

PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL 90039/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alíneas “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

Objeto

1.1. Registro de Preços para aquisição de impressoras multifuncionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL
Único	Impressora multifuncional laser ou LED, monocromática, com duplexador automático, sendo que cada unidade deverá ser entregue com suprimento de toner original do mesmo fabricante da impressora, para a impressão de no mínimo 30.000 (trinta mil) páginas.	462842	Unidade	200 para o TRE-SP 25 para o Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado de Rondônia	40 para o TRE-SP 5 para o Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado de Rondônia	R\$ 3.201,83

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado, conforme art. 6º, inciso XIII c/c inciso XXIII, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Os preços propostos deverão ser finais, acrescidos de todas as despesas (tributos, frete e outras de quaisquer naturezas incidentes direta e indiretamente sobre o fornecimento dos bens, deduzidos eventuais descontos) e conter somente duas casas decimais, não sendo admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, o que enseja a desclassificação.

1.4. O(s) código(s) e descrição(ões) do "CATMAT/CATSER" constante(s) do "Compras.gov.br" pode(m) eventualmente divergir da descrição do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s) quanto a especificações e outras características. **Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER, prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.**

1.5. A fundamentação para o parcelamento ou não do objeto da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.5.1. A licitação ocorrerá por Item Único.

Quantidade Mínima por Pedido

1.6. Quantidade mínima por pedido: a sexta coluna (Quantidade mínima por pedido), constante na tabela da cláusula 1, refere-se à quantidade mínima que poderá ser solicitada em cada pedido. No caso de solicitação do saldo final, esta poderá eventualmente ser inferior à quantidade mínima.

1.6.1. Conforme artigo 21 do Decreto nº 11.462/2023, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

- 1.6.2. Justificativa: a quantidade mínima foi definida em 20% (vinte) do total registrado com o intuito de auxiliar os fornecedores no cálculo do frete.

Prazo de Vigência

- 1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, em conformidade com o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c o artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462/2023. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços pressupõe a renovação dos quantitativos inicialmente fixados neste Termo de Referência.
- 1.8. O contrato, quando cabível, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

- 1.9. A fundamentação para utilização do Sistema de Registro de Preços encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO BEM (Art. 6º, XXIII, alínea 'c' e art. 40, §1º, I da Lei nº 14.133/2021)

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

Especificações Técnicas

- 3.2. Complementarmente ao descritivo da cláusula 1, a presente contratação exigirá as seguintes especificações:

- a) Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho A4;
- b) Duplexador automático;
- c) Alimentador automático para cópias/digitalização duplex;
- d) Processador de no mínimo 500 MHz;
- e) Mínimo de 256Mb de memória RAM instalada;
- f) Resoluções mínimas de cópia de 600 X 600 dpi, de digitalização de 600 x 600 dpi e de impressão de 600 x 600 dpi;
- g) Recurso de digitalização e criação de arquivo de imagem para no mínimo os seguintes formatos: PDF com reconhecimento de caracteres (OCR), JPEG, TIFF;
- h) Recursos de envio de digitalização: PC/e-mail/USB;
- i) Recurso de impressão com senha;
- j) Tamanhos de papel suportados: A4 (210 mm x 297 mm), ofício (216mm x 355mm) e carta (216mm x 279mm);
- k) Mídia recomendada: papel (comum, pré-impresso, timbrado, colorido, reciclado, áspero), etiquetas, cartolinas;
- l) Entrada de papel mínima para 250 folhas;

- m) Conectividade USB 2.0, USB, interface Ethernet 10/100 Base TX;
 - n) Alimentação 110 V;
 - o) Compatível com Windows 10, Windows Server 12 e superiores;
 - p) Emulação PCL6, PCL5e, Postscript Nível 3;
 - q) Display contendo as principais funções da impressora;
 - r) Suprimento de toner original do mesmo fabricante da impressora, para a impressão de no mínimo 30.000 (trinta mil) páginas;
 - s) Acompanhar cabo de força com, pelo menos, 80 (oitenta) cm de comprimento, no padrão NBR 14136;
 - t) Garantia mínima de 60 (sessenta) meses para as impressoras e de 3 (três) meses para o suprimento de toner, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Garantia onsite para as impressoras.
- 3.2.1. A exigência de impressão de 30.000 (trinta mil) páginas poderá ser atendida pelo suprimento original que acompanha o equipamento ou por cartuchos suplementares originais.
- 3.2.2. Modelos de referência: HP 432fdn, Brother HL-L6202DW, Lexmark MX431adw ou equivalente ou similar ou de melhor qualidade.
- 3.2.3. A indicação de marca e modelo de referência tem como objetivo fornecer uma descrição do objeto a ser licitado que possa ser mais bem compreendida em relação às suas características técnicas e operacionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, alíneas 'd' e 'e' da Lei nº 14.133/21)

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. Que os bens 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).
- 4.1.1.1. A comprovação da exigência poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada pelo INMETRO, de informativo detalhado disposto em sítio eletrônico do fabricante, do manual do produto, da Declaração de Conformidade EU da Diretiva 2011/65/EU (Anexo VI) referente ao modelo indicado na proposta ou através de laudo pericial ou qualquer outro meio de prova idôneo que ateste que o produto fornecido cumpre com as exigências.
- 4.1.1.2. A comprovação deste requisito também pode ser feita pela apresentação de certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente a informação de conformidade RoHS. Certificação emitida por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, que ateste, conforme Instrução Normativa INMETRO nº 170/2012, a adequação em segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia.

Da exigência de amostra

- 4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, contados da solicitação do pregoeiro.
- 4.3. Será exigido 01 (um) exemplar de amostra do seguinte item:
- 4.3.1. Impressora Multifuncional com suprimento de toner.
- 4.4. A exigência de amostra é necessária para assegurar a compatibilidade do equipamento com o ambiente do Tribunal, mesmo que sejam ofertados os modelos de referência, conforme justificativa constante nos Estudos Técnicos Preliminares.
- 4.5. A amostra para teste deverá ser enviada à **Seção de Equipamentos de Informática – SEEI** do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, telefone (11) 3130-2307, localizada na Rua Francisca Miquelina,

nº 123, 4º andar, Prédio Brigadeiro – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP 01316-900, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), dentro de invólucro lacrado, contendo, na parte externa da embalagem, identificação da licitante (razão social, endereço e C.N.P.J., telefone e e-mail), com os seguintes dizeres:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO 90039/2025

“AMOSTRA”

- 4.6. Alternativamente, a amostra poderá ser entregue pessoalmente no mesmo endereço e prazo dispostos nos itens 4.2 e 4.5 desta cláusula, de segunda a sexta-feira, das 12h às 19h, mediante agendamento prévio por meio do telefone indicado no item 4.5 desta cláusula e/ou e-mail seei@tre-sp.jus.br.
- 4.7. A empresa assume total responsabilidade pelo envio e/ou entrega e por eventual atraso na entrega.
- 4.8. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido para entrega, a partir de solicitação fundamentada, antes de findo o prazo.
- 4.9. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.10. A avaliação da amostra será realizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.
- 4.11. A data, local e horário de sua realização serão divulgados por mensagem no sistema, devendo a licitante estar presente e realizar os preparativos necessários quando for o caso e cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.
- 4.12. Para a avaliação da amostra do item único, serão realizados testes de instalação e configuração da impressora em computadores do TRE-SP, bem como procedimentos de operação e impressão, e a aferição das especificações técnicas, e ainda a verificação dos procedimentos de digitalização e cópia. Também serão aferidos tanto o quantitativo de suprimento entregues quanto o exigido para a impressão de 30.000 (trinta mil) páginas.
- 4.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.14. Após a análise da amostra, a **Seção de Equipamentos de Informática – SEEI** emitirá o laudo de avaliação da amostra, que subsidiará o julgamento da proposta a ser proferido pelo Pregoeiro, apontando-lhe a condição de aprovada ou reprovada. Sendo a amostra aprovada, o Pregoeiro procederá à aceitação da proposta no Sistema.
- 4.15. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no item 3.2.
- 4.16. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 4.17. Após a divulgação do resultado final do certame, a(s) amostra(s) entregue(s) deverá(ão) ser recolhida(s) pelo(s) fornecedor(es) no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Subcontratação

- 4.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.19. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Condições de Entrega (prazo e local)

- 4.20. O prazo de entrega do(s) bem(ns) é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal à Detentora da Ata pelo Órgão Gerenciador.
- 4.21. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas até a data final inicialmente prevista para a entrega para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado.
- 4.21.1. O pedido de prorrogação de prazo de entrega deverá apresentar as seguintes condições:
- a) Ser solicitado até a data final inicialmente prevista para a entrega; e
 - b) Ser instruído com a(s) justificativa(s) e respectiva(s) comprovação(ões).
- 4.21.2. O(s) pedido(s) instruído(s) em condição(ões) diversa(s) das previstas nas alíneas “a” e “b” do item acima será(ão) indeferido(s) de pronto.
- 4.22. A resposta ao pedido de prorrogação do prazo de entrega será comunicada pela Administração somente após a efetiva entrega do(s) bem(ns) e desde que o pedido de prorrogação apresente as condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item acima.
- 4.23. O(s) pedido(s) de prorrogação posterior(es) ao primeiro será(ão) analisado(s) pela Administração somente após a efetiva entrega do(s) bem(ns) e desde que seja(m) formulado(s) até o final do prazo solicitado anteriormente e esteja(m) instruído(s) com a(s) justificativa(s) e respectiva(s) comprovação(ões).
- 4.24. O(s) bem(ns) deverá(ão) ser entregue(s) no(s) seguinte(s) endereço(s):
- 4.24.1. **Órgão Gerenciador: Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo** - Seção de Acompanhamento das Aquisições, localizada na Rua General Júlio Marcondes Salgado, n.º 199, bairro Santa Cecília, São Paulo – SP, CEP 01201-020, telefone (11) 3130-2694, no horário das 9:00 às 18:00 horas.
- 4.24.1.1. Para otimização dos trabalhos de recebimento e maior agilidade no atendimento aos fornecedores, solicita-se que as entregas sejam agendadas pelo e-mail recebimento@tre-sp.jus.br.
- 4.24.2. **Órgão Participante: Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado de Rondônia** – Galpão do Almoxarifado da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania – NPA/SESDEC, localizado na Avenida Rafael Vaz e Silva n.º 3091, Liberdade, Porto Velho – RO, telefone (69) 3218-5165, no horário das 7:30 às 13:30 horas.
- 4.25. O descarregamento do(s) bem(ns) é de inteira responsabilidade da Detentora da Ata, devendo ser providenciado pela Detentora da Ata tanto a mão de obra necessária como todos os materiais indispensáveis.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 4.26. O prazo de garantia contratual do(s) equipamento(s), complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses de fábrica para reposição de peças e mão de obra e 3 (três) meses para os suprimentos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, com atendimento onsite por meio de uma empresa autorizada do fabricante.
- 4.27. A Detentora da Ata deverá dispor de um número telefônico e um endereço eletrônico (e-mail) para suporte técnico e abertura de chamados técnicos.
- 4.28. A assistência técnica, durante o período de garantia do(s) equipamento(s), será prestada em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 9h às 18h), por profissionais especializados, instruídos e controlados pelo Centro de Assistência Técnica da Detentora da Ata, incluindo substituição de

peças, ajustes, reparos, correções necessárias para o perfeito funcionamento do(s) equipamento(s), e ainda mediante suporte técnico telefônico, sem ônus adicional para o TRE-SP e para o Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado de Rondônia.

4.29. O suporte técnico telefônico, durante o período de garantia, deverá ser utilizado para resolução de problemas de utilização do(s) equipamento(s), bem como esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e a utilização deles.

4.30. A assistência durante a garantia deverá ser prestada no(s) seguinte(s) endereço(s):

4.30.1. **Órgão Gerenciador: Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo** - Seção de Equipamentos de Informática - SEEI, na Rua Francisca Miquelina, n.º 123, sala 401, 4º andar, Prédio Brigadeiro – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP 01316-900.

4.30.2. **Órgão Participante: Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado de Rondônia**

4.30.2.1. Complexo da Polícia Civil de Rondônia - Av. Rogério Weber, 1928 - Bairro Baixa da União, entrada pela Praça Marechal Rondon, Porto Velho, RO, CEP 76805-82;

4.30.2.2. Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - Av. Farquar, 2986 - Pedrinhas, Edifício Rio Cautário – CPA, Porto Velho – RO, CEP 76801-470.

4.31. A garantia será prestada com vistas a manter o(s) equipamento(s) fornecido(s) em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Órgão Gerenciador e Órgão Participante.

4.32. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do(s) equipamento(s) pela própria Detentora da Ata, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.33. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo(s) equipamento(s), compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.34. 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(s) equipamento(s).

4.35. Uma vez notificada, a Detentora da Ata realizará a reparação ou substituição do(s) equipamento(s) que apresentar(em) vício ou defeito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da abertura da solicitação, mediante e-mail ou telefone, a fim de serem efetuados os serviços para eliminação dos defeitos que determinaram a chamada.

4.36. O registro da abertura da solicitação deverá ocorrer em no máximo 4 (quatro) horas úteis, sendo considerado hora útil o intervalo das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, contados a partir do disparo do e-mail ou telefonema informando o problema, e deverá informar, ao setor técnico do Órgão Gerenciador e/ou Participante, o número da Ordem de Serviço gerada, o número serial do equipamento a qual se refere tal "Ordem de Serviço".

4.37. O prazo indicado para a reparação ou substituição do(s) equipamento(s) que apresentar(em) vício ou defeito, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Detentora da Ata, aceita pelo Órgão Gerenciador ou Órgão Participante.

4.38. Na hipótese do item acima, a Detentora da Ata deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido e em perfeitas condições de uso, para utilização em caráter provisório pelo Órgão Gerenciador ou Órgão Participante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.39. Ultrapassando-se 30 (trinta) dias corridos da abertura da solicitação para resolução do problema, a Detentora da Ata deverá substituir o equipamento em reparo por um NOVO (de qualidade equivalente ou superior), a título de troca definitiva, com a mesma garantia restante do equipamento defeituoso.

- 4.40. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Detentora da Ata.
- 4.41. Caso o fabricante do equipamento não adote a política de assistência técnica para reparo dos equipamentos, o mesmo deverá ser substituído por um NOVO (de modelo igual ou, na falta deste, por modelo imediatamente superior) no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação inicial à Detentora da Ata, a título de troca definitiva, com a mesma garantia restante do equipamento retirado.
- 4.42. Em caso de defeito dos suprimentos de toner, os mesmos deverão ser substituídos pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 4.43. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato ou no instrumento equivalente, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

- 5.1. O ajuste contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. As comunicações entre o Órgão Gerenciador e a Detentora da Ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.3. O Órgão Gerenciador poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 5.4. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do ajuste contratual, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 5.5. O fiscal técnico acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.5.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do ajuste contratual, determinando prazo para a correção.
- 5.5.3. O fiscal técnico informará ao setor competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do ajuste contratual nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao setor competente.

Obrigações complementares da Detentora da Ata

- 5.6. Proceder à entrega dos bens, objeto deste Termo de Referência, dentro dos parâmetros estabelecidos.

- 5.7. Responsabilizar-se pela qualidade do(s) bem(ns) fornecido(s), bem como sua adequação à legislação e às normas técnicas vigentes, na forma da lei, mesmo após seu recebimento definitivo.
- 5.8. Acatar as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE.
- 5.9. Manter, permanentemente, um representante credenciado (preposto) para atuar em seu nome e representá-la junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE, com autoridade para resolver pendências que surgirem e solucionar problemas relacionados com a execução da Ata de Registro de Preços, mantendo atualizadas todas as formas de contato, como endereço físico, telefone, celular e endereço eletrônico, até o final da vigência da Ata.
- 5.10. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 5.11. O ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Detentora da Ata para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Obrigações complementares do Órgão Gerenciador/PARTICIPANTE

- 5.12. Solicitar, via correspondência eletrônica, o fornecimento de bens cujos preços encontram-se registrados na Ata de Registro de Preços.
- 5.13. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da Ata de Registro de Preços, atestando a entrega do(s) bem(ns), objeto do ajuste.
- 5.14. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à entrega do(s) bem(ns) objeto do ajuste.
- 5.15. Notificar à DETENTORA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do ajuste para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sem ônus para o ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE.
- 5.16. Rejeitar qualquer bem entregue em desacordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços.
- 5.17. Solicitar que seja(m) substituído(s) o(s) bem(ns) que não atender(em) às especificações constantes na Ata de Registro de Preços.
- 5.18. Atestar as faturas correspondentes por intermédio do GESTOR designado pela Administração.
- 5.19. Não constitui obrigação do ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE a aquisição dos itens da Ata de Registro de Preços.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 6.1. O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, conforme modelo de Termo de Recebimento (disponível no portal "Governança das Contratações" - página da intranet).
- 6.1.1. Por ocasião da entrega, se for possível realizar a verificação das condições de conformidade com as especificações do Termo de Referência, dispensa-se o recebimento provisório.
- 6.1.2. O recebimento dos bens será efetuado provisoriamente pela Seção de Acompanhamento das Aquisições do TRE-SP, para efeito de posterior inspeção técnica pela Seção de Equipamentos de Informática, de sua conformidade com as especificações dispostas na cláusula 3 deste Termo de Referência.

- 6.2. O(s) bem(ns) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da Detentora da Ata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, concomitantemente com o prazo fixado para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante termo detalhado, conforme modelo de Termo de Recebimento (disponível no portal "Governança das Contratações" - página da intranet).
- 6.3.1. Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no Termo de Recebimento Definitivo emitido pela **Seção de Equipamentos de Informática - SEEI** que se dará após a devida conferência do bem, no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis, nos termos do item 6.3.2 deste Termo de Referência.
- 6.3.2. Para fins de recebimento definitivo, será realizada a verificação e inspeção técnica do bem, que será efetuada pela **Seção de Equipamentos de Informática - SEEI**, devendo obedecer aos seguintes critérios:
- a) O produto deverá ser entregue em embalagem individual, acompanhado de manual de instruções e especificações técnicas, impresso ou em mídia;
 - b) O objeto deverá ser acondicionado em embalagem original lacrada, com a identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo o nome do fabricante, a marca ou modelo do produto de acordo com suas características;
 - c) Aferição de marca e modelo;
 - d) Condição da caixa utilizada para transporte, que deverá estar em perfeito estado;
 - e) Condição externa do produto, que não deve possuir arranhões ou problemas de acabamento;
 - f) Testes para verificação do regular funcionamento do produto entregue (Testes descritos no item 4.12).
- 6.3.3. O bem inspecionado que apresentar problemas que caracterizem defeitos, por transporte e/ou por processo fabril, deverá ser trocado, não sendo dado o aceite até que a troca seja efetuada.
- 6.3.4. No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s).
- 6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, e após notificação formal à Detentora da Ata, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.6. O prazo para a solução, pela Detentora da Ata, 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.
- 6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do(s) produto(s) nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.8. A(s) marca(s) do(s) bem(ns) entregue(s) deverá(ao) estar indicada(s) no(s) próprio(s) produto(s) ou em sua(s) embalagem(ns), visto que a ausência de identificação ocasionará a rejeição dos itens quando de sua entrega.

Liquidação

- 6.9. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, de acordo com a nota de empenho e do termo de contrato, este último quando presente na formalização do ajuste, para comprovação do respectivo crédito.

- 6.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 6.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas oriundas de contrato cujo valor total não ultrapasse o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.11. 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:
- 6.11.1. a data da emissão;
- 6.11.2. os dados do contrato e do Órgão Gerenciador;
- 6.11.3. o valor a pagar; e
- 6.11.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.12. 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 a Detentora da Ata providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Órgão Gerenciador.
- 6.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade das condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório (edital do pregão eletrônico ou aviso de contratação direta, quando for o caso), constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou, alternativamente, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, naquilo que for pertinente à contratação.
- 6.14. Eventuais irregularidades fiscais e/ou registros de impedimento de contratar e licitar e/ou perda da manutenção das condições de habilitação verificadas por ocasião das consultas acima deverão ser registradas no processo, sem prejuízo da tramitação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para pagamento.

Prazo de pagamento

- 6.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, reduzindo-se à metade nos casos de despesas oriundas de contrato cujo valor total não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.16. No caso de atraso provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP,$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

- 6.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em instituição financeira, agência e conta corrente indicados pela Detentora da Ata.

- 6.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.19.1. 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.
- 6.20. A Detentora da Ata 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/21)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM ÚNICO**.

Forma de fornecimento

- 7.2. O fornecimento do objeto será **parcelado**.

Exigências de habilitação

- 7.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, as exigências e demais condições, quando forem necessárias, estarão estabelecidas no Edital.

8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR À PROPOSTA

- 8.1. As licitantes deverão encaminhar, juntamente com a proposta eletrônica, CATÁLOGOS, MANUAIS, FOLHETOS TÉCNICOS OU PÁGINA NA WEB, que comprovem o atendimento das especificações exigidas no descritivo do equipamento, com identificação da localização da informação (página/documento).
- 8.2. A ausência de alguma especificação nos referidos documentos não ensejará a desclassificação da empresa. Nesse caso, serão efetuadas diligências para sanear a pendência.
- 8.3. Na hipótese de os folhetos e/ou catálogos não apresentarem explicitamente as informações comprobatórias de algum dos itens de especificação, a licitante deverá indicar essa condição em sua proposta, responsabilizando-se pela informação fornecida e/ou apresentando outra fonte que possa esclarecer eventuais dúvidas.
- 8.4. A licitante fica dispensada de encaminhar catálogos, manuais ou folhetos técnicos, caso sejam indicados links em páginas da WEB para a comprovação mencionada.
- 8.5. A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, comprovação de que os bens ofertados não contêm 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), conforme disposto no item 4.1.1 deste Termo de Referência.

8.5.1. A comprovação da exigência poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada pelo INMETRO, de informativo detalhado disposto em sítio eletrônico do fabricante, do manual do equipamento, da Declaração de Conformidade EU da Diretiva 2011/65/EU (Anexo VI) referente ao modelo indicado na proposta ou através de laudo pericial ou qualquer outro meio de prova idôneo ou consulta aos documentos elencados no subitem 8.1 que atestem que o bem fornecido cumpre com as exigências.

8.5.2. A comprovação deste requisito também pode ser feita pela apresentação de certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente a informação de conformidade RoHS. Certificação emitida por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, que ateste, conforme Instrução Normativa INMETRO nº 170/2012, a adequação em segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia.

8.6. A comprovação da exigência dos itens 8.5 e 4.1.1. deste Termo de Referência poderá ser feita, ainda, mediante consulta aos documentos elencados no item 8.1.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “i” da Lei nº 14.133/21)

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 720.411,75 (setecentos e vinte mil, quatrocentos e onze reais e setenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela da cláusula 1 deste Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) produto(s), do(s) obra(s) ou do(s) serviço(s) registrado(s), nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

10.1. As despesas do ÓRGÃO GERENCIADOR decorrentes da presente contratação, caso ocorram, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.