



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de impressoras multifuncionais com tecnologia de tanque/garrafa de tinta, com a intenção de dotar o parque do Tribunal Regional Eleitoral do Acre de condições de realizar os mais variados impressos, necessários para os trabalhos desta casa.

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO BEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	BR474415	Impressora multifuncional com tecnologia de tanque de tinta	unidade	42

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. Aquisição de impressoras para manter o parque de impressão do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, coberto por garantia de até 60 meses ou 60.000 páginas impressas, o que ocorrer primeiro, por conta da necessidade de impressão desta casa, em especial a de títulos eleitorais, por parte dos cartórios.

2. As impressoras constantes do item 1 deverão possuir as seguintes características mínimas:

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

1. ACESSÓRIOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.
2. Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

3. A impressora deve ser entregue com insumos suficientes para impressão de, no mínimo, quatro mil páginas (monocromáticas), conforme especificações do fabricante.

2. TIPO: Multifuncional tanque/garrafa de tinta (impressão, cópia, digitalização), modelo monocromático ou colorido.

3. CONEXÃO DE REDE:

1. Ethernet RJ-45 (10/100)

4. CICLO MENSAL RECOMENDADO:

1. A impressora deverá suportar volume mensal de impressão mínimo de 1.000 páginas A4, sem prejuízo à garantia do fabricante.

5. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: (conforme a norma ISO/IEC 24734 ou equivalente, em modo padrão, para papel A4/Carta)

1. Preto: maior ou igual a 15 páginas por minuto

6. CABEÇA DE IMPRESSÃO:

1. Classificada pelo fabricante como permanente ou de longa duração. Tal requisito visa reduzir o descarte de componentes eletrônicos e o custo do ciclo de vida, evitando soluções em que a substituição recorrente de cabeças de impressão gere resíduos e custos desnecessários.

7. BANDEJA DE ENTRADA: Mínimo 100 folhas

8. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

1. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

1. Eficiência Energética e Segurança

1. Os equipamentos deverão atender aos critérios de:

1. Segurança elétrica;
2. Compatibilidade eletromagnética;
3. Eficiência energética, conforme Portaria Inmetro nº 304/2023.

2. Considerando tratar-se de certificação voluntária, não será exigido que o equipamento possua certificação Inmetro obrigatória.

3. O licitante deverá comprovar o atendimento aos critérios por qualquer meio válido, tais como:

1. Certificação voluntária Inmetro, quando existente;
2. Certificação internacional equivalente (ex.: Energy Star, EPEAT, TCO Certified);
3. Laudo técnico/pericial emitido por laboratório acreditado;
4. Declaração técnica do fabricante.

2. Logística Reversa e Destinação Final

1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer às normas específicas vigentes, em especial o Decreto nº 10.936/2022 e o Decreto nº 11.413/2023.

2. A contratada deverá apresentar:

1. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação de equipamentos substituídos, periféricos e acessórios.
2. Declaração semestral confirmando a destinação final ambientalmente adequada dos materiais recolhidos, podendo ser feita via sistema coletivo (ex.: Green Eletron) ou programa próprio.

3. Registro Ambiental no IBAMA (CTF/APP)

1. A contratada deverá comprovar que a fabricante do equipamento possua Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP – Ibama), categoria:

1. 5-2 – Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática.

4. Requisitos Ambientais e Culturais Adicionais

1. Os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível e preferencialmente utilizando materiais recicláveis, em conformidade com as boas práticas de sustentabilidade previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2024 e na legislação ambiental vigente (Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022 e Decreto nº 11.413/2023).

2. Além disso, os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas em concentrações acima dos limites aceitos internacionalmente, devendo atender à Directiva Europeia RoHS (2011/65/EU e alterações) ou certificação equivalente, conforme prevê o Guia AGU 2024. Entre as substâncias controladas estão:

1. Mercúrio (Hg);
2. Chumbo (Pb);
3. Cromo Hexavalente (Cr VI);
4. Cádmio (Cd);
5. Bifenilpolibromados (PBBs);
6. Éteres difenil-polibromados (PBDEs);
7. Ftalatos (DEHP, BBP, DBP e DIBP).

3. O atendimento à RoHS ou equivalente deverá ser comprovado por certificado, laudo técnico ou declaração do fabricante.

2. Assistência Técnica e Garantia

1. A assistência técnica de garantia será realizada pela contratada ou suas autorizadas, a pedido do TRE/AC, em dias úteis das 08h às 18h.

2. O prazo máximo para finalização do atendimento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir do dia subsequente à abertura do chamado técnico.

3. O atendimento será feito na SEDE do TRE/AC.

4. Durante todo o prazo de garantia, o fornecedor, fabricante ou representante autorizado será responsável por todos os custos, devendo cumprir os prazos estabelecidos.

3. CERTIFICAÇÕES

1. A solução deve ser compatível com o SO Windows 11.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. Os equipamentos são necessários para suprir as seguintes demandas:

1. Substituir equipamentos de impressão cuja vida útil chegou ao fim, principalmente nos cartórios eleitorais;

2. Atender a determinação da Assessoria de Acessibilidade e Inclusão - ASSAI para a criação de ilhas de impressão (0482437), com o objetivo de melhorar os índices de sustentabilidade deste Regional;

3. Necessidade de impressora para entrega de títulos eleitorais, nos cartórios e postos de atendimento do interior do estado, inclusive OCAS

4. Necessidade de impressoras para atendimento itinerante ao eleitor.

5. Necessidade de imprimir folders, manuais, e os mais variados impressos em anos eleitorais, com objetivo de maximizar a eficiência dos processos eleitorais.
2. Situação atual do parque de impressoras do Regional

1. Este Tribunal conta atualmente com 60 impressoras instaladas e em uso, distribuídas da seguinte forma:

1. **TABELA SUMARIZADA POR PRÉDIO:**

Prédio	IMPRESSORAS	Quantidade
SEDE	RACI008870, RACI008874, RACI009226, RACI009231, RACI009236, RACI009240, RACI009241, RACI009242, RACI010412, RACI011387, RACI011389, RACI011393, RACI011401, RACI011429, RACI011430, RACI011440, RACI012075, RACI012076, RACI012077, RACI012078, RACI012303, RACI012304, RACI012433	23
CAE	RACI008876, RACI009230, RACI009233, RACI010411, RACI011014, RACI011406, RACI011441	7
DEPOSITO DE URNAS	RACI011417, RACI011399	2
CRUZEIRO DO SUL (CARTÓRIO)	RACI011412, RACI011418, RACI011438, RACI012442	4
TARAUACÁ (CARTÓRIO)	RACI011404, RACI011424	2
XAPURI (CARTÓRIO)	RACI011388, RACI012448	2
ACRELANDIA (PAE)	RACI009055	1
ASSIS BRASIL (PAE)	RACI011427	1
BRASILEIA (CARTÓRIO)	RACI008879	1
BUJARI (PAE)	RACI011437	1
CAPIXABA	RACI011415	1
FEIJÓ (CARTÓRIO)	RACI009237	1
JORDÃO (PAE)	RACI011421	1
MANCIO LIMA (PAE)	RACI010408	1
MANOEL URBANO (PAE)	RACI011407	1
MARECHAL THAUMATURGO (PAE)	RACI009060	1
OCA CRUZEIRO DO SUL	RACI011442	1
OCA XAPURI	RACI011408	1
OCA RIO BRANCO	RACI011414	1
PLACIDO DE CASTRO (PAE)	RACI009944	1
PORTO ACRE (PAE)	RACI011017	1
PORTO WALTER (PAE)	RACI011410	1
RODRIGUES ALVES (PAE)	RACI009058	1
SANTA ROSA (PAE)	RACI011420	1
SENA MADUREIRA (CARTÓRIO)	RACI011392	1
SENADOR GUIOMARD (CARTÓRIO)	RACI011425	1
Total Geral	—	60

2. **TABELA SUMARIZADA POR ANO DE AQUISIÇÃO:**

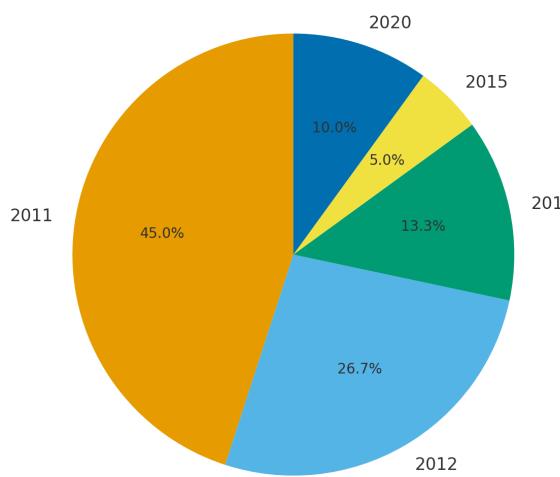
ANO DE AQUISIÇÃO	IMPRESSORAS	QUANTIDADE
2011	RACI008870, RACI008874, RACI008876, RACI008879, RACI011014, RACI011017, RACI011406, RACI011407, RACI011408, RACI011410, RACI011412, RACI011415, RACI011417, RACI011418, RACI011420, RACI011421, RACI011424, RACI011427, RACI011429, RACI011430, RACI011437, RACI011438, RACI011440, RACI011441, RACI011442	27
2012	RACI009055, RACI009058, RACI009060, RACI009226, RACI009230, RACI009231, RACI009233, RACI009236, RACI009237, RACI009240, RACI009241, RACI009242, RACI009944, RACI012433, RACI012442, RACI012448	16
2013	RACI011387, RACI011388, RACI011389, RACI011392, RACI011393, RACI011399, RACI011401, RACI011404	8
2015	RACI010408, RACI010411, RACI010412	3
2020	RACI012075, RACI012076, RACI012077, RACI012078, RACI012303, RACI012304	6
Total Geral	—	60

3. **TABELA SUMARIZADA POR TIPO DE ENTRADA**

Origem	IMPRESSORAS	Quantidade
DOAÇÃO	RACI011014, RACI011017, RACI011387, RACI011388, RACI011389, RACI011392, RACI011393, RACI011399, RACI011401, RACI011404, RACI011406, RACI011407, RACI011408, RACI011410, RACI011412, RACI011414, RACI011415, RACI011417, RACI011418, RACI011420, RACI011421, RACI011424, RACI011425, RACI011427, RACI011429, RACI011430, RACI011437, RACI011438, RACI011440, RACI011441, RACI011442, RACI012433, RACI012442, RACI012448	34
AQUISIÇÃO	RACI008870, RACI008874, RACI008876, RACI008879, RACI009055, RACI009058, RACI009060, RACI009226, RACI009230, RACI009231, RACI009233, RACI009236, RACI009237, RACI009240, RACI009241, RACI009242, RACI009944, RACI010408, RACI010411, RACI010412, RACI012075, RACI012076, RACI012077, RACI012078, RACI012303, RACI012304	26
Total Geral	—	60

4. **GRÁFICOS DEMONSTRATIVOS DE VIDA ÚTIL**

Distribuição por Ano de Aquisição (atualizado)



5.

6. A análise dos dados informados permite inferir que cerca de 90% das impressoras desta Casa possuem entre 10 e 14 anos de uso, por terem sido adquiridas em 2011, 2012, 2013 e 2015.

7. Das 60 impressoras, 34 foram doadas a este Regional, pelos Eleitorais da Paraíba, Ceará e Paraná, assim, cumpre esclarecer que mais da metade das impressoras instaladas hoje, no parque deste Tribunal, já haviam sido usadas pelos órgãos de origem, e quando aqui chegaram, já estavam no fim de sua vida útil.
8. É **forçoso reconhecer que o parque de impressoras desta Casa apresenta elevado grau de obsolescência, pois 54 (cinquenta e quatro) equipamentos, de um total de 60 (sessenta), operam com a vida útil há muito tempo vencida, ao passo que apenas 6 (seis) impressoras — adquiridas em 2020 — ainda se encontram dentro da vida útil, embora já próximas do seu término.** Trata-se de situação que impõe risco demasiado e inaceitável à continuidade do serviço público e à própria imagem institucional deste Tribunal, sobretudo no atendimento ao cidadão que necessita da **impressão de títulos eleitorais.** Constatamos que muitos prédios-sede de zonas eleitorais — a exemplo de Feijó, Xapuri, Sena Madureira e Senador Guiomard — contam, atualmente, com apenas **uma impressora funcional.** Outrossim, é importante ressaltar que parte expressiva do nosso público se desloca de **localidades afastadas e remotas**, muitas vezes em **embarcações**, em trajetos que podem durar de **horas a dias de viagem**, a eventual impossibilidade de imprimir um título eleitoral a quem nos procura **não se coaduna com o interesse público, afeta a confiança da sociedade e macula a imagem deste Tribunal.**
9. Por conta do informado acima, se avolumam pendências no sistema de chamados desta Corte, como por exemplo os citados abaixo:
1. <https://glpi.tre-ac.jus.br/front/ticket.form.php?id=20628>
 2. <https://glpi.tre-ac.jus.br/front/ticket.form.php?id=21090>
 3. <https://glpi.tre-ac.jus.br/front/ticket.form.php?id=19143> (Relato de quando se tem apenas uma impressora no cartório)
 4. <https://glpi.tre-ac.jus.br/front/ticket.form.php?id=21343>
 5. <https://glpi.tre-ac.jus.br/front/ticket.form.php?id=20662> (enviamos uma impressora para substituir a com defeito, tal impressora estava em uso na SEDE)

10. A proposta desta Equipe de Planejamento é a substituição de todas as impressoras do parque, para em um só tom, conseguir:
1. Padronização dos equipamentos, que melhora a logística de aquisição de insumos, diminuindo o risco de desabastecimento, melhores preços, por conta do volume adquirido, redução no estoque imobilizado
 2. Melhoria no suporte aos equipamentos, pois quanto menor o número de modelos no parque, melhor a gerência sobre eles, por conta de diagnóstico facilitado, manutenção mais ágil, pois o aprendizado é focado em apenas um modelo, e os computadores podem dispor de apenas um driver de impressão, diminuindo ocorrência de conflitos e recorrência de chamados.
 3. A padronização **simplifica a instalação e a coleta automatizada de informações** sobre o volume e o desempenho de impressões em todo o parque do Regional.
 4. **Aquisição de insumos originais, que preserva a garantia dos equipamentos, mantém padrões de qualidade e possibilita o uso dos planos de logística reversa** oferecidos pelos fabricantes, com ganhos de **sustentabilidade** e conformidade ambiental.
 5. Aquisição de impressoras multifuncionais com tecnologia de garrafa de tinta favorece a sustentabilidade ambiental, pois não possui elementos tão danosos ao meio ambiente quanto a tecnologia que se utiliza de pó de toner.
11. As diretrizes, com foco na sustentabilidade, que nortearam o número de impressoras a serem adquiridas foram:
1. Adquirir impressoras com tecnologia de tanque de tinta, dado o menor valor da página impressa.
 2. Adquirir impressoras multifuncionais, gerando economia em contraponto à aquisição de itens separados (impressoras e scanners)
 3. Manter no máximo uma impressora por prédio/andar da Justiça Eleitoral no Acre. Necessário explicar que uma impressora para a área médica (SASBEN) foi individualizada, pois resguarda o sigilo de receitas médicas.
 4. Em locais em que a ausência ou indisponibilidade de uma impressora poderia causar transtornos à continuidade do serviço público, foram definidas duas impressoras

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES DA INSTITUIÇÃO:

1. A demanda está prevista no PCA: 0818509

3. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

1. A presente contratação guarda alinhamento com os seguintes objetivos estratégicos da instituição:
1. Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA

1. Com base nas definições elencadas no ETP, temos o seguinte quadro de aquisição em substituição às atualmente em uso por esta Casa:

UNIDADE	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL
CARTÓRIO DE XAPURI	2
CARTÓRIO DE SENA MADUREIRA	2
CARTÓRIO DE CRUZEIRO DO SUL	2
CARTÓRIO DE TARAUACÁ	2
CARTÓRIO DE BRASILÉIA	2
CARTÓRIO DE FEIJÓ	2
CARTÓRIO DE SENADOR GUIOMARD	2
SUBSOLO	1
TÉRREO	1
ANDAR 1	1
ANDAR 2	1
ANDAR 3	2
SASBEN	1
PAES (13 POSTOS DE ATENDIMENTO AO ELEITOR)	13
CAE	2
OCAS (RIO BRANCO, XAPURI e CRUZEIRO DO SUL)	3
ITINERANTE (Considerando a possibilidade de dois eventos simultâneos)	2
DEPÓSITO DE URNAS	1
TOTAIS	42

2. Neste Termo de Referência, há uma redução no quantitativo de impressoras instaladas neste Regional, das atuais **60 (sessenta) impressoras para 42 (quarenta e duas) impressoras, em linha com a racionalização do uso de recursos e tendo como norte a sustentabilidade.**

3. A aquisição de impressoras com garantia estendida (60 meses), como se propõe nesse Termo de Referência, também favorece a logística reversa dos insumos (insumos de impressão), pois as fabricantes de impressoras mantêm um programa mundial de recolhimento de insumos de impressão e destinação sustentável aos mesmos, desde que originais.

4. Não é demais salientar que o uso de insumos de impressão de procedência verificada trabalha para prolongar a vida útil dos equipamentos.

5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

1. Eficiência com a padronização dos equipamentos e aumento da qualidade das especificações técnicas
2. Melhoria da experiência do usuário desta casa no labor diário que depende de equipamentos de TI.
3. Aumento da produtividade, ao prover equipamentos condizentes com as necessidades laborais e dos desafios deste Regional.

6. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação em tela é classificada como compras de bens comuns, e como soluções de TIC.

7. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

1. Não se aplica por tratar-se de único item.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
 1. Substituir as impressoras que estão no fim da vida útil e com alto grau de obsolescência.
 2. Padronizar o parque de impressão desta casa
 3. **Atender aos requisitos de sustentabilidade**
 4. Assegurar que os equipamentos adquiridos possuam uma garantia on-site e suporte ao longo de sua vida útil.
 5. Prover este Regional da capacidade laboral a fim de suprir a necessidade de impressão de títulos eleitorais, nos cartórios e postos de atendimento do interior do estado, inclusive OCAS
 6. Prover apoio computacional à continuidade dos serviços desenvolvidos neste Regional.

2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:

1. Não faz parte do escopo da contratação, a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

3. REQUISITOS LEGAIS:

1. Resolução CNJ n. 468 de 2022;
2. O Plano Diretor de TI do TRE/AC;
3. Lei 14133/2021.

4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

1. Garantia de 60 meses ou 60.000 páginas impressas, o que ocorrer primeiro, para os ativos envolvidos neste estudo, a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.
2. A assistência técnica da garantia deverá ser realizada pelo fornecedor, fabricante, ou autorizada, mediante declaração expressa, na SEDE do TRE/AC

5. REQUISITOS TEMPORAIS:

1. O prazo para entrega dos bens será de até **30 (trinta) dias úteis**, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.
2. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até **10 (dez dias) úteis**, após a verificação quantitativa dos equipamentos entregues, por meio de confecção de Termo de Recebimento Provisório.
3. Os bens e serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **20 (vinte dias) úteis**, após a verificação qualitativa dos equipamentos entregues, por meio de confecção de Termo de Recebimento Definitivo.

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Os equipamentos devem adequar-se às necessidades de negócio e técnicas estabelecidas pela segurança do TRE/AC. É necessário considerar a infraestrutura existente, bem como sua integração eficiente.

7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

1. Eficiência Energética e Segurança

1. As impressoras deverão atender aos critérios de:
 1. Segurança elétrica;
 2. Compatibilidade eletromagnética;
 3. Eficiência energética, conforme Portaria Inmetro nº 304/2023.
2. Considerando tratar-se de certificação voluntária, **não será exigido que o equipamento possua certificação Inmetro obrigatória**.
 3. O licitante deverá comprovar o atendimento aos critérios por **qualquer meio válido**, tais como:
 1. Certificação voluntária Inmetro, quando existente;
 2. Certificação internacional equivalente (ex.: Energy Star, EPEAT, TCO Certified);
 3. Laudo técnico/pericial emitido por laboratório acreditado;
 4. Declaração técnica do fabricante.
2. **Logística Reversa e Destinação Final**
 1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer às normas específicas vigentes, em especial o **Decreto nº 10.936/2022** e o **Decreto nº 11.413/2023**.
 2. A contratada deverá apresentar:
 1. **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental**, comprovando a correta destinação de equipamentos substituídos, periféricos e acessórios.
 2. Declaração **semestral** confirmando a destinação final ambientalmente adequada dos materiais recolhidos, podendo ser feita via sistema coletivo (ex.: **Green Eletron**) ou programa próprio.
3. **Registro Ambiental no IBAMA (CTF/APP)**
 1. A contratada deverá comprovar que o **fabricante, importador ou representante legal no Brasil** do equipamento possui regularidade no **Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP – IBAMA)**, categoria:
 1. 5-2 – **Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática**.
4. **Requisitos Ambientais e Culturais Adicionais**
 1. Os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível e preferencialmente utilizando materiais recicláveis, em conformidade com as boas práticas de sustentabilidade previstas no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2024** e na legislação ambiental vigente (Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022 e Decreto nº 11.413/2023).
 2. Além disso, os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas em concentrações acima dos limites aceitos internacionalmente, devendo atender à **Directiva Europeia RoHS (2011/65/EU e alterações) ou certificação equivalente**, conforme prevê o Guia AGU 2024. Entre as substâncias controladas estão:
 1. Mercúrio (Hg);
 2. Chumbo (Pb);
 3. Cromo Hexavalente (Cr VI);
 4. Cádmio (Cd);
 5. Bifenilpolibromados (PBBs);
 6. Éteres difenil-polibromados (PBDEs);
 7. Fталatos (DEHP, BBP, DBP e DIBP).
 3. O atendimento à RoHS ou equivalente deverá ser comprovado por **certificado, laudo técnico ou declaração do fabricante**.

8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

1. A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cada item da especificação técnica deste termo de referência.

9. REQUISITOS DE PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO

1. Não se aplica ao escopo deste projeto.

10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO OU ENTREGA

1. **O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA, no horário de 7h às 14, no endereço:**
 1. Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224, Portal da Amazônia - Rio Branco - AC, CEP 69915-632.

11. REQUISITOS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. A assistência técnica da garantia será realizada, pela contratada ou suas autorizadas, a pedido do TRE/AC em dias úteis das 08h às 18h.
2. O prazo máximo para finalização do atendimento será de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao da abertura do chamado técnico.
3. A assistência técnica da garantia deverá ser realizada pelo fornecedor, fabricante, ou autorizada, mediante declaração expressa, na SEDE do TRE/AC.
4. Durante o prazo de garantia o próprio fornecedor, às suas expensas, por intermédio de sua matriz, filiais, escritórios ou representantes técnicos autorizados, estará obrigado a atender às solicitações do TRE/AC de acordo com os prazos estabelecidos em garantia.

12. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Os serviços de assistência técnica e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

13. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DE EQUIPE

1. Não se aplica ao objeto da presente contratação.

14. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de ordem de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.
2. A ordem de fornecimento indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.
3. A CONTRATADA deve prestar serviço de assistência técnica para os equipamentos objeto desta contratação na SEDE do TRE/AC, conforme condições previstas na seção específica de assistência técnica deste Termo de Referência.
4. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, da seguinte forma:
 1. 24 horas por dia, 7 dias por semana, de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5. O andamento de fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

15. OUTROS REQUISITOS APLICÁVEIS

1. Não se aplica ao escopo do projeto.

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES

1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.
2. Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na entrega dos materiais;
3. Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editoriais;
4. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato;
5. Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à entrega de bens;
6. Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
7. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas correctivas de parte desta;
8. Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;
9. Rejeitar, através do fiscal contrato, a entrega de material em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto;
10. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato, se houver;
2. Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;
3. Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante;
4. Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;
5. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
6. Apenas subcontratar parcialmente a execução do objeto do contrato com prévia anuência do contratante e com observância estrita das regras definidas no contrato;
7. Substituir os bens não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;
8. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
9. Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes;
10. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
11. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação;
12. Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1. Planejar e justificar o uso do sistema de registro de preços;
2. Consolidar as demandas próprias;
3. Realizar a pesquisa de preços e definir o quantitativo estimado a ser registrado por item;
4. Elaborar o edital e a minuta da Ata de Registro de Preços, bem como demais peças do processo licitatório;
5. Conduzir o procedimento licitatório até a adjudicação e homologação;
6. Formalizar e gerenciar Ata de Registro de Preços, mantendo-a atualizada nos sistemas oficiais;
7. Controlar os saldos e o consumo registrado por item;
8. Negociar e promover, quando cabível, a revisão ou o reajuste dos preços registrados;
9. Apreciar e autorizar, se for o caso, a inclusão de órgãos participantes e a adesão de órgãos não participantes à ata;
10. Coordenar e divulgar aos órgãos participantes e aderentes quaisquer alterações na ata;
11. Aplicar ou coordenar a aplicação de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações vinculadas à ata

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado por contrato;
3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
8. O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
10. O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração
11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

6. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

1. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:
 1. Ordens de fornecimento;
 2. Ata de reunião;
 3. Ofício;
 4. Sistema de abertura de chamados;
 5. E-mails ou cartas

7. DA MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:
 1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life)
 2. Todos os componentes dos equipamentos e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivas, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.
 3. Todos os componentes internos dos equipamentos deverão ser instalados de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.
 4. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.
 5. Os componentes internos deverão ser homologados e testados (individualmente e em conjunto) pelo fabricante, assim não sendo admitida a adição ou subtração de qualquer elemento do equipamento pelo LICITANTE.
 6. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.
 7. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos e etc..

8. Todas as funcionalidades dos produtos devem ser alcançadas mediante conexões integradas aos produtos, ou seja, não serão aceitos mecanismos intermediários, nem hardwares adicionais (externos ou internos), exceto nos casos claramente permitidos pelo CONTRATANTE ou mediante aprovação escrita.
9. Todos os componentes que farão parte dos equipamentos deverão atender às especificações técnicas apresentadas neste termo de referência. serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos produtos.
10. Todos os produtos fornecidos, bem como seus componentes, acessórios ou periféricos devem rigorosamente iguais, tanto em estrutura física, formato, capacidade, características construtivas, características técnicas, drivers, marca e modelo.
11. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, com o menor volume possível, desenvolvidas para o produto, que se utilize preferencialmente para as embalagens de materiais recicláveis e de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.
12. A contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.
13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
14. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo.
 1. Aqueles equipamentos que se encontram em operação atendendo a finalidade de comunicação a que se destinam.
 2. Os equipamentos fornecidos que atendam à configuração mínima descrita neste termo de referência e que estejam em funcionamento de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
15. Será rejeitado, no todo ou em parte, o bem fornecido com as especificações em desacordo com este Termo de Referência.
16. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e ou serviços, em fase da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao CONTRATANTE, o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

2. PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÃO

1. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes dos prospectos do fabricante do equipamento.
2. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las

3. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:
2. O indicador de atraso no fornecimento do equipamento (IAE) é descrito na tabela a seguir:

IAE- INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na ordem de fornecimento de bens
Meta a cumprir	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes na ordem de serviço dentro do prazo previsto (IAE <=0)
Instrumentos de medição	Ordem de Fornecimento, Termo de Recebimento Provisório
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da Ordem de Fornecimento (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em termo de recebimento provisório) pela data de início da execução da ordem de fornecimento
Periodicidade	Para cada ordem de fornecimento, encerrada com o termo de recebimento definitivo.
Mecanismo de cálculo	IAE = (TEX - TEST) / TEST Onde: IAE = indicador de atraso de entrega; TEX = Tempo de Execução - corresponde ao período de execução, da sua data de inicio até a data de entrega dos produtos. TEST = Tempo estimado para a execução da ordem de fornecimento, conforme estipulado no termo de referência.
início da vigência	a partir da emissão da ordem de fornecimento
Faixas de ajuste no pagamento e sanções, que implicam em multas moratórias.	Para valores do indicador IAE: - de 0,1 a 1,5 - aplicar-se-á multa de mora na razão de 0,33% por dia de atraso sobre o valor da ordem de fornecimento; - Acima de 1,5 - aplicar-se-á multa de mora na razão de 2% por dia de atraso sobre o valor da ordem de fornecimento;

4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA GLOSA NO PAGAMENTO

1. **Sanções:** Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

1. **Advertência:** pelo cometimento da infração administrativa de **dar causa à inexecução parcial do contrato**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 2. **Multa:** de 0,5% (meio por cento) até 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 2. dar causa à inexecução total do contrato;
 3. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 3. **Impedimento de licitar e contratar:** quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
 4. **Declaração de inidoneidade:** será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:
 1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas neste capítulo observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aqueles estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

5. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

1. DA LIQUIDAÇÃO

1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 1. O prazo de validade;
 2. a data da emissão;

3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* no SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

2. DO PRAZO DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
2. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

3. $EM = I \times N \times VP$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4. a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

3. DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

1. Para esta contratação não será permitida a antecipação do pagamento.

4. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. DA FORMA DE SELEÇÃO

1. A seleção do fornecedor será realizada por **pregão eletrônico**, do tipo **menor preço por item, sob o regime de registro de preços**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

2. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS:

1. O registro de preços é a forma mais adequada para a contratação em tela, considerando que não há, no ano em curso previsão ou segurança orçamentária para fazer valer a referida despesa, nesse ponto, tal instrumento facilita a compra parcelada, de forma que uma parte dos equipamentos pode ser adquirido esse ano, e outra parte no decorrer do ano que se avizinha, podendo inclusive não contratar a totalidade da quantidade estimada, considerando uma racionalização ainda mais enxuta do número de impressoras do parque deste Regional, com objetivo de melhorar índices de sustentabilidade desta casa.

3. JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAR IRP:

1. Nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, o órgão gerenciador, na fase preparatória do processo licitatório para fins de registro de preços, deve realizar procedimento público de Intenção de Registro de Preços (IRP), com prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a fim de possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades na ata e determinar a estimativa total de quantidades. O §1º do referido artigo, contudo, prevê que tal procedimento **será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante**.
2. No presente caso, o Tribunal Regional Eleitoral do Acre atuará, na formação da Ata de Registro de Preços, **na qualidade de órgão gerenciador e único contratante**, não havendo previsão de órgãos participantes na licitação, sem prejuízo da possibilidade de, futuramente, outros órgãos da Administração Pública, se assim vierem a demonstrar vantajosidade e compatibilidade de preços, aderirem à ata na condição de **órgãos não participantes**, nos termos do art. 86, §§2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.
3. Além disso, o cronograma institucional da Justiça Eleitoral exige que as impressoras estejam licitadas, entregues, instaladas e em operação **até abril de 2026**, de forma a assegurar a continuidade dos serviços de impressão de títulos eleitorais, que se avolumam justamente no período citado (**fechamento do cadastro eleitoral**) e a adequada preparação para as atividades eleitorais subsequentes.
4. A inclusão da etapa de IRP implicaria a ampliação da fase preparatória, com acréscimo de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis apenas para a janela de manifestações, além do tempo necessário para análise das eventuais participações e consolidação de novas demandas, o que **reduziria a margem temporal disponível e aumentaria o risco de atraso na entrega dos equipamentos**, com potencial prejuízo à prestação do serviço público eleitoral.
5. Diante disso, e considerando a decisão de que o TRE-AC será o **único contratante da ata**, a necessidade de mitigar riscos ao cronograma de implementação até abril de 2026, justifica-se, de forma motivada, a **não realização da IRP**, com fundamento no art. 86, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

4. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional (art. 6º, VIII, da Lei n. 14.133/2021).
2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
3. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
6. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8. **Sociedade cooperativa**: ato de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#).
9. **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
10. **Produtor Rural**: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e serviços que guardem similaridade com essa presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 10% (dez por cento) do volume estimado de equipamentos para o item em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados ou em execução.

2. A licitante deve disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade dos atestados apresentados.

5. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. O prazo de garantia contratual dos bens será de 60 (sessenta) meses, limitada a 60 mil páginas impressas, contados a partir do primeiro dia subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 84.785,40 (oitenta e quatro mil setecentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos), conforme os custos unitários detalhados e inseridos na Informação Conclusiva do Valor Estimado da contratação 0814500

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A fonte orçamentária para o custeio da despesa está indicada no quadro adiante:

2.

Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	FONTE ORÇAMENTÁRIA	
			Previsão de execução orçamentária por ano	
			exercício corrente (R\$)	próximo(s) exercício(s) ¹ (R\$)
ORDINÁRIO	IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, MODELOS TANQUE/GARRAFAS DE TINTA.		R\$ 84.785,40	0
Total por exercício financeiro				
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:				

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

EDCLEY DA SILVA FIRMINO
Secretário de Tecnologia da Informação - STI
INTEGRANTE DEMANDANTE

CLEIBER OLIVEIRA DE CASTRO
Chefe de Seção - SSU
INTEGRANTE TÉCNICO

JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA SHICOVSKI
Coordenador de Material e Patrimônio.
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Documento assinado eletronicamente por **EDCLEY DA SILVA FIRMINO, Secretario(a)**, em 23/11/2025, às 09:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA, Servidor(a) cedido(a)**, em 23/11/2025, às 13:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLEIBER OLIVEIRA DE CASTRO, Chefe de Seção**, em 24/11/2025, às 09:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0826243** e o código CRC **0E4768CA**.