



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIDOC/CODIM/SEDIR

TERMO DE REFERÊNCIA

I. OBJETO

1. Aquisição de 01 (uma) máquina impressora **multifuncional colorida, de alta produtividade em impressões coloridas e monocromáticas, com acabamento para livros**, para a Seção de Editoração e Revisão (SEDIR), de acordo com o Processo SEI nº 023653/22-00.173.

II. JUSTIFICATIVA

1. A aquisição tem por finalidade garantir que a Seção de Editoração e Revisão (SEDIR) possua sua própria máquina impressora multifuncional de alta produtividade, que será utilizada como impressora principal nos serviços de impressão da unidade, economizando recursos públicos que seriam dispendidos com contratos de outsourcing de impressão (locação de equipamento com pagamento por páginas impressas), observando-se, desse modo, os princípios constitucionais da Eficiência e da Economicidade.
2. A Seção de Editoração e de Revisão, integrante da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), é uma unidade com características de gráfica (e assim é reconhecida na instituição). A unidade produz materiais como convites, certificados, folders, cartões de visitas, dentre outros. Porém, embora os itens mencionados representem um volume de demanda considerável, a essência da unidade é o trabalho de editoração de livros. A editoração é um trabalho que envolve vários processos: diagramação, revisão textual e acabamento. Na fase de acabamento, a demanda passa pelo processo de impressão de várias unidades do material editado. Esse volume decorrente da impressão de livros impacta de maneira acentuada os contadores de impressão da unidade.
3. Esses serviços sendo realizados nas dependências do STM possibilita maior rapidez e segurança em sua execução. A partir do momento que tal procedimento fosse feito em gráfica externa, além de todo o trâmite licitatório para contratação da empresa, ainda surgiria a constante necessidade de disponibilização de transporte entre essa e o Tribunal.
4. Dessa forma, a aquisição de uma impressora multifuncional de alta produtividade para a referida Seção proverá maior agilidade e eficiência no atendimento das demandas, além de, principalmente, gerar economia ao orçamento público, dada a redução de gastos com

contratos de outsourcing de impressão (locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas).

5. Nesta contratação, o agrupamento dos itens de aquisição e fornecimento de suprimento traz, tecnicamente, benefícios à Administração Pública: garantia da uniformidade de desempenho e compatibilidade dos insumos fornecidos, garantia de mesma procedência, redução no tempo de resposta na solução de eventuais problemas, entre outros.
6. Pelo Princípio da Razoabilidade, não seria adequada a realização de um procedimento licitatório para aquisição de diversos itens de pequeno valor individual que resultassem em um grande número de fornecedores e que, para serem fiscalizados, demandassem servidores públicos em tempo quase que integral para fiscalização e controle dos vários fornecedores adjudicados na contratação. Tal fato não é oportuno, razoável, nem conveniente à Administração Pública, pois a fiscalização de um grande número de contratos acarretaria um custo-benefício desfavorável.
7. No que diz ao Princípio da Economicidade, a ordenação dos itens em separado poderia gerar diversos contratos ou atas de registro de preços, com alto custo administrativo para formalização, publicação e gerenciamento.
8. A distribuição dos objetos em grupos/lotes está em consonância com o Acórdão 5260/2011 - Primeira Câmara - TCU, o qual versa sobre a inexistência de ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos estejam integrados por itens de uma mesma natureza e guardem correlação entre si.
9. Quanto a fornecimento de suprimentos calculados para até 01 (um) ano de pleno funcionamento, justifica-se esse prazo pela vantagem e garantia de se possuir um estoque dos insumos corretos e necessários ao funcionamento da máquina impressora pelo tempo razoável de um ano, enquanto se procede todo o rito processual licitatório para contratação de fornecedor, pelo sistema de registro de preços, para fornecimento dos mencionados suprimentos, garantindo-se a plena continuidade dos atendimentos das demandas da Seção.

III. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

1. Registra-se que objeto desta contratação é considerado bem comum, com padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, de acordo com o art. 1º, Parágrafo Único, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c o art. 1º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

IV. QUALIFICAÇÃO

1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
3. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da licitante para atender de modo pertinente e compatível o objeto desta licitação, conforme art. 30 da Lei no 8.666/93;
4. Esta Administração se reserva o direito de, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm a representação das empresas licitantes, ou mandato para em seu nome constituir obrigações.

V. VISTORIA

1. Não se exigirá que a licitante realize vistoria dos locais de entrega dos bens.

VI. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

1. Menor valor global.
2. Com fundamento no artigo 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
 - a) Produzidos no País;
 - b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia do País;
 - d) Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

VII. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A descrição detalhada dos itens será o demonstrado a seguir:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE DE MEDIDA	CATMAT	QUANTIDADE
01 (uma) máquina impressora multifuncional colorida, de alta produtividade em impressões coloridas e monocromáticas, com acabamento para livros, contendo as seguintes especificações técnicas: 1. Tecnologia: Laser Colorida com impressão de quinta cor, além das cores CMYK; 2. Cores adicionais: Branco, Clear (transparente), Dourado e Prateado, no mínimo; 3. Funções: Cópia, impressão e digitalização. Todas as funções em PB e Color; 4. Velocidade impressão – Mínimo de 90 ppm em A4 ou Carta; 5. Duplex automático (Impressão, Cópia e Digitalização); 6. Processador: Mínimo de 1.90 GHz; 7. Memória: Mínimo de 4 GB; 8. Disco rígido: Mínimo de 640 GB; 9. Alimentador de Originais com duplex de passagem única e capacidade de 220 folhas; 10. Velocidade de digitalização: 220 ipm em PB e Color; 11. Painel de Operação Padrão: Painel de toque colorido de 9 polegadas, em português; 12. Resolução mínima de Impressão: 1200 x 2400 dpi; 13. Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi; 14. Alimentação de papel em bandeja com tecnologia de alimentação a vácuo com capacidade para 4.000 folhas; 15. Gramatura do Papel mínima: 55 a 350 g/m²; 16. Tamanho de papel: 100 mm x 148 mm até 330 x 487 mm e tipo banner com mínimo de 330 mm x 1.250 mm; 17. Ciclo de trabalho: capacidade de impressão mínima de 600.000 páginas por mês; 18. Portas padrão: USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps; 19. Linguagens de impressão: Post			

- Script 3, PCL5e e PCL6;
20. Sistemas operacionais suportados: Win7 (32 e 64 bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2, 2012 (32 e 64 bits), Server 2019, Server 2016 e Linux;
 21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível;
 22. Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante dos equipamentos;

Controladora de Impressão Externa

Controladora de impressão externa, tipo Fiery ou equivalente, com as seguintes características mínimas:

- Processador de, no mínimo, 3.2 GHz
- Memória RAM de, no mínimo, 8 GB;
- HD instalado de, no mínimo, 1 TB;
- Controle de filas de impressão;
- Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas em diversos tipos de trabalho;
- Possibilidade de edição das propriedades do trabalho diretamente da controladora;
- Possibilidade de impressão diretamente da controladora;

Unidade

291892

01 (uma)

Módulos de acabamento

- Unidade de grampeamento multiposicional automático para 100 folhas A4/carta e grampeamento automático de livretos tipo canoa (bookletmaker) para até 30 folhas A3/A4/carta, com 02 grampos centrais na dobra e capacidade para acumular até 3.000 folhas na saída;
- Unidade de montagem para livro de lombada quadrada entre 10 a 200 folhas, de 137 x 203 mm até 216 x 296 mm (livro acabado), com inserção de capa e refilamento/aparamento em 3 lados.

Suprimentos a serem fornecidos

Fornecimento de suprimentos calculados para até 01 (um) ano de pleno funcionamento, conforme abaixo:

- Toners nas cores Preto, Amarelo, Ciano e Magenta para 720.000 páginas cada, calculados de acordo com a taxa de cobertura informada pelo fabricante do equipamento, de acordo com catálogo técnico;
- Toners nas cores especiais Branco, Clear (transparente), Dourado e Prateado para 72.000 páginas cada, calculados de acordo com a taxa de cobertura informada pelo fabricante do equipamento, de acordo com catálogo técnico;
- Garrafa para coleta de resíduos de toner para 800.000 páginas;
- Grampos para 72.000 jogos de impressão;
- Cola para confecção de 7.200 livros.

Outras exigências

- Apresentar documentação comprovando ser revenda autorizada do equipamento ofertado;
- Apresentar catálogos/manuais oficiais do produto ofertado;
- Apresentar proposta comercial detalhada, informando marca, modelo, código (part number) e quantidade de todos os equipamentos, acessórios e suprimentos que serão fornecidos.

Modelo de referência: **Ricoh Pro C7210SX** ou superior.

2. As medidas/parâmetros indicados são referenciais e poderão sofrer **pequenas variações**, que serão avaliadas durante a análise da documentação técnica.

3. Os materiais empregados na fabricação deverão ser de alta qualidade e com acabamento impecável, sem falhas.

4. **A licitante deverá apresentar catálogo ou desenho ilustrativo do respectivo item**, com identificação de marca, linha/modelo, e, caso

haja, código de certificação do produto, para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

5. Qualquer alusão feita a marcas e/ou fabricantes especificados neste Termo de Referência destina-se apenas a oferecer um referencial do padrão e da qualidade almejados pela CONTRATANTE;

6. Fica subentendida a alternativa “ou equivalente técnico” para todos os materiais identificados neste Termo de Referência por meio de determinada marca, tipo, modelo, referência ou fabricante a não ser quando justificado na especificação;

7. Entende-se por equivalente técnico o material que desempenha idêntica função construtiva e apresenta as mesmas características técnicas relacionadas à desempenho, resistência, construção e/ou manufatura, aspecto, qualidade geral e qualidade do acabamento de todos os itens constantes da especificação;

8. É obrigatório e indispensável que a empresa licitante indique claramente em sua proposta a fabricação, marca, modelo, família, código, referência e linha, do item que ofertar;

9. Na ausência das informações referidas acima, a proposta da licitante poderá ser considerada inválida por não apresentar com suficiência a caracterização técnica de sua oferta;

10. Não será aceita indicação do tipo “ou similar” ou “ou equivalente técnico” em qualquer um dos itens, com o intuito de posteriormente se alterar a oferta de marca/modelo durante a execução dos serviços, caso em que a proposta da licitante também será considerada inválida.

VIII. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

1. Serão considerados inválidos (as) necessita ter inscrição no CTF, Categoria 5-2: Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática.
2. Exigir-se-á CTF regular do fabricante do equipamento, caso seja fabricado no Brasil, ou da empresa importadora, no momento de habilitação da licitante vencedora, conforme Anexo I da Instrução Normativa nº 13/2021 do Ibama - Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP).
3. Exigir-se-á declaração expressa da licitante elencando todos os itens que não se enquadram na exigência de cadastro no CTF.
4. Os materiais aplicados nos itens fornecidos pela CONTRATADA, sempre que possível, deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, e que consumam menor quantidade de matérias-primas e de energia na fabricação e na sua utilização, conforme Norma Brasileira ABNT NBR 15448-1:2008 e 15448-2:2008.
5. Todo material que contenha plástico em sua composição deve ser preferencialmente confeccionado em plástico oxidegradável e/ou reciclado e/ou reciclável e/ou obtido por fonte renovável não derivada de petróleo (à base de etanol de cana-de-açúcar, por exemplo), em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei n. 12.305/2010 e com as Normas Brasileiras ABNT NBR15448-1 e 15448-2.
6. Em observação à Instrução Normativa MPOG nº 1/2010, só será admitida

a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7. A CONTRATADA deverá fornecer os produtos em embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou reciclagem, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.305/10 e Norma Brasileira ABNT NBR 16.182:2013.
8. Só será admitida a oferta de impressora que cumpra os critérios de segurança e compatibilidade eletromagnética previstos na Portaria INMETRO nº 170/ 2012.
9. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com o Decreto nº 10.936/2022, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010 e o Decreto Federal nº 7.746/2012.
10. A CONTRATADA deverá fornecer um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos próprio ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.
11. A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.
12. Durante a execução contratual, a Administração deverá providenciar o adequado descarte dos resíduos originados desta aquisição, em conformidade como o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos do STM vigente.

Referência Legislativa:

- Ato Normativo STM nº 545/2022 - Institui o Plano de Logística Sustentável do STM (2561473);
- Ato Normativo STM nº 589/2022 - Institui o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar - PGRS-STM 2022-2026 (2818511);
- Resolução CNJ nº 400/2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal e PLS 2021-2022 do CJF (2558559);
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - CGU - Ago/2022;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispendo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os

perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis;

- Lei Federal nº 6.938/1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.295/2001 – Dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Decreto nº 9.373/2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis;
- Decreto Federal nº 10.936/2022 - Regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Decreto Federal nº 7.746/2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- Decreto Federal nº 9.864/ 2019 – Regulamenta a Lei n. 10.295, de 17 de outubro de 2001, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia, e dispõe sobre o Comitê Gestor de Indicadores e Níveis de Eficiência Energética;
- Lei Distrital nº 5.418/2014 - Dispõe sobre a Política Distrital de Resíduos Sólidos e dá outras providências;
- Lei Distrital nº 5.610/2016 - Dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências;
- Decreto Distrital nº 37.568/2016 - Regulamenta a Lei nº 5.610/2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos;
- Decreto Distrital nº 38.021/2017 - Altera os artigos 26, 42 e 43 do Decreto nº 37.568/2016 e os artigos 3º, 10 e 13 do Decreto nº 35.816/2014 e dá outras providências;
- Instrução Normativa IBAMA nº 13/ 2021 - Regulamenta a obrigação de inscrição no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais e revoga os atos normativos consolidados, em atendimento ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2015 - Orienta como devem ser exigidas as certificações previstas no inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.174, de 2010;
- Portaria INMETRO nº 170/ 2012 - Requisitos de Avaliação da Conformidade de Bens de Informática com foco na segurança, na compatibilidade eletromagnética e na eficiência energética;
- Portaria MP/STI nº 20/2016 - Dispõe sobre orientações para

contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

- Instrução Normativa ME nº 01/ 2019 (alterada pela Instrução Normativa Nº 202/2019 e Instrução Normativa nº 31/2021) - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Recomendação CNJ nº 11/2007 - Adoção de políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 10.004:2004 - Estabelece os critérios para classificação dos resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e a saúde do homem;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 15448:2008 - Embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis - Parte 1: Terminologia e Parte 2: Biodegradação e compostagem - Requisitos e métodos de ensaio;
- Norma Brasileira ABNT NBR nº 16.182:2013 - Embalagem e acondicionamento – Simbologia de orientação de descarte seletivo e de identificação de materiais.

IX. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

1. **Prazo de entrega de, no máximo, 90 (noventa) dias corridos**, contados do recebimento da nota de empenho (que será enviada preferencialmente via correio eletrônico, em remessa única), no seguinte endereço: Seção de Editoração e de Revisão do Superior Tribunal Militar, localizado no Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 1620, Brasília-DF, CEP 71200-260.
 - a. Eventual pedido de prorrogação do referido prazo somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito, em razão da ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique.
 - b. **Substituir, no prazo máximo, de 90 (noventa) dias corridos**, o produto entregue com defeito ou fora das especificações.
2. A data e horário de entrega e instalação dos itens deverá ser agendada previamente com o fiscal do contrato. Até às 17 horas do dia útil anterior à entrega, deverá ser enviada ao fiscal lista com nome e RG dos funcionários da empresa, para providências de liberação de entrada no edifício do STM;
3. A empresa será responsável pelo fornecimento de todo o material e mão-de-obra necessários à execução dos serviços;
4. **0 objeto apresentado deverá possuir etiqueta permanente de identificação do fabricante, fixada em local de fácil visualização;**
5. Os produtos devem ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte;
6. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993,

mediante recibo, **o objeto deste contrato será recebido:**

- a. **Provisoriamente**, imediatamente depois de efetuada a entrega e montagem, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
 - b. **Definitivamente**, em até 10 (dez) dias corridos, por meio da atestação da nota fiscal pela Fiscalização.
7. Em caso de entrega parcial, não ocorrendo a entrega do material restante dentro do prazo contratual, aplicar-se-ão as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/1993;
 8. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo;
 9. Um representante da ADJUDICADA poderá acompanhar a avaliação do material, desde que se manifeste até o momento da entrega. Em caso de não comparecimento desse representante, os testes serão efetuados pela fiscalização na presença de testemunhas;
 10. O Tribunal se reserva no direito de recusar o recebimento materiais que considere inadequados e/ou abaixo do padrão de qualidade exigido;
 11. Os materiais entregues em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, ou com defeito serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, a CONTRATADA será obrigada a **substituí-los dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos**, sob pena de ser considerado em atraso;
 - a. A CONTRATADA ficará obrigada a trocar, a suas expensas, o material que vier a ser recusado;
 - b. A CONTRATADA deverá retirar o material recusado no momento da entrega do material correto.
 - c. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo;
 - d. A Administração poderá dar a destinação que julgar conveniente ao material abandonado em suas dependências.
 12. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade;
 13. A nota fiscal deverá corresponder ao material efetivamente entregue;
 14. Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na nota de empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento;
 15. Nos casos em que seja necessária a substituição da nota fiscal, será estabelecido prazo de 1 (um) a 3 (três) dias úteis para a CONTRATADA realizar a substituição;
 16. A CONTRATADA garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido obrigando-se a repor, em prazo a ser estabelecido pelo

CONTRATANTE, aquele que apresentar defeito.

17. Quanto ao fornecimento dos suprimentos calculados para até 01 (um) ano de pleno funcionamento, estes deverão ser entregues de uma só vez, juntamente com a entrega da máquina.

X. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

1. **Será exigida da contratada garantia e suporte técnico de todos os itens pelo período de, no mínimo, 36 meses, na modalidade on-site, contados do recebimento definitivo pelo STM.**
 - a. Se a garantia ofertada pelo fabricante for maior do que a ofertada pela Licitante, sobre ela prevalecerá.
 - b. O prazo de garantia é em função do valor a ser gasto na aquisição, do prazo de depreciação aplicado às impressoras e do tempo de vida útil.
 - c. O STM realiza depreciações anuais baseadas na macrofunção 020330 (manual SIAFI) da Secretaria do Tesouro Nacional. De acordo com esse documento, os equipamentos de informática deverão ser depreciados à taxa de 20% ao ano no prazo de 5 anos. O equipamento a ser adquirido será utilizado em serviços gráficos na Seção de Editoração e de Revisão-SEDIR. O que se almeja com um prazo maior de garantia é o pleno funcionamento e disponibilidade da máquina, de modo a minimizar o risco de interrupção dos trabalhos e de não atendimento das demandas da Seção.
 - d. Além disso, dada a complexidade do equipamento e seu alto valor de aquisição, é mister que, ao menos nos seus primeiros três anos de uso, eventuais reparos sejam procedidos pelo seu fornecedor ou o próprio fabricante, que são conhecedores técnicos da máquina em seus mínimos detalhes físicos e tecnológicos e, portanto, estão plenamente aptos a corrigi-la com perfeição em eventuais danos.
 - e. Prazos maiores de garantia, acima de 12 meses, têm sido ofertados por empresas como a Dell, Daten, HP, Lenovo; e órgãos da Administração Pública – como TCU (Pregão eletrônico nº 32/2011), CGU (Pregão Eletrônico N.º 17/2015) e a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (Pregão Eletrônico nº 61/18) – já solicitaram esse prazo estendido em suas aquisições de equipamentos de informática.
2. **A licitante deverá encaminhar, quando da apresentação de sua proposta, certificado de garantia do produto, impresso em língua portuguesa, contra defeitos de fabricação e/ou montagem e contra desgaste excessivo.**
3. Os reparos físicos decorrentes do exercício da garantia devem ser executados onde se encontram os equipamentos (modalidade *on-site*).
4. O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações do Tribunal.
5. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, fax ou outro meio hábil de comunicação.
6. A garantia, em todos os casos, engloba a proteção contra defeitos advindos da fabricação, montagem e desgaste excessivo.

XI. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e suporte aos equipamentos e acessórios, durante o período de garantia, na forma e prazos a seguir especificados, a fim de mantê-los em perfeito funcionamento, através de rede mantida pelo fabricante ou por ele credenciada.
2. A assistência técnica será prestada na modalidade *on-site*, durante o período de garantia de trinta e seis meses, de segunda a sexta-feira, no horário das 10 horas às 18 horas, e consistirá na reparação dos equipamentos, com a substituição de peças, componentes ou o próprio equipamento, de acordo com os manuais e as normas técnicas pertinentes.
3. A abertura de chamados será realizada por correio eletrônico, fax, telefone, chat ou telefone "0800", sempre em língua portuguesa do Brasil, devendo ser fornecido, a cada chamado, número de protocolo, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços prestados pela assistência técnica.
4. O atendimento deverá ser iniciado no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da abertura do chamado de assistência técnica.
5. O equipamento deverá ser reparado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do início do atendimento ao chamado de assistência técnica.
6. Caso seja necessária a substituição definitiva do equipamento, este prazo será de até **90 (noventa) dias corridos**, devendo a CONTRATADA manter no local outro equivalente ou de configuração superior até a entrega e instalação do novo equipamento.
7. Eventual pedido de prorrogação dos prazos somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito e devidamente justificado.
8. Se for estritamente necessário, o equipamento poderá ser retirado para envio à assistência técnica. Neste caso, o equipamento deverá ser retirado pela CONTRATADA, que irá arcar com todas as despesas do transporte, e o equipamento defeituoso deverá ser substituído por outro equivalente ou de configuração superior em perfeitas condições de uso, que ficará à disposição do CONTRATANTE até o retorno do equipamento reparado.
9. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes novos e originais, salvo em casos fundamentados por escrito e aceitos pelo CONTRATANTE.
10. A CONTRATADA poderá indicar uma empresa, como sua representante, nas localidades onde ela não possuir sede ou filial.
 - a. A CONTRATADA deverá apresentar declaração da empresa por ela indicada, assumindo tal responsabilidade.
 - b. Em qualquer hipótese de impossibilidade ou recusa da empresa indicada em atender aos chamados de assistência técnica, a CONTRATADA será intimada a prestar a assistência técnica, sob pena de responder pelas penalidades cabíveis.

XII. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL

1. A entrega e montagem, se for o caso, dos itens deverá ser agendada com equipe informada abaixo:
 - a. Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR).
 - b. Responsáveis: Mosair Gomes Lima de Freitas (Chefe da Seção); Adriano Cordeiro de Macedo (Substituto).
 - c. Telefone: (61) 3313-9311; ou (61) 3313-9248.
 - d. E-mail: <sedir@stm.jus.br>; ou <mosairfreitas@stm.jus.br>.

XIII. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal de material, acompanhada das informações quanto aos seus dados bancários e de cópia da nota de empenho, para atestação e posterior liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE, em Brasília-DF, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do produto, pela atestação da respectiva nota fiscal, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93;
 - a. O pagamento será efetuado pela Administração em parcela única, quando do recebimento definitivo do produto.
2. No caso de a CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), ela deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;
3. No ato da efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a legislação tributária vigente;
4. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma;
5. O Superior Tribunal Militar reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste edital não estiver de acordo com o licitado, proposto e contratado;
6. É vedado à Empresa vencedora, sob pena de rescisão contratual, negociar ou caucionar a nota de empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto deste edital;
7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

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

VP = valor do pagamento devido.

XIV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Além de outras, estabelecidas na legislação aplicável, no Edital e neste Termo de Referência, são obrigações do CONTRATANTE:
 - a. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências da Contratante, relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;
 - b. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
 - c. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.
 - d. Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato.
 - e. Rejeitar os produtos que estiverem em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência e notificar a contratada.
 - f. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
 - g. Aplicar as sanções administrativas nos casos de inadimplemento da execução contratual.

XV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Além de outras estabelecidas na legislação aplicável, no Edital e neste Termo de Referência, são obrigações da CONTRATADA:
 - a. Entregar, no prédio onde se localiza a Seção de Editoração e Revisão do Superior Tribunal Militar (SEDIR), aos responsáveis informados no ITEM XII (RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL), a suas expensas, todos os quantitativos dos itens, nos prazos e condições estabelecidos.
 - **Endereço da Seção de Editoração e Revisão (SEDIR):** Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 1620, Brasília-DF, CEP 71200-260.
 - b. Responsabilizar-se por todas as despesas referentes aos insumos, transportes, fretes, equipamentos, embalagens, tributos e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do contrato.
 - c. MONTAR e INSTALAR, sem ônus para o CONTRATANTE, a máquina no local a ser indicado pelo Demandante, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos** a contar da entrega, deixando o equipamento plenamente pronto e em condições de operação.
 - d. Oferecer curso de TREINAMENTO, de no mínimo **40 (quarenta) horas-aula**, prático e presencial, no próprio equipamento, com instruções completas, ao Demandante e sua equipe, de como operar a máquina em todas as suas especificidades e funcionalidades, sem ônus para o CONTRATANTE. O curso deverá ser ministrado em fase ininterrupta, em dias úteis, em horário

vespertino, e no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** após a montagem e instalação do equipamento e sua consequente aptidão para operação, conforme subitem 1, letra "c", deste mesmo Item XV.

- e. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material solicitado em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- f. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.
- g. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade referente ao fornecimento de materiais, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- h. Substituir, **no prazo máximo, de 30 (trinta) dias corridos**, a contar da comunicação de irregularidade, módulos, dispositivos, acessórios e suprimentos entregues e não aceitos pelo contratante, em função da existência de irregularidades, incorreções e/ou defeitos, responsabilizando-se, integralmente, pelas despesas decorrentes da troca, ou seja, a entrega do novo bem e a retirada do bem a ser substituído, inclusive as despesas de transporte.
- i. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, fiscais e comerciais resultantes da adjudicação.
- j. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

XVI. ESTIMATIVA DE PREÇO

1. A estimativa do valor de contratação foi definido no Estudo Técnico Preliminar SEDIR 2968096.

XVII. DESPESAS

1. A despesa correrá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2023, conforme descrição abaixo:

FONTE DE RECURSO	
Programa de Trabalho:	JUPROC
Elemento de Despesa:	4.4.90.52 - Material Permanente

XVIII. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. Nos termos do art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666/93, a contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
3. A fiscalização pelo contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades na contratação, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes ou preposto.
4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste Termo de Referência, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.
5. A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização do Tribunal, não eximirá a contratada total responsabilidade pela má execução da contratação.

XIX. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas deste instrumento são aplicadas, se houver necessidade, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, conforme previsão estabelecida no Edital, assegurada prévia e ampla defesa.
2. Aplicam-se subsidiariamente os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

XX. CONDIÇÕES GERAIS

1. As condições e especificações previstas neste Termo de Referência prevalecem sobre quaisquer outras e a participante não poderá alegar desconhecimento destas previsões;
2. É de responsabilidade da preponente o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto desta licitação;
3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada serão feitas por escrito e juntadas aos autos pela fiscalização;
4. É expressamente proibido à Contratada:
 - a. subcontratar o objeto desta contratação, exceto a subcontratação parcial devidamente justificada e autorizada pelo Contratante, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais;
 - b. veicular publicidade comercial acerca do objeto desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do Superior Tribunal Militar.
5. Fica eleito o foro de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



Documento assinado eletronicamente por **MOSAIR GOMES LIMA DE FREITAS, INTEGRANTE TÉCNICO**, em 22/02/2023, às 16:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA, INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**, em 24/02/2023, às 11:37 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3072792** e o código CRC **13A4978F**.

3072792v5

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 -
Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>