



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Termo de Referência TRF2 0022881

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1) 50 unidades de Cartucho novo (não reciclado) original de toner preto (referência 58D4X00) para impressora Lexmark MS823 DN, capacidade de impressão de 35.000 páginas.

SIASG: 459904

2) 50 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor preta, referência 106R03488, com rendimento de 5.500 impressões.

SIASG: 446544

3) 50 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor amarela, referência 106R03695, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446543

4) 50 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor ciano, referência 106R03693, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446528

5) 50 unidades de Cartucho de toner para multifuncional Xerox WorkCentre 6515dn, na cor magenta, referência 106R03694, com rendimento de 4.300 impressões.

SIASG: 446542

1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:

1.2.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 1 (um) ano, contado da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.2.2 Prazo de entrega: No máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da nota de empenho.

1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:

1.3.1. O prazo de validade/garantia dos produtos, em cada fornecimento, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo (atesto) e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda, em certificado do fabricante;

1.3.2. Todo e qualquer material fornecido que vier a apresentar defeito(s) decorrente(s) de falha(s) no processo de fabricação, ou devido à má qualidade, deverá ser substituído pela empresa fornecedora, durante o prazo de 12 meses, após o recebimento definitivo (atesto).

1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GARANTIA:
NÃO SE APLICA

1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:
NÃO SE APLICA

1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

1.6.1.1 - A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante fornece ou forneceu materiais de natureza similar aos itens que estiver cotando, consistindo em:

1.6.1.1.1 - Para os itens 1 a 5, fornecimento de cartuchos para impressoras;

1.6.2 - Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior, emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte a licitante, é necessário que o atestado ou o contrato de constituição do consórcio identifique a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, havendo de ser adotados os seguintes critérios de avaliação na hipótese:

1.6.2.1 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

1.6.2.2 - Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado, de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

1.6.3 - A Administração poderá realizar as diligências necessárias, solicitando documentos ou realizando visitas na sede ou na filial da licitante, em entidade pública ou privada, com o objetivo de comprovar a veracidade das informações apresentadas

1.7 VISTORIA:
NÃO SE APLICA

1.8 METAS FÍSICAS:

1.8.1. A quantidade de material a ser adquirida em 2024 é de, aproximadamente, 30% do total a ser contratado.

1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:

1.9.1. Local de entrega: Seção de Almoxarifado/ Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, nº 80 – 3.º andar, sala 305 – Centro, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20081-000, de 2ª a 6ª feira, das 12 às 17 horas;

1.9.1.1. A entrega deverá ser agendada antecipadamente através dos telefones (21) 2282-8264/8234 ou do e-mail salmox@trf2.jus.br

1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:

NÃO SE APLICA

1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.11.1. As empresas deverão indicar em suas propostas as características do material e a marca cotada;

1.11.2. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens originais do fabricante, adequadas às condições previstas de transporte e armazenamento e que confirmam aos mesmos a proteção necessária, de acordo com a legislação vigente sobre embalagens (Resolução RDC 259 de 20/09/2002);

1.11.3. O fornecimento obedecerá ao seguinte procedimento:

1.11.3.1. O prazo de validade, em cada fornecimento, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo (atesto) e deverá estar indicado no produto ou em sua embalagem pelo fabricante ou, ainda, em certificado do fabricante;

1.11.3.2. As empresas deverão proceder à entrega do material, no Almoxarifado do TRF da 2ª Região, com as mesmas características e as marcas cotadas em suas propostas;

1.11.3.3. Deverão ser imediatamente trocados os materiais fornecidos, se na fase de recebimento/conferência for constatado que os mesmos foram entregues após decorridos mais de 20% da validade indicada pelo fabricante;

1.11.3.4. Todo e qualquer material fornecido que vier a apresentar defeito(s) decorrente(s) de falha(s) no processo de fabricação, ou devido à má qualidade, deverá ser substituído pela empresa fornecedora, durante o prazo de 12 meses, após o recebimento definitivo (atesto).

1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 1.12.1. Proporcionar todos os meios indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 1.12.2. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;
- 1.12.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento do(s) produto(s)/material(is) objeto do Contrato;
- 1.12.4. Comunicar oficialmente à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;
- 1.12.5. Facilitar o acesso da Contratada para a consecução do objeto do Contrato;
- 1.12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;
- 1.12.7. Solicitar reparo, correção, remoção ou substituição do(s) produto(s)/material(is) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 1.12.8. Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.

1.13 CÓDIGO SIASG:

VER SUBITEM 1.1

1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

NÃO SE APLICA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A aquisição dos materiais visa à reposição do estoque para atendimento das demandas internas do TRF2. Busca-se, ainda, garantir infraestrutura apropriada para o desenvolvimento das atividades deste Tribunal, conforme previsto no planejamento estratégico. O Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto n. 11.462/2023, foi adotado pelos seguintes motivos: a) por ser mais conveniente a aquisição parcelada do material, em razão da desnecessidade de se manter grandes estoques; b) visando à racionalização das compras, já que o fornecimento do material deve ocorrer de acordo com o consumo efetivo, minimizando excessos ou carência do objeto; c) de forma a evitar prejuízos para Administração, visto que se os produtos não forem utilizados em determinado período os prazos de validade e garantia do fabricante poderão ser ultrapassados. É válido ressaltar que o quantitativo previsto trata-se de estimativa de consumo, suscetíveis a oscilações, e será solicitado de acordo com a necessidade do Órgão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

VER ITEM 1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1. Quando se tratar de suprimento não produzido pelo fabricante do equipamento em que será utilizado:

4.1.2. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente na data da abertura da sessão pública do Pregão, após o encerramento da etapa de lances, LAUDO TÉCNICO comprobatório de funcionamento, qualidade, compatibilidade, desempenho e rendimento de impressões do produto ofertado equivalente ao produto original do equipamento expedido por entidades públicas ou privadas de certificação acreditadas pelo CONMETRO/INMETRO datado de 90 (noventa) dias anteriores à data da licitação, sob pena de desconsideração da proposta;

4.1.3. Do Laudo deverá constar, obrigatoriamente:

4.1.3.1. Avaliação da embalagem e acondicionamento do suprimento;

4.1.3.2. Ausência de vazamento ou indício de reaproveitamento do suprimento;

4.1.3.3. Qualidade de impressão compatível com o desempenho do suprimento original do fabricante;

4.1.3.4. Duração estimada em números de folhas impressas;

4.1.3.5. A data de fabricação, a validade e o n.º do lote correspondente ao produto testado, sob pena de desconsideração da proposta;

4.1.3.6. Peso do produto vazio e cheio;

4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. Critérios de Sustentabilidade.

4.2.1.1. Em atendimento à Lei n. 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, considerando a natureza reciclável dos objetos e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, este Tribunal Regional Federal da 2ª Região adotará o procedimento de logística reversa, previsto no art. 33, inciso VI, da seguinte forma:

4.2.1.2. por meio de termo de cooperação técnica a ser firmado diretamente entre o fabricante do produto e o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, no caso de a adjudicatária fornecer cartuchos originais para as impressoras LEXMARK e XEROX;

4.2.1.3. para as propostas que cotarem cartuchos equivalentes/similares para as impressoras LEXMARK e XEROX, a licitante deverá:

4.2.1.3.1. emitir declaração de que se compromete a adotar procedimento de logística reversa com o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, bem como de que os cartuchos recolhidos serão descartados de acordo com as práticas e as políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para a Administração;

4.2.1.3.2. no decorrer da execução do contrato, poderá ser exigido do fornecedor apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):

5.1. Adequar o estoque de materiais de forma a permitir o funcionamento normal dos setores do TRF da 2ª Região, dotando-os de condições materiais para a realização de suas atividades.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo do certame licitatório. São atribuições da Fiscalização:

6.1.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas;

6.1.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

6.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.1.4. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas;

6.1.5. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o atesto da fatura para fins de liquidação e pagamento;

6.1.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará a entrega do material para evitar que a CONTRATADA deixe de produzir os resultados, deixar de executar, ou executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar matérias e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

6.1.7. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 – O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, à vista do documento fiscal apresentado pela Contratada, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

7.1.1 – A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação;

7.1.2 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes;

7.1.2.1 – O atesto será lavrado na mesma data do “recebimento definitivo”, compreendendo a execução do objeto da contratação, a regularidade do faturamento e o cumprimento das demais obrigações contratualmente previstas;

7.1.3 - Para fins do disposto no subitem 7.1, considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da ordem bancária.

7.2 - O documento fiscal deverá acompanhar os produtos quando estes forem entregues na Seção de Almoxarifado/Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, localizada na Rua Acre, 80, sala

305 – Centro – Rio de Janeiro, das 12h às 17h, de 2ª a 6ª feira, devendo também ser enviado eletronicamente para o e-mail notafiscal@trf2.jus.br;

7.2.1 - A entrega deverá ser agendada com antecedência através do telefone (21) 2282-8234 ou 2282-8264, ou do e-mail salmox@trf2.jus.br.

7.3 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal;

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação, em duas vias, da Declaração a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas Instruções Normativas nºs 1.540/2015, 1.552/2015, 1.636/2016, 1.663/2016, 2.108/22 e 2.145/23.

7.5 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas;

7.5.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento;

7.6 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do artigo 14 da Lei Municipal nº 691/1984, alterada pela Lei nº 3.691/2003, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento.

7.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.7, a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.7.2. Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Modalidade da licitação: Pregão.

8.2. Critério de seleção do fornecedor: Menor preço

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. A aquisição dos produtos está prevista na programação orçamentária da Secretaria de Atividades Administrativas (SAT) de 2024, relativa ao ID 3, no SIGA GO.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

11.1. Por se tratar de aquisição de bem que será entregue de forma pontual, não se aplica o Índice de Medição de Resultados (IMR) à presente contratação. Ademais, o objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

12. ANÁLISE DE RISCOS:

12.1. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação.

Risco 1: Morosidade no processo licitatório

Probabilidade: Médio

Impacto: Alto

Dano 1: O atraso no processo de contratação

Id: Ação Preventiva:

id 1: Reuniões com as áreas responsáveis para alinhamento

Responsável: Setores envolvidos no processo de aquisição

id 2: Verificar a existências de Atas de Registro de Preços em outros órgãos públicos

Responsável: DIMAT/SECMAT

id 3: Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.

Responsável: DIMAT/SECMAT

id 4: Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade

Responsável: DIMAT/SECMAT

Id: Ação de Contingência

id 1: Compromisso das unidades para tramitação célere do processo de contratação.

Responsável: Unidades envolvidas no processo licitatório.

id 2: Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.

Responsável: Unidades envolvidas no processo licitatório.

Risco 2: Licitação deserta

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Dano 1: Perda do processo licitatório

Id: Ação Preventiva

id 1: Realizar ampla divulgação do Edital.

Responsável: Pregoeira(o) e DIMAT/SECMAT

Id: Ação de Contingência

id 1: Análise dos motivos que ensejaram a deserção.

Responsável: Unidades envolvidas no processo de aquisição.

id 2: Realização de nova pesquisa de preços, caso haja indícios de preços subestimados.

Responsável: DIMAT/SECMAT

id 3: Realização de novo procedimento licitatório.

Responsável: Unidades envolvidas no processo de aquisição.

Risco 3: Atraso no fornecimento do material

Probabilidade: Média

Impacto: Médio

Dano 1: Atrasos na entrega

Id: Ação Preventiva

id 1: Comunicação com as empresas para verificar possíveis causas de atrasos e providências para evitar atrasos.

Responsável: DIMAT/SECMAT

Id: Ação de Contingência

id 1: Aplicação de penalidades previstas em Edital

Responsável: Administração do TRF2.

12.2. O objeto deste Termo não contempla a assunção de obrigações futuras, tais como assistência técnica.

13. ANEXOS: Os anexos ao presente termo constarão no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ANGELO FERREIRA DA COSTA**, Analista Judiciário, em 25/09/2024, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TEREZINHA REGINA FRYDMAN**, Coordenadora, em 27/09/2024, às 14:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ROGÉRIO NAVEGA MIGUEL**, Técnico Judiciário, em 27/09/2024, às 16:34, 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 informando o código verificador **0022881** e o código CRC **B955F6A7**.