

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Nº DOD:	TRF2-DOD-2022/00025	DATA:	19/12/2022
----------------	---------------------	--------------	------------

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Integrante Administrativo.

Objetivo do Artefato: A Análise de Viabilidade da Contratação demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC (STIC)		
Aquisição de impressoras laser coloridas A3, impressoras monocromáticas A4, multifuncionais monocromáticas A4 e multifuncionais coloridas A4 para a Justiça Federal da 2ª Região.		
2. REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE		
2.1. NECESSIDADES DE NEGÓCIO		
Necessidade 1:	Atualmente, não há contrato de manutenção de impressoras no TRF2. Assim, esta contratação visa atender à necessidade de reposição de impressoras que venham a apresentar defeito, bem como atender os novos gabinetes que serão instalados.	
Funcionalidades		
Assegurar a continuidade dos serviços de impressão, efetuando-se a substituição de equipamentos que apresentarem defeitos, bem como atender os novos gabinetes que serão instalados.		
2.2. DEMAIS REQUISITOS		
Id	Tipo	Requisito
2.2.1	Capacitação	Não haverá treinamento dos servidores, por já serem os equipamentos de uso comum, na Justiça.
2.2.2	Requisitos Legais	Estar alinhado ao Planejamento Estratégico de TI da Justiça Federal. Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 5.450/2005.
2.2.3	Requisitos de Manutenção	Os produtos deverão ser garantidos pela empresa Contratada por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses ou aquele oferecido pela Contratada em sua Proposta Comercial.
2.2.4	Requisitos Temporais	A Contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias , contados a partir do dia útil subsequente a data da assinatura do contrato, para entrega dos equipamentos solicitados em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.
2.2.5	Requisitos de Segurança	Não se aplica.
2.2.6	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	Não se aplica.
3. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS		
A alternativa existente no mercado é de locação de impressoras.		
4. ANÁLISE E COMPARAÇÃO (CUSTOS) DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES		
Tendo em vista a possibilidade de serem realizados cortes orçamentários no futuro, com a necessidade de cancelamento de contratos de locação e a consequente retirada das impressoras alocadas, a opção pela aquisição é a alternativa mais segura para a Região.		



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

5. DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES (Aplicável especialmente para o caso de STIC que envolva software)							
Id.	Requisito	Sim	Não	Não se aplica			
5.1	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X					
5.2	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	X					
5.3	A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br)?			X			
5.4	Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI)?			X			
5.5	A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil (quando houver necessidade de certificação digital)?			X			
5.6	A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?			X			
6. SELEÇÃO E JUSTIFICATIVA DA STIC ESCOLHIDA							
Tendo em vista a possibilidade de serem realizados cortes orçamentários no futuro, com a necessidade de cancelamento de contratos de locação e a consequente retirada das impressoras alocadas, a opção pela aquisição é a alternativa mais segura para a Região.							
7. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO/ORÇAMENTO ESTIMADO							
Id	Bem / Serviço	Quantidade			Quantidade Total	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Total
		TRF2	SJRJ	SJES			
7.1	Impressora colorida A3	5	0	0	5	Conforme pesquisa de preços	Conforme pesquisa de preços
7.2	Impressora monocromática A4	70	80	30	180	Conforme pesquisa de preços	Conforme pesquisa de preços
7.3	Multifuncional monocromática A4	35	0	30	65	Conforme pesquisa de preços	Conforme pesquisa de preços
7.4	Multifuncional colorida A4	35	0	30	65	Conforme pesquisa de preços	Conforme pesquisa de preços
Total						Conforme pesquisa de preços	
8. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES DE NEGÓCIO E REQUISITOS TECNOLÓGICOS							
O alinhamento às necessidades de negócio é pleno e não há conflitos com os requisitos tecnológicos existentes.							
9. BENEFÍCIOS ESPERADOS							
Id	Benefício						
9.1	Maior eficiência e qualidade no atendimento.						
9.2	Atender as demandas de troca de equipamentos.						
9.3	Garantir a atualização e modernização do ambiente tecnológico da 2ª Região.						
9.4	Melhorar constantemente o grau de satisfação dos usuários.						
10. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS							
A estimativa foi baseada de acordo com análise das necessidades atuais pela equipe técnica considerando os equipamentos do parque atual que se encontram obsoletos, apresentando defeitos, sem garantia e contrato de manutenção, bem como em função dos pedidos de novos equipamentos e para atender diretrizes da administração.							



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

11. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
Tipo de necessidade		Descrição			
Infraestrutura tecnológica		Não se aplica			
Infraestrutura elétrica		Não se aplica			
Logística de implantação		Não se aplica			
Espaço físico		Não se aplica			
Mobiliário		Não se aplica			
Impacto ambiental		Não se aplica			
Capacitação dos funcionários da contratada		Não se aplica			
Outros		Não se aplica			
12. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO					
Papel	Nome	Matrícula	Setor	Telefone	E-mail
Integrante Requiritante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
Integrante Requiritante Suplente:	Terezinha Regina Frydman	12034	STI/DISUS/ COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
Integrante Técnico:	José Bernardo de Figueiredo Ciriaco	12071	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br
Integrante Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Integrante Administrativo:	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT	2282-8264	leonardovieira@trf2.jus.br
Integrante Administrativo Suplente:	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/ SALMOX	2282-8264	miguelangelo@trf2.jus.br



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

Nº DOD:	TRF2-DOD-2022/00025	DATA:	19/12/2022
----------------	---------------------	--------------	------------

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante, Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

1. RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO					
A continuidade será feita por cláusula de garantia por prazo de 36 (trinta e seis) meses.					
2. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL					
Id.	Evento		Ação de contingência		
2.1	Não cumprimento de cláusula de garantia		Fiscal técnico encaminha ao gestor pedido de sanção ao fornecedor.		
2.2	Falência de fornecedor		Acionar fabricante do produto para prestar serviço de suporte e manutenção do equipamento		
3. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL					
Id	Ação			Aplicação	
3.1	Entrega de versões finais dos produtos e da documentação			Não se aplica	
3.2	Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC			Não se aplica	
3.3	Devolução de recursos materiais			Não se aplica	
3.4	Revogação de perfis de acesso			Não se aplica	
3.5	Eliminação de Caixas Postais			Não se aplica	
3.6	Outras que se apliquem			Não se aplica	
4. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO ÓRGÃO COM RELAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA					
4.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (para os casos de contratação de desenvolvimento de software sob encomenda no mercado de TIC)					
Não se aplica.					
4.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTURAL DA SOLUÇÃO DE TI (Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998)					
Item			Propriedade da Contratante		Propriedade da Contratada
Não se aplica					
5. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO					
Papel	Nome	Matrícula	Setor	Telefone	E-mail
Integrante Requisitante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
Integrante Requisitante Suplente:	Terezinha Regina Frydman	12034	STI/DISUS/COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
Integrante Técnico:	José Bernardo de Figueiredo Ciriaco	12071	STI/DISUS/SETECD	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br
Integrante Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Integrante Administrativo:	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT	2282-8264	leonardovieira@trf2.jus.br
Integrante Administrativo Suplente:	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/SALMOX	2282-8264	miguelangelo@trf2.jus.br



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Nº DOD:	TRF2-DOD-2022/00025	DATA:	19/12/2022
----------------	---------------------	--------------	------------

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação

Objetivo do artefato: Definir e formalizar a estratégia para a contratação.

1. NATUREZA DO OBJETO					
Critério				Atendimento da solução	
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?				Sim	
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?				Sim	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?				Não	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?				Sim	
2. PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO (Justificar, caso seja indivisível)					
No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto poderá ser dividido em itens e que sua divisão não trará prejuízos para o objetivo final almejado. Portanto, o objeto desta licitação poderá ser adjudicado por mais de uma empresa.					
3. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO					
Verifica-se que os equipamentos desta contratação são oferecidos por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto da contratação é comum e, portanto, sugere-se como melhor opção a utilização da modalidade "Pregão" sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo "Menor Preço".					
4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSO					
Itens	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa			
Impressora colorida A3	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados			
Impressora monocromática A4	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados			
Multifuncional monocromática A4	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados			
Multifuncional colorida A4	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados			
5. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL					
O prazo de vigência do contrato inicia-se no primeiro dia útil subsequente a data de assinatura e estende-se até o final do prazo de garantia dos equipamentos.					
6. PRAZO DE VIGÊNCIA DA GARANTIA DE BENS E/OU SERVIÇOS					
Os equipamentos fornecidos deverão possuir garantia total do fabricante do equipamento de no mínimo 36 (trinta e seis) meses do tipo on-site incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.					
7. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO					
Papel	Nome	Matrícula	Setor	Telefone	E-mail
Fiscal Requisitante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
Fiscal Requisitante Suplente:	Terezinha Frydman	12034	STI/DISUS/COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
Fiscal Técnico:	José Bernardo de Figueiredo Ciriaco	12071	STI/DISUS/SETECD	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Fiscal Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Fiscal Administrativo:					
Gestor:	Terezinha Regina Frydman	12034	STI/ COATLO	2282-7747	frydman@trf2.jus.br
Suplente de Gestor:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/ DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
8. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO					
Papel	Nome	Matrícula	Setor	Telefone	E-mail
Integrante Requisitante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
Integrante Requisitante Suplente:	Terezinha Frydman	12034	STI/DISUS/ COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
Integrante Técnico:	José Bernardo de Figueiredo Ciriaco	12071	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br
Integrante Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Integrante Administrativo:	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT	2282-8264	leonardovieira@trf2.jus.br
Integrante Administrativo Suplente:	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/ SALMOX	2282-8264	miguelangelo@trf2.jus.br



ANÁLISE DE RISCOS

Nº DOD:	TRF2-DOD-2022/00025	DATA:	19/12/2022
----------------	---------------------	--------------	------------

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO				
RISCO 1	Risco:	Licitação deserta ou fracassada		
	Probabilidade:	Baixa	Dano Alto - Incerteza quanto à concretização da contratação do objeto pretendido	Impacto Alto - Indisponibilidade do objeto
	Id	Ação preventiva		Responsável
	1	Elaborar Termo de Referência bem fundamentado		Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Efetuar ampla pesquisa de preços e análise de mercado em busca do maior número possível de concorrentes		Equipe responsável pela pesquisa de preços
	Id	Ação de contingência		Responsável
	1	Reavaliar Termo de Referência e solicitar que a Licitação seja repetida		Equipe de Planejamento da Contratação
RISCO 2	Risco:	Indisponibilidade de recursos orçamentários		
	Probabilidade:	Baixa	Dano Alto - Fracasso na contratação do objeto	Impacto Alto - Indisponibilidade do objeto
	Id	Ação preventiva		Responsável
	1	Garantir os recursos na previsão orçamentária		Unidade Requisitante
	2	Verificar a disponibilidade orçamentária		Unidade Requisitante
	Id	Ação de contingência		Responsável
	1	Solicitar transferência de recursos de outro programa		Diretor da STI
RISCO 3	Risco:	Estabelecimento de critérios que limitem a competição		
	Probabilidade:	Baixo	Dano Médio - Limitação do número de licitantes	Impacto Médio - propostas de preço da licitação superior à média de preços para fornecimento a administração pública.
	Id	Ação preventiva		Responsável
	1	Verificar se os requisitos estabelecidos são atendidos por quantidade razoável de concorrentes que supostamente atendem à necessidade da contratação. Se o número for considerado restrito, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou redução desses requisitos.		Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Caso os requisitos que limitem a concorrência sejam indispensáveis deve-se apontar a necessidade dos mesmos e os possíveis riscos de flexibilizá-los ou abdicar deles.		Equipe de Planejamento da Contratação
	3	Em caso de poucos concorrentes ou apenas um concorrente elaborar pesquisa de preço buscando preços anteriormente praticados pelo(s) fornecedor(es) para o mesmo objeto em contratos para fornecimento ao governo.		Equipe de Planejamento da Contratação
	Id	Ação de contingência		Responsável
	1	Elaborar novo termo de referência e realizar nova licitação.		Equipe de Planejamento da Contratação



ANÁLISE DE RISCOS

RISCO 4	Risco:	Licitação impugnada				
	Probabilidade:	Baixo	Dano	Impacto		
			Alto - Indisponibilidade do objeto	Alto - Indisponibilidade do objeto		
	Id	Ação preventiva			Responsável	
	1	Elaborar artefatos bem fundamentados de modo a dar a devida justificativa aos possíveis questionamentos.			Equipe de Planejamento da Contratação	
	Id	Ação de contingência			Responsável	
1	Ajustar o Termo de Referência e realizar nova licitação			Equipe de Planejamento da Contratação		
RISCO 5	Risco:	Atraso na entrega dos equipamentos				
	Probabilidade:	Médio	Dano	Impacto		
			Alto – Demora no atendimento ou não solução dos problemas	Alto – Comprometimento da disponibilidade e qualidade dos serviços de TI		
	Id	Ação preventiva			Responsável	
	1	Elaborar cláusulas relativas ao prazo de entrega dos equipamentos			Equipe de Planejamento da Contratação	
	2	Aplicar as penalidades previstas em contrato			Equipe de Fiscalização do Contrato	
	Id	Ação de contingência			Responsável	
1	Solicitar entrega dos produtos			Equipe de Fiscalização do Contrato		
2. RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
RISCO 1	Risco:	Má qualidade do objeto contratado				
	Probabilidade:	Baixo	Dano	Impacto		
			Médio – Demora na solução de problemas de equipamentos obsoletos	Alto – compromete a agilidade e qualidade dos serviços de TI		
	Id	Ação preventiva			Responsável	
	1	Elaboração de cláusulas contratuais com exigências adequadas para as necessidades da Justiça Federal			Equipe de Planejamento da Contratação	
	Id	Ação de contingência			Responsável	
1	Aplicar as penalidades previstas em eventuais descumprimentos das condições do Termo de Referência			STI / SAT		
3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO						
	Papel	Nome	Matrícula	Setor	Telefone	E-mail
	Integrante Requisitante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
	Integrante Requisitante Suplente:	Terezinha Frydman	12034	STI/DISUS/ COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
	Integrante Técnico:	José Bernardo de Figueiredo Ciriaco	12071	STI/DISUS /SETECD	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br



ANÁLISE DE RISCOS

Integrante Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/ SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Integrante Administrativo:	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT	2282-8264	leonardovieira@trf2.jus.br
Integrante Administrativo Suplente:	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/ SALMOX	2282-8264	miguelangelo@trf2.jus.br



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº **TRF2-EOF-2022/00103**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2022
Sistema de Registro de Preços

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços para eventual aquisição de impressoras laser coloridas A3, impressoras monocromáticas A4, multifuncionais monocromáticas A4 e multifuncionais coloridas A4 para o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, Seção Judiciária do Rio de Janeiro e Seção Judiciária do Espírito Santo, de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência e seus respectivos anexos.

1.2. **Órgão Gerenciador:**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

CNPJ: 32.243.347/0001-51

Rua Acre, 80, sala 604 (LICITAÇÃO) – Centro – Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20081-000

SITE: www.trf2.jus.br

Seção de Licitações: (21) 2282-8016 / 8682 (12 às 17h)

E-mail: cpl@trf2.jus.br

1.3. **Órgãos Participantes:**

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CNPJ: 05.424.467/0001-16

Av. Almirante Barroso, 78, 11º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20040-009

Site: www.jfrj.jus.br

Seção de Licitações: Fone (21) 3218-9767 / 9868 (12 às 17h)

E-mail: licitacoes@jfrj.jus.br

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 05.424.467/0001-82

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877 – Monte Belo – Vitória/ES

CEP: 29053-245

Site: www.jfes.jus.br

Seção de Licitações: Fone (27) 3183-5105 (12 às 19h)

E-mail: selic@jfes.jus.br

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



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam relacionadas na proposta.

Item	Discriminação	Marca/ Modelo	Quantidade			Quantidade Máxima Total	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
			TRF2	SJRJ	SJES			
1	Impressora colorida A3		5	0	0	5		
2	Impressora monocromática A4		70	80	30	180		
3	Multifuncional monocromática A4		35	0	30	65		
4	Multifuncional colorida A4		35	0	30	65		
VALOR TOTAL								

Código SIASG: 317679, 246972 e 445004

3. DA JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Visa atender à necessidade de reposição de equipamentos que venham a apresentar defeitos, haja vista que atualmente não há contrato de manutenção de multifuncionais ou impressoras, bem como atender os novos gabinetes que serão instalados.

4. DOS RESULTADOS/BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

- 4.1. Maior eficiência e qualidade no atendimento.
4.2. Atender as demandas de troca de equipamentos.
4.3. Garantir a atualização e modernização do ambiente tecnológico da 2ª Região.
4.4. Melhorar constantemente o grau de satisfação dos usuários.

5. DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JF

- 5.1. Esta contratação está alinhada ao objetivo estratégico "Aperfeiçoar e assegurar a efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal" constante no Plano Estratégico de TI da JF – PETI-JF 2021/2026, conforme Resolução nº 685/2020 do CJF.

6. DA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO:

- 6.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) TRF2-DOD-2022/00025, anexado ao processo nº TRF2-EOF-2022/00103 e seus estudos preliminares (artefatos).

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

- 7.1. A estimativa foi baseada de acordo com análise das necessidades atuais pela equipe técnica considerando os equipamentos do parque atual que se encontram obsoletos, em função dos pedidos de novos equipamentos e para atender diretrizes da administração.



TRF2INC202203029

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

8. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS E ANÁLISE DE MERCADO DE TIC

- 8.1. A alternativa existente no mercado é de locação de impressoras.

9. JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA ESCOLHIDA

- 9.1. Tendo em vista a possibilidade de serem realizados cortes orçamentários no futuro, com a necessidade de cancelamento de contratos de locação e a consequente retirada das impressoras alocadas, a opção pela aquisição é a alternativa mais segura para a Região.

10. DA NATUREZA DO OBJETO

- 10.1. Por se tratar da aquisição de impressoras, não se configura um caso de serviço continuado.

11. DO PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

- 11.1. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto poderá ser dividido em itens e que sua divisão não trará prejuízos para o objetivo final almejado. Portanto, o objeto desta licitação poderá ser adjudicado por mais de uma empresa.

12. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

- 12.1. Verifica-se que os equipamentos desta contratação são oferecidos por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresentam características padronizadas e usuais. Assim, pode-se concluir que o objeto da contratação é comum e, portanto, sugere-se como melhor opção a utilização da modalidade “Pregão” sendo, preferencialmente, em sua forma eletrônica e do tipo “Menor Preço” para formação de ata de registro de preço com validade de 12 (doze) meses.

13. DO IMPACTO AMBIENTAL DECORRENTE DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A CONTRATADA deverá respeitar e cumprir todas as disposições da legislação ambiental vigente, responsabilizando-se perante a CONTRATANTE, os Órgãos Ambientais e terceiros, por todo e qualquer dano ou prejuízo que porventura cause ao Meio Ambiente.

14. DA CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL

- 14.1. O manuseio dos equipamentos deve estar de acordo com a Política de Utilização de Recursos de TI (TRF2-PTP-2014/00432).

15. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

15.1. ITEM 1 – IMPRESSORA COLORIDA A3

- 15.1.1. Tecnologia de impressão laser ou led colorida.
- 15.1.2. Memória interna de 512 MB.
- 15.1.3. Velocidade de impressão de 35 ppm em preto e branco / 35 ppm colorida.
- 15.1.4. Ciclo de trabalho máximo mensal de 150.000 páginas.
- 15.1.5. Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 15.1.6. Impressão frente e verso (duplex) automática.
- 15.1.7. Tamanhos de papel suportados: SRA3, A3, A4, A5, Carta, Ofício.
- 15.1.8. Tipos de papel suportados: comum, envelopes, etiquetas, cartão, couchê (brilho e matte), offset, opaline, adesivo.
- 15.1.9. Faixa de gramatura: 75 g/m2 a 256 g/m2.
- 15.1.10. Bandeja de saída: 250 folhas.
- 15.1.11. Bandeja de entrada 1 (MPT): 100 folhas.
- 15.1.12. Bandeja de entrada 2: 500 folhas.
- 15.1.13. Placa de rede Ethernet 10/100 Base-TX integrada com conector RJ-45.
- 15.1.14. Porta USB 2.0.
- 15.1.15. Protocolos de rede: TCP/IP, FTP, HTTP, SNMP.
- 15.1.16. Gerenciamento remoto via browser através do protocolo HTTP e através do painel da própria impressora.
- 15.1.17. Linguagem de impressão PostScript 3, PCL 5c ou 6, PDF 1.4.
- 15.1.18. Compatível com o Windows 10 (x64), Windows 11 (x64), Linux, Mac OS 10.x, Windows Server 2012 e as versões superiores dos Sistemas Operacionais listados.
- 15.1.19. Alimentação elétrica 110/127 Volts.
- 15.1.20. Deverá vir com cabo de alimentação elétrica com plugue no novo padrão brasileiro (ABNT NBR 14136).
- 15.1.21. A impressora deverá vir acompanhada de quatro cartuchos originais de toner (01 preto, 01 ciano, 01 magenta, 01 amarelo), suficientes para 20.000 (vinte mil) impressões de acordo com as recomendações oficiais do fabricante e a norma ISO/IEC 24734. No caso dos cartuchos iniciais presentes no equipamento não possuírem capacidade para 20.000 (vinte mil) impressões, deverão ser fornecidos cartuchos adicionais com capacidade suficiente para completar as 20.000 (vinte mil) impressões. Os toners devem ser novos, de primeiro uso e originais do fabricante.
- 15.1.22. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e idênticos, estar em linha de produção e fabricação, com a embalagem original de fábrica lacrada, sendo que, em hipótese alguma, o TRF2 aceitará equipamentos reconicionados ou já utilizados anteriormente.
- 15.1.23. Os softwares e firmwares integrantes do equipamento deverão ter licença de uso perpétua e atualização gratuita durante, no mínimo, o período de vigência da garantia. Além disso, devem estar embarcados na impressora, em sua versão mais atual.
- 15.1.24. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens e acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, incluindo licença de software caso seja aplicado.
- 15.1.25. Atender as diretrizes de economia de energia do padrão Energy Star.
- 15.1.26. Estar registrado no EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool), comprovando que o equipamento atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação.
- 15.1.27. Atender à diretiva RoHS (Restriction of the use of certain Hazardous Substances) ou apresenta comprovação técnica do fabricante do equipamento ofertado demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-Cr), bifenilos polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs).



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 15.1.28. Não serão admitidos configurações e ajustes que impliquem no funcionamento do equipamento fora das especificações técnicas recomendadas pelo fabricante do equipamento ou dos componentes.
- 15.1.29. O número de série de cada equipamento deve ser único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. No momento da entrega, a CONTRATADA deverá enviar uma listagem dos números de séries dos equipamentos em formato eletrônico.

15.2. ITEM 2 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

- 15.2.1. Tecnologia de impressão laser ou led monocromática.
- 15.2.2. Possuir processador com clock mínimo de 500 MHz.
- 15.2.3. Memória interna de 128 MB.
- 15.2.4. Velocidade de impressão de 30 ppm.
- 15.2.5. Ciclo de trabalho máximo mensal de 30.000 páginas.
- 15.2.6. Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi.
- 15.2.7. Impressão frente e verso (duplex) automática.
- 15.2.8. Tamanhos de papel suportados: A5, A4 e Ofício.
- 15.2.9. Bandeja de saída para 150 folhas.
- 15.2.10. Bandeja de entrada para 250 folhas.
- 15.2.11. Possuir placa de rede Ethernet 10/100 Base-TX integrada com conector RJ-45.
- 15.2.12. Protocolos de rede: TCP/IP, DHCP, HTTP, SNMP.
- 15.2.13. Linguagem de impressão PostScript 3, PCL 6.
- 15.2.14. Possuir interface de gerenciamento remoto via browser.
- 15.2.15. Compatível com o Windows 10 (x64), Windows 11 (x64), Linux, Mac OS 10.x, Windows Server 2012 e as versões superiores dos Sistemas Operacionais listados.
- 15.2.16. Alimentação elétrica 110/127 Volts.
- 15.2.17. Deverá vir com cabo de alimentação elétrica com plugue no novo padrão brasileiro (ABNT NBR 14136).
- 15.2.18. Atender as diretrizes de economia de energia do padrão Energy Star.
- 15.2.19. Vir acompanhada de cartucho de toner original suficiente para 20.000 (vinte mil) impressões de acordo com as recomendações oficiais do fabricante e a norma ISO/IEC 24734. No caso do toner inicial presente no equipamento não possuir capacidade de 20.000 (vinte mil) impressões, deverá ser fornecido um toner adicional com capacidade suficiente para completar as 20.000 (vinte mil) impressões. Os toners devem ser novos, de primeiro uso e original do fabricante.
- 15.2.20. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e idênticos, estar em linha de produção e fabricação, com a embalagem original de fábrica lacrada, sendo que, em hipótese alguma, o TRF2 aceitará equipamentos reconicionados ou já utilizados anteriormente.
- 15.2.21. Os softwares e firmwares integrantes do equipamento deverão ter licença de uso perpétua e atualização gratuita durante, no mínimo, o período de vigência da garantia. Além disso, devem estar embarcados na impressora, em sua versão mais atual.
- 15.2.22. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens e acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, incluindo licença de software caso seja aplicado.
- 15.2.23. O número de série de cada equipamento deve ser único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. No momento



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

da entrega, a CONTRATADA deverá enviar uma listagem dos números de séries dos equipamentos em formato eletrônico.

15.3. ITEM 3 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

- 15.3.1. Ser compatível nas funções impressão, digitalização e cópia.
- 15.3.2. Possuir tecnologia de impressão laser ou led monocromática.
- 15.3.3. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO IMPRESSÃO:
 - 15.3.3.1. Velocidade de impressão de 40 ppm.
 - 15.3.3.2. Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi.
 - 15.3.3.3. Impressão frente e verso (duplex) automática.
 - 15.3.3.4. Permitir a impressão de arquivos localizados em pen-drive conectado à porta USB do equipamento.
- 15.3.4. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO DIGITALIZAÇÃO:
 - 15.3.4.1. Digitalização frente e verso em passagem única, automática e integrada ao equipamento por meio de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para até 50 folhas.
 - 15.3.4.2. Velocidade de digitalização no padrão A4 ou carta em preto e branco de 35 lados por minuto.
 - 15.3.4.3. Velocidade de digitalização no padrão A4 ou carta em cores de 15 lados por minuto.
 - 15.3.4.4. Resolução mínima de 600x600.
 - 15.3.4.5. Formatos de arquivos de digitalização: PDF seguro, JPEG, TIFF e PDF/A versão 1.4 de maneira nativa e integrada ao equipamento.
 - 15.3.4.6. Permitir o envio dos arquivos digitalizados por e-mail, FTP e dispositivo USB (pen-drive), de forma nativa ao equipamento.
 - 15.3.4.7. Permitir a digitalização em rede (através de um computador).
 - 15.3.4.8. Possuir vidro de digitalização igual ou superior ao tamanho A4.
- 15.3.5. CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO CÓPIA:
 - 15.3.5.1. Cópia frente e verso automático e integrado ao equipamento.
 - 15.3.5.2. Velocidade de 40 cópias por minuto.
- 15.3.6. Bandeja de entrada para 250 folhas.
- 15.3.7. Bandeja de saída para 100 folhas.
- 15.3.8. Ciclo de trabalho máximo mensal de 30.000 páginas.
- 15.3.9. Linguagem de impressão PostScript 3, PCL 6.
- 15.3.10. Processador com clock mínimo de 500 MHz.
- 15.3.11. Memória interna de 128 MB.
- 15.3.12. Interface de gerenciamento remoto via browser.
- 15.3.13. Porta USB 2.0 localizada na parte frontal ou lateral.
- 15.3.14. Placa de rede Ethernet 10/100 Base-TX integrada com conector RJ-45.
- 15.3.15. Protocolos de rede: TCP/IP, DHCP, HTTP, SNMP.
- 15.3.16. Visor de, no mínimo, 03 (três) polegadas, considerada variação de 0,5 (meia) polegada assegurada a qualidade visual para o usuário operacionalizado por meio



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

de tela sensível ao toque ou por meio de botões integrados ao equipamento que permita, pelo menos:

- 15.3.16.1. Acionar a digitalização, bem como alterar as configurações dessa função.
- 15.3.16.2. Acionar a cópia, bem como alterar as configurações dessa função.
- 15.3.16.3. Acionar a impressão de arquivos localizados em dispositivo padrão USB.
- 15.3.16.4. Reduzir e ampliar o tamanho do documento para digitalização.
- 15.3.16.5. Configurar os parâmetros de rede, tais como IP e FTP.
- 15.3.17. Compatível com o Windows 10 (x64), Windows 11 (x64), Linux, Mac OS 10.x, Windows Server 2012 e as versões superiores dos Sistemas Operacionais listados.
- 15.3.18. Alimentação elétrica 110/127 Volts.
- 15.3.19. Deverá vir com cabo de alimentação elétrica com plugue no novo padrão brasileiro (ABNT NBR 14136).
- 15.3.20. Atender as diretrizes de economia de energia do padrão Energy Star.
- 15.3.21. Vir acompanhada de cartucho de toner original suficiente para 20.000 (vinte mil) impressões de acordo com as recomendações oficiais do fabricante e a norma ISO/IEC 24734. No caso do toner inicial presente no equipamento não possuir capacidade de 20.000 (vinte mil) impressões, deverá ser fornecido um toner adicional com capacidade suficiente para completar as 20.000 (vinte mil) impressões. Os toners devem ser novos, de primeiro uso e original do fabricante.
- 15.3.22. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e idênticos, estar em linha de produção e fabricação, com a embalagem original de fábrica lacrada, sendo que, em hipótese alguma, o TRF2 aceitará equipamentos reconicionados ou já utilizados anteriormente.
- 15.3.23. Os softwares e firmwares integrantes do equipamento deverão ter licença de uso perpétua e atualização gratuita durante, no mínimo, o período de vigência da garantia. Além disso, devem estar embarcados na impressora, em sua versão mais atual.
- 15.3.24. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens e acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, incluindo licença de software caso seja aplicado.
- 15.3.25. O número de série de cada equipamento deve ser único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. No momento da entrega, a CONTRATADA deverá enviar uma listagem dos números de séries dos equipamentos em formato eletrônico.

15.4. ITEM 04 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

15.4.1. FUNÇÃO IMPRESSORA

- 15.4.1.1. Tecnologia de Impressão: Laser/Led colorida.
- 15.4.1.2. Memória RAM: 512 MB.
- 15.4.1.3. Velocidade de Impressão: 25 ppm em preto e branco A4.
- 15.4.1.4. Ciclo de trabalho mensal: 10.000 páginas.
- 15.4.1.5. Resolução de Impressão: 600x600 dpi.
- 15.4.1.6. Impressão frente e verso (duplex): automática.
- 15.4.1.7. Manuseio de papel:
 - 15.4.1.7.1. Bandeja de saída: 150 folhas.
 - 15.4.1.7.2. Bandeja de entrada 1 (MPT): 30 folhas.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 15.4.1.7.3. Bandeja de entrada 2: 250 folhas.
- 15.4.1.8. Impressão direta através de dispositivo USB.
- 15.4.1.9. Linguagens: PCL 5 ou PCL6, PostScript 3, PDF.

15.4.2. FUNÇÃO SCANNER/COPIADORA

- 15.4.2.1. Tipo: Mesa plana (flatbed) com alimentador automático de documento (ADF).
- 15.4.2.2. Modo de digitalização: simplex/duplex automático, de passagem única, colorido (24 bits), tons de cinza (8 bits), Preto e branco (1 bit).
- 15.4.2.3. ADF com capacidade para 50 folhas.
- 15.4.2.4. Tamanho de papel suportado: A4 (flatbed e ADF).
- 15.4.2.5. Resolução óptica: 600x600 dpi.
- 15.4.2.6. Formatos de saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG.
- 15.4.2.7. Destinos da digitalização: E-mail, Pasta de Rede (SMB/CIFS), unidade USB.
- 15.4.2.8. Ajuste de redução e ampliação: 25% a 400%.
- 15.4.2.9. Quantidade de cópias: 1-99.

15.4.3. CONECTIVIDADE

- 15.4.3.1. Possuir 01 (uma) interface de rede Ethernet 10/100 integrada.
- 15.4.3.2. Suportar endereçamento de rede nos padrões IPv4 e IPv6.
- 15.4.3.3. USB 2.0.

15.4.4. PAPEL

- 15.4.4.1. Tamanhos suportados: A4, A5, Carta e Ofício.
- 15.4.4.2. Tipos suportados: comum, cartão, perfurado, pré-impresso.
- 15.4.4.3. Faixa de gramatura: 70 a 90 g/m².

15.4.5. PROTOCOLOS DE REDE: HTTP, TCP/IP, SNMP, SMB/CIFS.

15.4.6. GERÊNCIA DO EQUIPAMENTO

- 15.4.6.1. Através de visor LCD com tela sensível ao toque.
- 15.4.6.2. O painel LCD deve apresentar as informações em português.
- 15.4.6.3. O painel da impressora deve possibilitar as seguintes funcionalidades:
 - 15.4.6.3.1. Acionar a digitalização, bem como alterar as configurações dessa função.
 - 15.4.6.3.2. Acionar a cópia, bem como alterar as configurações dessa função.
 - 15.4.6.3.3. Acionar a impressão de arquivos localizados em dispositivo padrão USB 2.0.
 - 15.4.6.3.4. Permitir reduzir e ampliar o tamanho do documento para digitalização.
- 15.4.6.4. Gerenciamento remoto via browser através do protocolo HTTP em português.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

15.4.7. OUTROS REQUISITOS

- 15.4.7.1. Alimentação elétrica 110/127 Volts.
- 15.4.7.2. Compatível com o Windows 10 (x64), Windows 11 (x64), Linux, Mac OS 10.x, Windows Server 2012 e as versões superiores dos Sistemas Operacionais listados.
- 15.4.7.3. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e idênticos, estar em linha de produção e fabricação, com a embalagem original de fábrica lacrada, sendo que, em hipótese alguma, o TRF2 aceitará equipamentos reconicionados ou já utilizados anteriormente.
- 15.4.7.4. Os softwares e firmwares integrantes do equipamento deverão ter licença de uso perpétua e atualização gratuita durante, no mínimo, o período de vigência da garantia. Além disso, devem estar embarcados na impressora, em sua versão mais atual.
- 15.4.7.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens e acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, incluindo licença de software caso seja aplicado.
- 15.4.7.6. Vir acompanhada de cartucho de toner original suficiente para 20.000 (vinte mil) impressões de acordo com as recomendações oficiais do fabricante e a norma ISO/IEC 24734. No caso do toner inicial presente no equipamento não possuir capacidade de 20.000 (vinte mil) impressões, deverá ser fornecido um toner adicional com capacidade suficiente para completar as 20.000 (vinte mil) impressões. Os toners devem ser novos, de primeiro uso e original do fabricante.
- 15.4.7.7. O número de série de cada equipamento deve ser único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém. No momento da entrega, a CONTRATADA deverá enviar uma listagem dos números de séries dos equipamentos em formato eletrônico.

16. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA

- 16.1. O prazo de entrega dos materiais será de até **30 (trinta) dias** corridos a partir do primeiro dia útil subsequente a data da assinatura do contrato.
- 16.2. As entregas dos equipamentos deverão ser agendadas e realizadas nos seguintes endereços:

16.2.1. Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Seção de Almoxarifado
Rua Acre, 80, Sala 305, Centro – Rio de Janeiro/RJ
Telefone: (21) 2282-8264
E-mail: salmox@trf2.jus.br
Horário: das 12:00 às 17:00 de 2ª a 6ª feira.

16.2.2. Seção Judiciária do Espírito Santo

Seção de Material – SEMAT
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1877, Monte Belo - Vitória/ES
Telefone: (27) 3183-5004



TRF2INC202203029

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

E-mail: semat@ifes.jus.br

Horário: das 12:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira.

16.2.3. Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Seção de Almoxarifado – SEALM

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

Telefones: (21) 3218-6612 / 3218-6613

E-mail: tssealm@jfrrj.jus.br

Horário: das 9:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira

- 16.3. O transporte dos equipamentos até o local especificado pelo CONTRATANTE deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado).
- 16.4. A verificação quanto ao estado dos equipamentos e acessórios 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.
- 16.5. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas. Não serão aceitos equipamentos usados, remanufaturados ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. O 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 equipamentos.
- 16.6. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, os quais poderão estar em meio eletrônico.
- 16.7. Caso não sejam fabricados no Brasil, os equipamentos deverão ser importados legalmente, assegurando a prestação de garantia e suporte original do fabricante conforme estipulado adiante, não sendo aceitos equipamentos contrabandeados ou importados sem o reconhecimento da garantia no Brasil por parte do fabricante.
- 16.8. Deverá ser entregue junto com a nota fiscal, cópia impressa contendo a numeração de série dos equipamentos.

17. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 17.1. 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:

Etapas	Descrição	Prazo
01	Assinatura do contrato	-
02	Entrega dos equipamentos	O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do primeiro dia útil subsequente a data da assinatura do contrato.
03	Recebimento provisório do objeto	Imediatamente depois de efetuada a entrega dos equipamentos.
04	Recebimento definitivo do	Até 10 dias úteis após o recebimento provisório,



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

	objeto	salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação.
--	--------	--

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Assegurar o acesso às suas dependências dos profissionais incumbidos de prestar o serviço contratado, desde que se apresentem devidamente identificados, respeitadas as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE.
 - 18.1.1. Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.
- 18.2. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no cumprimento objeto deste contrato, determinando, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.
- 18.3. Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação.
- 18.4. Recusar o recebimento do hardware, material ou serviço que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 18.5. Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação pela CONTRATADA.
- 18.6. Demais deveres e responsabilidades previstos no edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. Responder por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 19.2. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 19.3. As especificações descritas ao longo do Termo de Referência representam os requisitos essenciais exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA fornecer todos os componentes de hardware e software necessários para que elas sejam atendidas, sem exceção.
- 19.4. A CONTRATADA poderá fornecer itens com características adicionais e até mesmo superiores, desde que não haja prejuízo de qualquer das funcionalidades especificadas e se mantenha a compatibilidade da solução. Tal mudança deverá ser solicitada à CONTRATANTE e deverá contar com a anuência da mesma.
- 19.5. O fornecimento de qualquer material adicional (cabo, conector, *transceiver*, conversor etc) necessário ao funcionamento de quaisquer dos itens adquiridos, não vislumbrados no Termo de Referência, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 19.6. O transporte dos equipamentos até o local de entrega deverá ser realizado pela CONTRATADA, incluindo procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado.
- 19.7. A CONTRATADA deve arcar com todas as despesas com deslocamento, alimentação e estadia para realização dos serviços (on-site) na sede do CONTRATANTE.
- 19.8. A Contratada deverá fornecer gratuitamente a todos os empregados/colaboradores, postos à disposição da execução do presente contrato, todos os itens de proteção individual necessários ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (COVID –19), na forma das orientações e normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e demais normas específicas



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

decretadas pelo Estado e pelo Município. A medida valerá enquanto perdurar o plano de contingência à COVID-19.

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

- 20.1. Gestor: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
- 20.2. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área requisitante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.

21. DOS INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DOS BENS E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 21.1. Poderá haver solicitações de fornecimento, pois o objeto fará parte de Registro de Preços por 12 meses. O prazo de entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias contados a partir do dia útil subsequente a assinatura do contrato/recebimento da nota de empenho.

22. DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS

- 22.1. O suporte de serviços, decorrente da garantia, será prestado mediante manutenção técnica e suporte técnico, quanto ao uso de recursos do equipamento e quanto à solução de problemas, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE:
 - 22.1.1. Entende-se por manutenção técnica aquela destinada a reparar os defeitos apresentados pelo equipamento, compreendendo, neste caso, o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e correções necessárias.
 - 22.1.2. Entende-se por suporte técnico aquele destinado a dar apoio e dirimir dúvidas durante a instalação, configuração e utilização do equipamento.
- 22.2. O prazo para atender os chamados técnicos efetuados pela CONTRATANTE no PERÍODO DE GARANTIA será de até **2 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à abertura da solicitação, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.
- 22.3. O prazo para recuperação e devolução do equipamento, nos casos em que o mesmo, comprovadamente, deva ser removido para laboratório próprio da Contratada ou em



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- laboratório de Assistência Técnica Autorizada, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua remoção.
- 22.4. A remoção pela CONTRATADA para laboratório de Assistência Técnica Autorizada deverá ser autorizada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA instalar equipamento *backup* durante o período necessário para o reparo.
- 22.5. O equipamento de backup deverá ser igual ou superior ao equipamento retirado e deverá ser instalado no ato da retirada do equipamento defeituoso.
- 22.6. A CONTRATADA fica obrigada, durante o PERÍODO DE GARANTIA e em caso de necessidade de substituição de peças e/ou componentes que não mais existam no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais o produza, a proceder à substituição por produto e/ou componente tecnologicamente equivalente ou superior.
- 22.7. Todos os componentes (se houver) destinados à reparação dos equipamentos em manutenção deverão ser novos, originais, e de primeiro uso, não podendo ser reconicionado, com garantia mínima enquanto perdurar o CONTRATO.
- 22.8. A abertura de chamado técnico será sempre realizada pela equipe técnica da CONTRATANTE, diretamente à CONTRATADA, que deverá possuir Assistência Técnica própria ou terceirizada e deverá tomar todas as providências necessárias ao pleno atendimento do chamado junto à sua credenciada, obedecendo rigorosamente os prazos e condições aqui estabelecidos.
- 22.9. Todas e quaisquer despesas decorrentes da execução dos SERVIÇOS DE GARANTIA aqui descritos, inclusive as substituições de produtos e/ou seus componentes, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, bem como a responsabilidade dos produtos e/ou seus componentes que estiverem sob sua guarda, ou sob a guarda de sua Assistência Técnica credenciada, arcando com quaisquer danos, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.
- 22.10. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através de serviço telefônico (local ou 0800), ou através de envio de mensagem eletrônica (e-mail), ou site do fabricante.
- 22.11. As informações necessárias para abertura dos chamados de assistência técnica de garantia (central 0800, números telefone, endereços de correio eletrônico, endereço web, códigos de acesso, códigos de identificação do cliente, etc.) deverão constar da proposta da licitante.
- 22.12. A CONTRATADA deverá registrar os atendimentos técnicos em impresso próprio. Cada registro de atendimento (RAT) deverá ser assinado pelo técnico da CONTRATADA e pelo responsável da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA enviar cópia digitalizada deste registro, no máximo até o dia posterior ao do encerramento do atendimento, para o e-mail de contato da CONTRATANTE.
- 22.13. 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.
- 22.14. Na hipótese da CONTRATADA não reparar totalmente o equipamento, por qualquer motivo, à exceção daqueles previstos no item anterior, a mesma deverá informar à CONTRATANTE, através de documento, registrando a impossibilidade do reparo e o equipamento que deverá substituir definitivamente o original, para aprovação da CONTRATANTE. O equipamento defeituoso deverá ser substituído por outro igual ou de características técnicas superiores.
- 22.15. 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”.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

23. APLICAÇÃO DE GLOSAS

- 23.1. Não será aplicado glosa no pagamento, mas será levada em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e às disciplinas normativas no âmbito da 2ª Região.

24. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

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

25. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

- 25.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, o objeto do presente Contrato será recebido, mediante Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma:
- 25.1.1. Provisoriamente: Imediatamente pelo fiscal técnico, após efetuada a apresentação do documento fiscal correspondente a entrega dos equipamentos.
- 25.1.2. Definitivamente: No prazo de 10 (dez) dias úteis pelo gestor do Contrato e pelo fiscal requisitante, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, salvo motivo justificado, e após verificado e comprovado o adimplemento de todas as obrigações contratuais.
- 25.2. Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, o qual confirmará a aceitação definitiva dos equipamentos e serviços, após comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais.
- 25.3. Na emissão dos Termos de Recebimento deverão ser observados, no que couber, os requisitos estabelecidos na IN SGD/ME nº 01 de 04/04/2019 e no Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI-JF.
- 25.4. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos estão em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da Contratada, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.
- 25.5. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções.

26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 26.1. A(s) referida(s) Nota(s) Fiscal (is) será (ão) considerada(s) apta(s) para atesto definitivo somente após a conferência dos itens com suas especificações constantes neste anexo, e desde que, não existam outras pendências que impeçam a liberação da mesma para encaminhamento à rotina de pagamento.
- 26.2. A incidência tributária e demais encargos como materiais, mão de obra, equipamentos, licenças, impostos, taxas, emolumentos, transportes, embalagens, seguro, enfim todas as despesas pertinentes ao fornecimento deverão estar incluídas no preço proposto.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

27. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 27.1. A CONTRATANTE nomeará os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do Contrato, na forma do que estabelece a Instrução Normativa SGD/ME nº 01 de 04/04/2019, os quais exercerão como representantes da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização deste Contrato.
- 27.2. Compete à Fiscalização, entre outras atribuições:
- 27.2.1. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas específicas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do objeto contratado.
- 27.3. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.
- 27.4. A Contratada se submeterá a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, quanto à execução do contrato prestando todos os esclarecimentos solicitados.
- 27.5. As irregularidades detectadas pela fiscalização da Contratante serão comunicadas por escrito à Contratada, para sua pronta correção ou adequação.

28. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 28.1. Tendo em vista que se trata puramente da aquisição de equipamento de informática, não se aplica transferência de conhecimento neste caso.

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

- 29.1. A presente contratação não gera direitos de propriedade intelectual e autorias.

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

- 30.1. Tendo em vista que se trata puramente da aquisição de equipamento de informática, não se aplica a exigência de qualificação técnica de profissionais neste caso.

31. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 31.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
- 31.1.1. Apresentar documentação falsa.
- 31.1.2. Fraudar a execução do contrato.
- 31.1.3. Comportar-se de modo inidôneo.
- 31.1.4. Cometer fraude fiscal.
- 31.1.5. Fizer declaração falsa.
- 31.1.6. Não assinar o contrato no prazo estabelecido.
- 31.1.7. Não mantiver a proposta.
- 31.2. Para os fins do item 31.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 31.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens “31.4”, “31.5” e “31.6” abaixo, com as seguintes penalidades:
- 31.3.1. Advertência.
- 31.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2), por prazo não superior a dois anos.
- 31.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. ou
- 31.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 31.4. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 31.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 31.6. Quando do descumprimento de obrigações específicas e gerais da Contratada especificadas no edital e Termo de Referência, a CONTRATADA, caso não sejam acatadas suas justificativas, estará sujeita à penalidade de multa entre 0,1% (um décimo por cento) e 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por item obrigatório descumprido, limitado ao percentual máximo de 2% (dois por cento) se descumprido mais de um item obrigatório concomitantemente.
- 31.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- 31.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 31.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 31.8. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

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

- 32.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir garantia total do fabricante ou da CONTRATADA pelo período mínimo de **36 (trinta e seis) meses** do tipo ON-SITE, isto é, onde se encontrem incluindo a troca de equipamentos defeituosos e a assistência técnica.
- 32.2. O início da garantia dar-se-á a partir da data de Recebimento Definitivo.
- 32.3. As movimentações dos equipamentos entre as sedes da contratante não excluem a garantia dos itens.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 32.4. No intuito de viabilizar a abertura de chamados, a licitante deverá apresentar junto com sua proposta número de linha do tipo gratuito (0800), bem como link específico via *internet* contendo usuário e senha para abertura e acompanhamento de chamados e e-mail.
- 32.5. O prazo de garantia exigido pelo Edital deverá constar da proposta da licitante vencedora.
- 32.6. Os atendimentos mencionados nas especificações "Garantias" descritas nas especificações técnicas deverão ser realizados em todas as instalações da CONTRATANTE:

32.6.1. Tribunal Regional Federal da 2ª Região

- 32.6.1.1. Rua Acre, 80, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.1.2. Rua Visconde de Inhaúma, 68, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.1.3. Rua Dom Gerardo, 46, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.1.4. Rua Almirante Barroso, 78, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.1.5. Av. Rio Branco, 241, Rio de Janeiro/RJ

32.6.2. Seção Judiciária do Espírito Santo

- 32.6.2.1. Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.877, Vitória/ES
- 32.6.2.2. Av. Monte Castelo, 96, Cachoeiro de Itapemirim/ES
- 32.6.2.3. Rua Cel. Constantino Cunha, 1334, São Mateus/ES
- 32.6.2.4. Av. Hans Schmoger, 808, Linhares/ES
- 32.6.2.5. Rua Santa Maria, 46, Colatina/ES
- 32.6.2.6. Rua 1D, s/n, esquina com Rodovia Norte Sul, Serra/ES

32.6.3. Seção Judiciária do Rio de Janeiro

- 32.6.3.1. Av. Rio Branco, 243, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.3.2. Av. Venezuela, 134, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.3.3. Av. Almirante Barroso, 78, Rio de Janeiro/RJ
- 32.6.3.4. Rua José Alves Pimenta, 1091, Barra do Piraí/RJ
- 32.6.3.5. Praça Santíssimo Salvador, 62, Campos dos Goytacazes/RJ
- 32.6.3.6. Rua Aylton da Costa, 115, Duque de Caxias/RJ
- 32.6.3.7. Av. Presidente Dutra, 1.172, Itaperuna/RJ
- 32.6.3.8. Rodovia RJ 168, Km 4, Macaé/RJ
- 32.6.3.9. Rua Salma Repani, 114, Magé/RJ
- 32.6.3.10. Rua Coronel Gomes Machado, 73/75, Niterói/RJ
- 32.6.3.11. Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, 604, Niterói/RJ
- 32.6.3.12. Rua Hans Geiser, 26, Nova Friburgo/RJ
- 32.6.3.13. Rua Oscar Soares, 2, Nova Iguaçu/RJ
- 32.6.3.14. Av. Koeller, 167, Petrópolis/RJ
- 32.6.3.15. Av. Rita Maria Ferreira da Rocha, 1.235, Resende/RJ
- 32.6.3.16. Rua Coronel Serrado, 1.000, São Gonçalo/RJ
- 32.6.3.17. Av. Presidente Lincoln, 1090, São João de Meriti/RJ
- 32.6.3.18. Rua 17 de Dezembro, lote 4 A, São Pedro da Aldeia/RJ
- 32.6.3.19. Rua Francisco Sá, 343, Teresópolis/RJ
- 32.6.3.20. Rua Barbosa de Andrade, 201, Três Rios/RJ
- 32.6.3.21. Rua José Fulgencio Neto, 38, Volta Redonda/RJ

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



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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

33. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 33.1. O objeto formará Ata de Registro de Preço que será válida por 12 (doze) meses.

34. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 34.1. O prazo de vigência inicia-se no primeiro dia útil subsequente a data de assinatura do contrato, estendendo-se até o final do prazo de garantia dos equipamentos.

35. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 35.1. As despesas decorrentes da aquisição dos equipamentos, objeto deste Pregão, correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme especificado abaixo:

Item	Fonte Pagadora	PTR	Elementos de Despesa
1	TRF2, SJRJ e SJES	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados
2	TRF2, SJRJ e SJES	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados
3	TRF2, SJRJ e SJES	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados
4	TRF2, SJRJ e SJES	AI	44.90.52.35 - Equipamento de Processamento de Dados

36. DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 36.1. A CONTRATADA não poderá divulgar, nem fornecer, sob as penas da lei, dados e informações referentes ao objeto contratado, a menos que expressamente autorizada pelo TRF2.
- 36.2. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados, prepostos e outros, direta ou indiretamente vinculados ao objeto contratado, que mantenham sigilo sobre as informações recebidas do CONTRATANTE.

37. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PAPEL	NOME	MATRÍCULA	SETOR	TELEFONE	E-MAIL
Integrante Requisitante:	Maria Lúcia Gonçalves Coelho Carnaval	12047	STI/DISUS	2282-8098	m.lucia@trf2.jus.br
Integrante Requisitante Suplente:	Terezinha Regina Frydman	12034	STI/DISUS/COATLO	2282-7747	frydman@jfrj.jus.br
Integrante	José Bernardo de Figueiredo	12071	STI/DISUS/	2282-7704	bernardo.ciriaco@trf2.jus.br





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Técnico:	Ciríaco		SETECD		
Integrante Técnico Suplente:	Thadeu Paiva	12035	STI/DISUS/SETECD	2282-7704	tpaiva@jfrj.jus.br
Integrante Administrativo:	Leonardo Pastro Vieira	11795	SAT/DIMAT	2282-8264	leonardovieira@trf2.jus.br
Integrante Administrativo Suplente:	Miguel Angelo Ferreira da Costa	12152	SAT/DIMAT/SALMOX	2282-8264	miguelangelo@trf2.jus.br



TRF2INC202203029