



PODER JUDICIÁRIO  
4ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR  
ADM4CJM

## TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS

#### 1. OBJETO

1.1. Aquisição de 4 (quatro) impressoras multifuncionais coloridas, equipada com ADF e tanque de tinta integrado, por meio de Cotação Eletrônica.

#### 2. JUSTIFICATIVA, BENEFÍCIOS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM A AQUISIÇÃO

2.1. Atualmente, a Auditoria da 4ª CJM possui parque próprio de impressoras, com baixo volume de impressão.

2.2. Para os ambientes com baixo volume de impressão, optou-se por adotar impressoras à jato de tinta, que mostram-se mais econômicas para o cenário definido.

2.3. Ocorre que ainda existe uma boa quantidade de impressoras atualmente instaladas na Auditoria da 4ª CJM a jato de tinta que já **possuem mais de 8 (oito) anos de uso**.

2.4. Além de obsoletos, têm sido recorrentes nestes equipamentos problemas no cabeçote de impressão, cujos reparos se mostram antieconômicos.

2.5. Considerando os rotineiros problemas com impressoras instaladas, especificamente deste grupo que ultrapassa 8 (oito) anos de uso, a inexistência de reserva técnica para suprir eventuais deficiências, entendemos ser oportuna e necessária a presente contratação.

2.6. Dessa forma, a presente aquisição visa substituir equipamentos obsoletos e danificados, com mais de 8 (oito) anos de uso, e, portanto, garantir a continuidade dos serviços de impressão.

#### 3. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

<b>Objetivo:</b>	<b>11. Otimizar a infraestrutura e as soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para atender às necessidades da JMU.</b> Descrição: Objetivo relacionado à necessária compatibilização da infraestrutura e das soluções de tecnologia da informação e comunicações com os desafios da JMU, por meio do aprimoramento de <i>hardware</i> , <i>software</i> , tecnologia de gestão de rede e telecomunicações, dados e serviços.
<b>Processos críticos:</b>	<b>11.1. Gerir soluções tecnológicas</b> Envolve os processos de planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção de soluções tecnológicas.

#### 4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

4.1. Serão adquiridas 4 (quatro) unidades, a fim de atender toda demanda existente.

#### 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (REQUISITOS MÍNIMOS)

##### 5.1. IMPRESSÃO:

5.1.1. Tecnologia de Impressão a Jato de tinta, com tanque de tinta recarregável integrado;

5.1.2. Impressora colorida;

5.1.3. Velocidade de Impressão (frente e verso):

5.1.3.1. Qualidade normal, preto, mínima de 30 ppm;

5.1.3.2. Qualidade normal, cor, mínima 10 ppm;

##### 5.2. ALIMENTAÇÃO:

5.2.1. Capacidade de alimentação mínima (bandeja): 100 folhas;

5.2.2. Tamanho do papel desejado: A4, Carta, ofício, envelope.

##### 5.3. SCANNER:

5.3.1. Tipo: Alimentador automático de folhas (ADF);

5.3.2. Capacidade: 20 folhas

5.3.3. Área de digitalização: Tamanho A4 (216 mm x 297 mm);

5.3.4. Transmissão digital desejada: Digitalizar para PC, Digitalizar para e-mail;

5.3.5. Resolução óptica mínima desejada: 600 x 600 dpi.

**5.4. CONECTIVIDADE:**

- 5.4.1. USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0);  
 5.4.2. Conexão sem fio, Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n);  
 5.4.3. Ethernet 10/100 Base-TX com conector RJ45, TCP/IPv4, TCP/IPv6;  
 5.4.4. Compatível com Windows 10 Professional 64 bits,  
 5.4.5. Alimentação: 110V;

**5.5. SUPRIMENTOS:**

- 5.5.1. Deverá ser fornecido suprimento original do fabricante da impressora, para impressão inicial de, no mínimo: Preto 4000 páginas e colorido 4000 páginas.

**5.6. GARANTIA:**

- 5.6.1. O equipamento, incluindo os acessórios, deve possuir garantia e suporte técnico do fabricante ou da contratada desde que apresente uma carta do fabricante, por um período mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de recebimento definitivo do objeto.  
 5.6.2. Na hipótese de a fabricante oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.  
 5.6.3. A Contratada deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia no ato de conclusão da entrega do objeto, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

**5.7. MODELOS DE REFERÊNCIA:**

- 5.7.1. Epson EcoTank L6270, Canon MegaTank G7010, Brother DCPT820DW.

**6. ANÁLISE DE MERCADO DE TIC COM O LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS****6.1. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO**

- 6.1.1. Para esta demanda existem duas soluções ofertadas pelo mercado, impressora jato de tinta com cartuchos tradicionais e a jato de tinta com tanque de tinta. Foram encontrados modelos das marcas HP, EPSON, Canon dentre outras.  
 6.1.2. Para este projeto, serão especificadas impressoras multifuncionais, com tanque de tinta. Segue abaixo quadro demonstrativo de pesquisa de mercado.

**6.2. VALORES DE MERCADO**

SITE	DATA	MARCA	MODELO	VALOR	FRETE	VALOR TOTAL
MAGALU (www.magazineluiza.com.br)	19/07/2022	BROTHER	DCPT820DW	R\$ 2.249,90	R\$ 121,40	R\$ 2.371,30
KABUM! (www.kabum.com.br)	19/07/2022	BROTHER	DCPT820DW	R\$ 2.249,90	R\$ 51,50	R\$ 2.301,40
KALUNGA (www.kalunga.com.br)	19/07/2022	BROTHER	DCPT820DW	R\$ 2.447,10	R\$ 21,50	R\$ 2.468,60
KABUM! (www.kabum.com.br)	19/07/2022	EPSON	L6270	R\$ 3.299,90	R\$ 55,70	R\$ 3.355,60
KALUNGA (www.kalunga.com.br)	19/07/2022	EPSON	L6270	R\$ 2.177,10	R\$ 23,80	R\$ 2.200,90
AMERICANAS (www.americanas.com.br)	19/07/2022	EPSON	L6270	R\$ 2.999,99	R\$ 14,99	R\$ 3.014,98
KALUNGA (www.kalunga.com.br)	19/07/2022	CANON	G7010	R\$ 1.881,00	R\$ 42,68	R\$ 1.923,68
MAGALU (www.magazineluiza.com.br)	19/07/2022	CANON	G7010	R\$ 2.051,97	R\$ 168,35	R\$ 2.220,32
KABUM! (www.kabum.com.br)	19/07/2022	CANON	G7010	R\$ 1.859,90	R\$ 49,87	R\$ 1.909,77
<b>PREÇO MÉDIO UNITÁRIO</b>						<b>R\$ 2.418,50</b>
<b>PREÇO PREVISTO PARA 4 UNIDADES</b>						<b>R\$ 9.674,00</b>

**7. HOMOLOGAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

- 7.1. Caso necessário e a critério da Equipe de Planejamento da Contratação, a empresa participante da Cotação Eletrônica deverá apresentar uma amostra do equipamento ofertado.  
 7.2. A homologação da amostra será realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

**8. IMPACTO AMBIENTAL DECORRENTE DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não há indicativos de impactos ambientais.

## 9. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A Equipe de Planejamento desta contratação é composta pela servidora Vilma da Silva Braga, Integrante Demandante, pelo servidor Gustavo Penha da Silva, Integrante Administrativo, e pelo terceirizado Alessandro Mescolin da Silva, Integrante Técnico, uma vez que a Auditoria da 4ª CJM não possui, em seu quadro, servidor com formação na área de informática.

9.2. A indicação do Integrante Administrativo consta do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, de acordo com o inc. III, do § 5º, do art. 12, da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

9.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Excelentíssimo Juiz Federal Substituto da Justiça Militar, no exercício da titularidade, em conformidade com o inc. IV, do § 7º, do art. 12, da mesma Resolução.

## 10. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

10.1. A Equipe de Apoio à Contratação será composta pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e tem como finalidade subsidiar a Seção de Administração em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, bem como na análise e julgamento das propostas das empresas participantes da Cotação Eletrônica (redação dada pelo inc. XI, do art. 2º, da Resolução nº 182/13, do CNJ).

## 11. FORNECIMENTO DE AMOSTRA E DOS EQUIPAMENTOS DEFINITIVOS

11.1. A critério da equipe de planejamento da contratação, poderá ser solicitada amostra do equipamento, que deverá ser entregue no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a solicitação, no edifício sede da Auditoria da 4ª CJM, sem qualquer ônus para o Órgão.

11.2. Caso a empresa não forneça amostra dentro do prazo estabelecido no item anterior ou sem justificativa prévia, será desclassificada do Processo Licitatório.

11.3. A Equipe de Apoio à Contratação avaliará a amostra enviada e informará o resultado da avaliação à Seção de Administração para continuidade do processo.

11.3.1. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como original ou perfeita, configura comportamento inidôneo, punível nos termos deste Termo de Referência.

11.4. Em caso de ser solicitada amostra, a empresa deverá manter o mesmo modelo para a entrega final.

11.4.1. Caso o equipamento seja diferente da amostra apresentada, a empresa contratada deverá providenciar a troca no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da notificação formal da Equipe de Apoio à Contratação.

11.4.2. O possível fornecimento de equipamentos diferentes ao da amostra só poderá ocorrer após nova análise e aprovação. Para a análise em questão, a empresa fornecedora deverá comprovar, entre outros argumentos:

11.4.2.1. Que o novo equipamento possui configuração igual ou superior ao da amostra e que há vantajosidade para o Órgão contratante.

11.4.2.2. Que o novo equipamento não teve sua fabricação/fornecimento descontinuado.

11.4.2.3. Em ambos os casos a empresa deverá apresentar justificativa prévia, que deverá ser aprovada pela Equipe de Apoio à Contratação.

11.5. A empresa vencedora será responsável pela entrega dos equipamentos no edifício sede da Auditoria da 4ª CJM, sem nenhum tipo de ônus para a Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens ou da emissão da Nota de Empenho.

11.6. Deverá ser disponibilizada toda documentação necessária à instalação e à operação dos equipamentos (manuais, termos de garantia, etc.), no idioma Português do Brasil.

11.7. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e entregues em sua embalagem original lacrada.

11.8. O material deverá ser entregue integralmente, em parcela única, sem nenhum custo adicional, na Rua Mariano Procópio, nº 820, Bairro Mariano Procópio, Juiz de Fora/MG, CEP 36.035-780.

11.9. O servidor responsável para acompanhar a entrega do objeto formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.

11.10. Não serão recebidos os materiais que apresentarem nas embalagens sinais de violação, aderência ao produto, umidade, ou inadequação em relação ao conteúdo, e não estiverem devidamente identificadas e de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

11.11. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações, ou o motivo da rejeição, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.

11.12. Caso a substituição não ocorra em até 10 (dez) dias úteis, ou caso o novo lote também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas.

11.13. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente às expensas da Contratada.

## 12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1. A Contratada deverá prestar assistência técnica e suporte aos equipamentos e acessórios (softwares, cabos, etc.), 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.

12.2. A assistência técnica será prestada durante o período de garantia mínimo de 1 (um) ano, 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.

12.3. 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

12.4. Caso seja necessária a substituição do equipamento, este prazo será de até 10 (dez) dias úteis.

12.5. Eventual pedido de prorrogação dos prazos somente serão deferidos se apresentados tempestivamente, por escrito, devidamente justificado.

12.6. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes novos e originais, salvo em casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante.

## 13. ADJUDICAÇÃO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. A adjudicação da Cotação Eletrônica será pelo menor preço por item para a aquisição dos equipamentos.

13.2. A aquisição será realizada por meio de dispensa de licitação, com base no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como no Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, em função do seu baixo valor, com pesquisa de preços conforme preconiza a IN nº 73, de 5 de agosto de 2020, do Ministério da Economia.

#### 14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. Será vencedora a empresa com proposta de **menor preço por item, abaixo do valor estimado para a contratação**, e que esteja em conformidade com o art. 64 da Lei 9.430/1996, que possui Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.04.2007; Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, (Lei nº 8.036/1990); regularidade com a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União; regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), disponível no Portal da Transparência; Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIAT), disponível no Portal do CNJ; e Certidão Negativa de Licitantes Inidôneas, disponível no Portal do TCU; a empresa ainda não deve ter impedimentos de licitar e contratar com a União ou no âmbito deste órgão no SICAF.

14.2. Em caso de **empate**, proceder-se-á ao desempate conforme as disposições do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.3. O menor preço global será calculado com a soma dos valores unitários dos itens individualmente considerados.

#### 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

15.2. Recusar o material que não estiver de acordo com as especificações.

15.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

15.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alteração do mesmo, quando se fizerem necessárias.

15.5. Proceder ao pagamento devido à Contratada, nas condições e preços pactuados.

15.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

15.7. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

#### 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Entregar o material no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens ou da emissão da Nota de Empenho.

16.1.1. 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.

16.2. Substituir, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o material entregue com defeito ou fora das especificações a partir da notificação do Fiscal do Contrato.

16.3. Oferecer garantia de, no mínimo, 1 (um) ano, a contar da aceitação dos materiais pela Contratante, pela atestação da respectiva nota fiscal:

16.3.1. A garantia ofertada pelo fabricante prevalecerá, caso seja maior do que a ofertada pela Contratada.

16.4. Fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, entregue em embalagem original e lacrada.

16.5. Fornecer toda a documentação (manuais, termos de garantia e outros) no idioma Português do Brasil, necessária à instalação e à operação dos equipamentos.

16.6. Atender prontamente às solicitações da Contratante durante o prazo de entrega e de garantia.

16.7. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, fiscais e comerciais resultantes da adjudicação.

16.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a Contratante, a qualquer tempo, exigir as respectivas comprovações.

#### 17. RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

17.1. Após a emissão da Nota de Empenho, o Excelentíssimo Juiz Federal da Justiça Militar no exercício da titularidade da Auditoria da 4ª CJM instituirá a Equipe de Gestão da Contratação, composta por:

17.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, para coordenar, supervisionar e controlar a execução do contrato, a fim de garantir o atendimento dos objetivos da Contratante.

17.1.2. Fiscal do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

17.2. A existência e a atuação da fiscalização pela Contratante em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução do objeto.

#### 18. ESTUDOS PRELIMINARES

18.1. O documentos - Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Riscos, Estratégia para Contratação e Sustentação do Contrato são partes integrantes deste Termo de Referência, de acordo com a Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

#### 19. PAGAMENTO

19.1. A Contratante efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da Contratada, desde que o material tenha sido entregue integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da Contratante.

19.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Auditoria da 4ª CJM, CNPJ nº 00.497.552/0015-52.

19.3. Após o recebimento definitivo de todo o produto ou serviço contratado, o fiscal do contrato e/ou o gestor do contrato atestará a Nota Fiscal e a encaminhará à Seção de Administração da Auditoria da 4ª CJM, para fins de liquidação e pagamento.

19.4. Deverá constar na Nota Fiscal as seguintes informações:

19.4.1. Endereço, CNPJ, valor dos serviços prestados, número do banco, da agência e da conta corrente da Contratada e a descrição clara dos produtos ou serviços prestados.

19.4.2. A alíquota do Imposto Sobre Serviço - ISS - incidente sobre o valor da Nota Fiscal e seu fundamento legal, conforme legislação em vigor, para fins de retenção tributária, se for o caso.

19.4.3. A alíquota correspondente, bem como o código da receita, para fins de retenção tributária relativa aos tributos federais (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP), conforme Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, se for o caso.

19.5. No ato da efetivação do pagamento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

19.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a declaração prevista no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, assinada por seu(s) representante(s) legal(is).

19.6.1. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a Contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

19.7. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização.

19.8. A Contratante reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste Termo de Referência não estiver de acordo com o licitado, proposto e contratado.

19.9. 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 Termo de Referência.

19.10. 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 x N x 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.

19.11. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, a Contratada será intimada a providenciar sua regularização, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos.

19.12. Caso a situação não seja regularizada, a Contratante iniciará o procedimento de rescisão contratual unilateral, em face da configuração de inexecução contratual, com fundamento no art. 78, inciso I, c/c o art. 55, inciso XIII, ambos da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da comunicação do fato aos órgãos competentes.

## 20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato ou ata de registro de preços ou não retirar a nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita, com fundamento na Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e demais cominações legais, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

20.1.1. **Advertência:** em caso de descumprimento de determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, que não acarrete a aplicação de multa;

20.1.2. **Multa moratória** de:

20.1.2.1. 1% ao dia sobre o valor total adjudicado, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso;

20.1.2.2. 1% ao dia sobre o valor total adjudicado, no caso de atraso injustificado para a entrega do objeto, com os respectivos prazos de vigência estabelecidos no Termo de Referência, limitada a incidência a 20 (vinte) dias;

20.1.3. **Multa compensatória** de 30% sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.1.4. **Suspensão de licitar e contratar com a União** pelo prazo de até dois anos;

20.1.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública** direta ou indireta federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

20.2. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, suspensão de licitar e contratar com a União e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.3. A multa será aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato ou, se de valor superior ao desta, além da perda da garantia, responderá a Contratada pela sua diferença.

20.3.1. Na hipótese de a Contratada ter sido dispensada da apresentação da garantia ou ser esta de valor insuficiente, a multa deverá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.3.2. Caso não haja pagamentos a serem realizados, as multas deverão ser recolhidas como receita da União, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União (GRU), sob pena de ser o processo encaminhado à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, para a inscrição do crédito na dívida ativa da União e o ajuizamento da execução fiscal.

20.4. Do procedimento de aplicação da penalidade caberá defesa prévia, na forma do art. 87, § 2º, e recurso, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

## 21. RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993:

21.1.1. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. A rescisão do contrato poderá ser:

21.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

21.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante;

21.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

21.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## 22. DESPESA

22.1. A despesa correrá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2022, a cargo do Programa de Trabalho 167547 - MTGI - Modernização Tecnológica e Gestão da Informação, Natureza de Despesa 4.4.90.52 - Equipamentos e material permanente, Encargo 52.01.02.07.000 - Impressora multiuso/multifuncional, mediante emissão de nota de empenho.

## 23. FUNDAMENTO LEGAL

23.1. A presente contratação fundamenta-se no disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

## 24. FORMA DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1. A forma de comunicação com a contratada ocorrerá conforme especificado do Item 12.3 deste Termo de Referência.

24.2. O acompanhamento da execução do objeto ocorrerá conforme especificado no item 17 deste Termo de Referência.

À consideração superior.

**ALEXSANDRO MESCOLIN DA SILVA**

Integrante Técnico

**GUSTAVO PENHA DA SILVA**

Integrante Administrativo

**VILMA DA SILVA BRAGA**

Integrante Demandante

Aprovo o (s) Estudo(s) Preliminar(es) e o presente Termo de Referência elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, por estarem em conformidade com a Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

**LUCIANO COCA GONÇALVES**

Juiz Federal Substituto da Justiça Militar,

*no exercício da titularidade*

Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO PENHA DA SILVA, CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA DA 4ª CJM**, em 19/07/2022, às 18:28 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VILMA DA SILVA BRAGA, DIRETORA DE SECRETARIA**, em 19/07/2022, às 18:31 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXSANDRO MESCOLIN DA SILVA, INTEGRANTE TÉCNICO**, em 19/07/2022, às 19:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO COCA GONÇALVES, Juiz Federal Substituto da Justiça Militar**, em 20/07/2022, às 10:48 (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](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2725471** e o código CRC **C8A0345E**.