as descritas no Edital. Caso os catálogos técnicos apresentados omitam alguma informação ou exigência técnica em relação aos descritivos do Edital e seus anexos, deverá ser anexado aos mesmos declaração do fabricante com a complementação das informações.

8.2.8. Não serão aceitos produtos descontinuados por seus fabricantes.

8.2.9. Só será admitida a oferta de bens 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 difenilpolibromados (PBDEs).

9. LEVANTAMENTO 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

16.1. 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, 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 (sessenta) 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
 Horário: das 12:00 às 17:00 horas, de 2^a a 6^a
- 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. A caixa dos equipamentos deve conter etiqueta com modelo e número de série do equipamento.
- 18.7. A CONTRATADA deverá enviar por e-mail, no momento do agendamento da entrega, uma planilha em formato XLS ou ODS com todos os números de série dos equipamentos que serão entregues;
- 18.8. 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 (sessenta) 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:
- 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.
- 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**:

- 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

26.3. 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:

- a) 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).
- b) O nome, Inscrição Estadual e CNPJ da contratada.
- c) Prazo de validade;
- d) Data de emissão
- e) Dados do contrato;
- f) Período respectivo de execução do contrato;
- g) Valor a pagar;
- h) 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 sobreposta 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.
- 26.15.1 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 da contratação é de 60 meses contados do Termo de Recebimento Definitivo.

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

- 31.1. Garantia do tipo on-site (nas dependências da CONTRATANTE) incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica pelo prazo de 60 (sessenta) meses
- 31.2. Todos os componentes do equipamento deverão ter o mesmo tempo de garantia. Nenhuma peça pode ser considerada como item consumível.
- 31.3. A garantia deverá ser verificável através de consulta aberta no site do fabricante através do número de série e/ou etiqueta de serviço.
- 31.4. Nos casos especificados abaixo, o LICITANTE deverá informar na proposta comercial o respectivo código junto ao

fabricante dos serviços adicionais incluídos:

31.4.1. Quando o LICITANTE não for o próprio fabricante.

31.4.2. A garantia do fabricante for menor que o estipulado na especificação.

31.4.3. O LICITANTE fornecer uma “extensão de garantia”, “prazo de garantia estendido” ou “modalidade de prestação de serviços para atendimento on-site e/ou tempos de solução”.

31.5. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA ou pelo fabricante do equipamento Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) para abertura de chamado de assistência técnica, de segunda a sexta-feira, a partir de 11:00 até às 18:00 horas, podendo ser via atendimento telefônico 0800, online, acesso remoto, bem como por qualquer outro meio eficaz disponibilizado para abertura dos chamados de assistência técnica. O solicitante da CONTRATANTE deverá ter acesso ao número do registro no momento da abertura do chamado.

31.6. Durante a abertura do chamado, o fabricante e/ou a CONTRATADA poderá realizar um pré-atendimento inicial/analítico, via SAC, a fim de solucionar o problema relatado.

31.7. O prazo para início do atendimento será de, no máximo, **um dia útil** seguinte ao da abertura do chamado. O prazo para reparo/solução definitiva do problema que ocasionou o chamado, contado a partir da abertura da data de início do atendimento, será de até **10 (dez) dias úteis**, mesmo quando implicar troca de peças ou componentes.

31.8. Caso o equipamento não mais se encontre disponível no mercado, admitem-se substitutos com qualidade e características idênticas ou superiores, mediante nova homologação.

31.9. O atendimento às chamadas técnicas durante o período de garantia será nas dependências da CONTRATANTE em dias úteis, ou seja, de segunda a sexta-feira, a partir de 11:00 até às 18:00 horas.

31.10. O fabricante e/ou a CONTRATADA, diretamente ou através de sua rede credenciada, deverá manter registros escritos dos referidos chamados constando o nome do técnico que prestou o atendimento e uma descrição resumida do problema. A CONTRATANTE solicitará os registros de atendimento sempre que julgar necessário a fim de avaliar e contabilizar os atendimentos executados.

31.11. Por motivo de Segurança da Informação, toda Unidade de Armazenamento substituída deverá permanecer em posse da CONTRATANTE.

31.12. Durante o prazo de garantia será substituída, sem ônus para a CONTRATANTE, a parte ou peça defeituosa por outra nova original de primeiro uso.

31.13. A CONTRATADA será responsável, por sua conta e risco, pela remoção de peças e acessórios para seu laboratório, que ocorrerá apenas quando a execução do serviço comprovadamente assim o exigir e mediante autorização escrita fornecida pela autoridade competente do CONTRATANTE.

31.14. Quaisquer alegações por parte da CONTRATADA contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

31.15. Nos casos comprovados relativos ao item anterior, a empresa deverá emitir orçamento para reparo do equipamento de forma que a garantia permaneça sem alteração durante todo o tempo que essa durar.

31.16. Na hipótese da CONTRATADA não conseguir reparar totalmente o equipamento, por qualquer motivo, o equipamento defeituoso deverá ser substituído por outro novo de mesmo modelo.

31.17. O início da garantia dar-se-á a partir da data de Recebimento Definitivo.

31.18. A movimentação dos equipamentos entre as sedes da CONTRATANTE não exclui a garantia dos itens.

31.19. Os atendimentos de garantias deverão ser realizados em todas as instalações da CONTRATANTE a seguir:

31.19.1. SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

31.19.1.1. Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.877, Vitória - ES

31.19.1.2. Av. Monte Castelo, nº 96, Cachoeiro de Itapemirim - ES

31.19.1.3. Rua Cel. Constantino Cunha, nº 1334, São Mateus - ES

31.19.1.4. Av. Hans Schmoger, nº 808, Linhares - ES

31.19.1.5. Rua Santa Maria, nº 46, Colatina - ES

31.19.1.6. Rua 1D, s/n, esquina com Rodovia Norte Sul, Serra – ES

31.19.2. Outros endereços da CONTRATANTE que surjam durante a execução contratual, respeitado os limites dos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo.

31.20. A distribuição dos equipamentos obedecerá as necessidades da CONTRATANTE, não existindo um quantitativo mínimo ou máximo de equipamentos por localidade, mas respeitará os limites do Espírito Santo.

31.21. 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 nº14.133/2021.

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

33.1 A 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.

33.2 Essa 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 SJES 1059761.

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
-------------------------	--------------------	---------------------------

Magno Bortolini Cardoso Supervisor da SESUT ^[1] Matrícula: 10233	Magno Bortolini Cardoso Supervisor da SESUT ¹ Matrícula: 10233	Lourenia Moreira Rocha Supervisora da SEPRAC ^[2] Matrícula: 10525
--	--	---

Aprovado,

Autoridade Máxima da Área de TIC / Autoridade Competente
Fabrício Vasconcelos Costa 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 **MAGNO BORTOLINI CARDOSO**, **Supervisor**, em 13/06/2025, às 17:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO VASCONCELOS COSTA**, **Diretor de Divisão**, em 13/06/2025, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LOURENIA MOREIRA ROCHA**, **Supervisora**, em 13/06/2025, às 17:23, 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 informando o código verificador **1068919** e o código CRC **421C210B**.