



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Aquisição - Bens Permanentes - 0013412-31.2021.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 1066788.

1 OBJETO

1.1 Descrição

Registro de preço para aquisição de impressoras multifuncionais com 36 meses de garantia com suprimentos para impressão de pelo menos 15.000 páginas.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Motivação

Desde 2012 os cartórios eleitorais e secretarias passaram a utilizar como ferramenta padrão impressoras multifuncionais, explorando principalmente a sua capacidade de impressão e de digitalização de documentos, além da possibilidade de ser instalada em rede, utilização de pendrive, entre outras funcionalidades.

O primeiro lote destas impressoras estão fora da garantia desde 2015. O segundo lote está fora de garantia desde 2020. Nos cartórios eleitorais e centrais de atendimento estão distribuídas atualmente 327 unidades (a quantidade é maior do que o número de zonas pois necessitamos de redundância de equipamento para evitar indisponibilidade do serviço). Devido a depreciação causada pelo tempo, os problemas de funcionamento estão se avolumando, de tal forma que, em alguns momentos, não está sendo possível a substituição devido à quantidade de equipamentos sem condições de uso que estão sendo descartadas visto que seus consertos nem sempre são economicamente viáveis. Pelo fato de essas impressoras cumprirem a função de impressão e escaneamento, a sua indisponibilidade acarreta prejuízos consideráveis aos cartórios eleitorais. A aquisição de uma nova impressora multifuncional é a solução que os estudos apontam como mais adequada no momento.

Também é conveniente disponibilizar uma impressora multifuncional para cada Central de Atendimento e manter um estoque de reserva para ser utilizado tanto pelos cartórios, como pela secretaria do TRE, que também utiliza esse modelo de impressora.

2.2 Objetivos a serem alcançados por meio da contratação

- Manter a eficiência e eficácia no atendimento aos serviços diários do cartório, de maneira econômica, mantendo um equipamento em condições de atender a essas demandas.

2.3 Benefícios diretos e indiretos alcançados por meio da contratação

- Diminuição do risco dos cartórios eleitorais e centrais de atendimento ficarem sem serviço de escaneamento e impressão;
- Diminuição no número de incidentes provocados por equipamentos depreciados e desatualizados, reduzindo o custo de manutenção, transporte e suporte das impressoras multifuncionais.

2.4 Alinhamento entre a contratação e o planejamento existente

A aquisição de equipamentos faz parte dos objetivos, metas e ações do planejamento do TRE e STI:

2.5 Planejamento estratégico institucional

- Aprimorar a Prestação de Serviços
- Promover a Infraestrutura de TIC e Soluções Corporativas

2.6 Planejamento estratégico de TI (PETI)

- Aumentar a satisfação do usuário
- Prover serviços de infraestrutura e Soluções Corporativas

2.7 Plano Diretor de TI(PDTI)

- As ações referentes a esta contratação constam no PDTI sob os códigos Z.9 e S.4 - Substituição de multifuncionais por tempo de uso

2.8 Plano de Contratações

13746 - Impressoras multifuncionais para cartórios e secretaria

2.9 Referência aos estudos preliminares

Para a presente contratação foram elaborados os Estudos Preliminares, com as etapas de Análise da Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos, relatados nos documentos SEI nº 1012050, 0963958, 0963997 e 0964825 do processo SEI 0013412-31.2021.6.21.8000. Os estudos foram elaborados de acordo com a IN 39/2014, da Presidência do TRE-RS.

2.10 Relação entre a demanda prevista e quantidade de bens a serem contratados

A demanda consiste na aquisição de 280 unidades que será dividida da seguinte forma:

- Aos atendimentos dos cartórios eleitorais;
- Centrais de atendimento;
- Secretarias do TRE;
- 10% para estoque de reposição.

2.11 Análise do mercado de Tecnologia da Informação e justificativa da escolha da solução

Houve consultas aos sites dos fabricantes na Internet e a fornecedores para identificação das funcionalidades de impressoras multifuncionais, estimativa de preços e modelos que atendessem os requisitos.

Foi analisada planilha de custos referente a pregão de outro TRE, para contratação de outsourcing de impressão, para analisar a viabilidade de substituição da aquisição de impressoras multifuncionais por serviço de impressão no modelo outsourcing.

Comparando o custo do outsourcing e da aquisição de impressoras multifuncionais, verificou-se que é vantajoso para o TRE continuar adquirindo esse modelo de impressora.

2.12 Natureza do objeto

O objeto pretendido é de natureza comum no âmbito do mercado de tecnologia da informação.

2.13 Parcelamento do objeto

Não haverá parcelamento.

2.14 Seleção do Fornecedor

2.14.1 Consideramos a utilização do sistema de registro de preços a estratégia de suprimento mais adequada pois permite a aquisição dos equipamentos à medida em que as necessidades forem surgindo, conforme o inciso II do art. 3 do Decreto 7892/2013. Conforme o DOD (Documento de Oficialização de Demanda) as quantidades necessários são para gradativa substituição dos equipamentos com muitos anos de uso e formação de novo estoque de reserva técnica. Com entregas parceladas evita-se o desperdício da garantia do recebimento de todos os equipamentos e estocagem até sua distribuição às unidades da Justiça Eleitoral no Estado.

2.14.2 A seleção do fornecedor dar-se-á por pregão eletrônico com registro de preço. O critério de julgamento para seleção do fornecedor será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**.

2.14.3 Não aplicável ao Art. 48 III da LC 123/2006. A demanda visa substituir parte considerável do parque de impressoras da Justiça Eleitoral. Como se padroniza nos sistemas operacionais dos computadores configurações específicas das impressoras será necessário o mesmo modelo de impressora, sendo assim o fornecimento de impressoras de marcas ou modelos diversos traz um grande custo operacional adicional.

2.14.4 A proposta apresentada deverá identificar marca e modelo dos produtos ofertados;

2.14.5 A proposta deve apresentar comprovação da garantia contratada por "part number", por consulta em site ou declaração do Fabricante;

2.14.6 Todas as características técnicas obrigatórias deverão ser atendidas pelo fabricante e comprováveis por meio de folders, catálogos, manuais, impressão de páginas do fabricante na Internet ou declaração do fabricante do equipamento;

2.15 Impacto ambiental

Não haverá impacto ambiental significativo que demande alguma ação por parte da **CONTRATADA** ou da **CONTRATANTE**. O desfazimento destes equipamentos seguirá procedimento padrão da instituição, a doação.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Detalhamento do objeto

Item	Descrição do equipamento	Código SIASG	Unidade	Quantidade
1	Impressora Multifuncional laser monocromática, com insumos para 15.000 páginas e garantia técnica de 36 meses	469175	un	280

4 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Impressora multifuncional

4.1 Geral

4.1.1 Deverá ter suporte, no mínimo, às funções de impressora, copiadora e digitalização de documentos (scanner);

4.1.2 Deverá ser fisicamente um único equipamento com todas as funções de multifuncional (scanner, copiadora e impressora integrados em um único bloco, não sendo aceita impressora com scanner adaptado como acessório);

4.1.3 Deverá possuir processador de, no mínimo 533 MHz;

4.1.4 Deverá permitir acesso via navegador ou acompanhar aplicativo que possibilite a configuração e gerenciamento remoto da impressora, bem como o monitoramento de status de consumíveis, papel, quantidade de impressões, etc;

4.1.4.1 Em caso de aplicativo que possibilite a configuração e gerenciamento remoto, este deverá ser compatível com sistema operacional Microsoft Windows 10;

4.1.5 Deverá possuir botões para iniciar cópia, ampliar cópia e reduzir cópia;

4.1.6 Deverá possuir botão(ões) de menu de configuração da multifuncional;

4.1.7 Deverá possuir painel de controle, com display, na própria impressora, para configuração do equipamento;

4.1.8 Deverá possuir memória SDRAM de, no mínimo, 64 Mbytes;

4.1.9 Deverá utilizar cartucho (toner) com vida útil mínima de 2.000 folhas a 5% de cobertura ou 2.000 folhas de acordo com a norma NBR ISO/IEC 19.752/2006;

4.1.10 Deverá possuir interfaces de comunicação com as seguintes características mínimas:

4.1.10.1 USB compatível com interface 2.0;

4.1.10.2 Rede padrão Ethernet 100/1000 Base T/TX, com conector RJ45;

4.1.10.3 Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP;

4.1.10.4 As interfaces USB e de rede devem ser embutidas na multifuncional.

4.1.10.5 As interfaces USB e de rede devem permitir o uso da multifuncional tanto na função de impressão quanto na de digitalização (scanner);

4.1.11 Deverá ser fornecido, para cada multifuncional, 1 (um) cabo USB para conexão do equipamento ao microcomputador com, no mínimo, 1,2 metros de comprimento;

4.1.12 Tamanho (característica física) de, no máximo: 50 cm x 60 cm x 50 cm (será aceito equipamento com variação de até 10% nas medidas descritas neste item);

4.1.13 Deverá possuir modo de economia com o desligamento automático do fusor visando à diminuição do consumo de energia e com acionamento automático do equipamento quando solicitado impressão ou cópia;

4.1.14 Deverá ter nível de ruído de no máximo 65 dB (equipamento em operação) para uso de ambiente de escritório.

4.1.15 Deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 e superior, no idioma Português padrão Brasil e ser(em) fornecido o(s) driver(s) e software(s) necessário(s) para sua configuração, nos referidos sistemas Operacionais.

4.2 Função Impressão

4.2.1 Impressão monocromática utilizando tecnologia laser ou led array (pente de leds);

4.2.2 Deverá ter velocidade nominal de impressão, mínima de 30 PPM (trinta páginas por minuto) para papel formato A4 e/ou carta;

- 4.2.3 Deverá imprimir a primeira página em, no máximo, 15 segundos para papel formato A4 e/ou carta;
- 4.2.4 Deverá atingir resolução de 600x600 DPI (ponto por polegada), em modo texto normal;
- 4.2.5 Deverá possuir linguagem PCL 5 ou PCL 6 ou superior.

4.3 Função Digitalização (Scanner)

- 4.3.1 Tecnologia de imagem: CCD (charge coupled device), CMOS (Contact Image Sensor) ou equivalente;
- 4.3.2 Digitalizar imagens coloridas (digitalização colorida);
- 4.3.3 Possuir mesa (base) plana de digitalização;
- 4.3.4 Possuir ADF (alimentador automático de folhas) com capacidade para, no mínimo, 30 folhas;
- 4.3.5 Capacidade de digitalizar, no mínimo, documentos do tamanho 215 x 290 mm (A4) na mesa plana e no ADF ;
- 4.3.6 Detecção de alimentação no ADF e mesa plana;
- 4.3.7 Resolução óptica mínima: 600 x 600 DPI;
- 4.3.8 Profundidade de cor de 24 bits, no mínimo;
- 4.3.9 Escalas de cinza de no mínimo 256 níveis;
- 4.3.10 Velocidade de digitalização: 10 páginas por minuto (na mesa plana ou no ADF) ou 6 segundos por página (visualização prévia) ou 20 milisegundos por linha;
- 4.3.11 Deverá ser compatível com o driver TWAIN.

4.4 Função Copiadora

- 4.4.1 Deverá permitir a cópia de vários originais de forma automática (com capacidade para, no mínimo, 30 folhas) sem intervenção manual;
- 4.4.2 Deverá permitir múltiplas cópias do mesmo documento (pelo menos até 99 cópias);
- 4.4.3 Deverá ter função de redução e ampliação de 25% a 400%;
- 4.4.4 Deverá ter tempo de impressão da primeira cópia de, no máximo, 15 segundos;
- 4.4.5 Deverá possuir capacidade para copiar originais de tamanhos A4, Carta, A5 e ofício;
- 4.4.6 Deverá utilizar a mesa plana e o ADF da Função Digitalização para cópia de originais;
- 4.4.7 Deverá ter velocidade de cópia de 15 páginas por minuto (na mesa plana ou no ADF).

4.5 Manuseio de Papel - função Impressão

- 4.6.1 Deverá suportar o uso de folhas planas soltas nos tamanhos A4, A5, carta, ofício e B5; dos tipos comum, reciclado e colorido;

- 4.6.2 Deverá suportar e utilizar papéis com gramaturas diferentes que variem, no mínimo, entre 60 a 160 g/m²;
- 4.6.3 Deverá permitir impressão orientada para “retrato” e “paisagem”;
- 4.6.4 Deverá possuir alimentação automática de folhas, com bandejas reguláveis para os tamanhos de papel descritos e, em pelo menos uma das bandejas, suportar as gramaturas definidas;
- 4.6.5 Deverá possuir, no mínimo, uma bandeja de entrada de papel (a ser impresso) com capacidade mínima de 250 folhas, nos tamanhos A4 e ofício;
- 4.6.6 Deverá possuir, no mínimo, uma bandeja de saída de papel (impresso) com capacidade mínima de 100 folhas, nos tamanhos A4 e ofício;
- 4.6.7 Deverá possuir unidade duplex, para impressão nos dois lados da folha, de forma automática, sem a necessidade de reinserção da folha na impressora;
- 4.6.8 Deverá permitir a configuração da unidade duplex pelas opções da impressora no Sistema Operacional;

4.6 Alimentação elétrica

- 4.7.1 Deverá possuir alimentação elétrica nominal de 110 VAC, 60 Hz;
- 4.7.2 Deverá ser acompanhado de cabo de força com, pelo menos, 80 cm de comprimento, no padrão NBR 14136.

4.7 Software e Drivers

- 4.7.1 Deverá permitir a configuração via software (driver) da multifuncional;
- 4.7.2 O driver deverá permitir a utilização de todas as funcionalidades do equipamento inclusive impressão, configuração de bandejas, tamanho de papel e digitalização;
- 4.7.3 O Software de digitalização deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:
 - 4.7.3.1 Permitir a digitalização de documentos;
 - 4.7.3.2 Deverá ter capacidade de seleção da área a ser digitalizada;
 - 4.7.3.3 Deverá possibilitar a manipulação de imagens produzidas pela função digitalização (Scanner) da multifuncional;
 - 4.7.3.4 Deverá ser capaz de reconhecer caracteres e palavras (OCR) da língua portuguesa;
 - 4.7.3.5 Deverá oferecer operações completas da função digitalização (Scanner) da multifuncional, permitindo a utilização de todas as suas características;
 - 4.7.3.6 Deverá gravar as digitalizações pelo menos nos seguintes formatos PDF, JPG e TIFF;
 - 4.7.3.7 Deverá gerar automaticamente, sem a necessidade de intervenção, arquivos PDF e/ou RTF, com ou sem OCR, de múltiplas folhas quando utilizado o ADF;

4.7.3.8 Deverá ser totalmente compatível com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10, e Windows Server 2008 ou superior, no idioma Português padrão Brasil;

4.7.4 Deverá(ão) ser fornecido(s) os driver(s) e software(s) necessário(s) para a configuração dos equipamentos para os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10, e MS Windows Server 2008, no idioma Português padrão Brasil.

4.8 Software de Gerenciamento Centralizado

4.8.1 Quando da entrega da aquisição inicial a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **CONTRATANTE** software para gerenciamento centralizado dos equipamentos fornecidos com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.8.1.1 Configuração remota de formulários de impressão;

4.8.1.2 Configuração remota da resolução de impressão e digitalização;

4.8.1.3 Configuração remota de rede;

4.8.1.4 Verificação de erros na impressora;

4.8.1.5 Verificação do status dos consumíveis (toner, foto condutor, papel);

4.8.1.6 Contagem de páginas impressas;

4.8.1.7 Capacidade para gerenciar 700 impressoras multifuncionais;

4.8.2 Se houver necessidade de licenciamento para cada impressora multifuncional a ser gerenciada, a **CONTRATADA** deverá fornecer a respectiva licença para cada unidade entregue;

4.8.3 Como referência, foram consultados os softwares:

FLEET ADMIN PRO e HP WEB JETADMIN

4.9 Consumíveis

4.9.1 Deverá possuir conjunto de impressão composto por cartucho de toner e cilindro em uma única peça ou formado por toner e cilindro em separado;

4.9.2 Deverão ser fornecidos, para cada multifuncional, consumíveis (toner(s) + cilindro(s) ou conjunto(s) de impressão) em quantidade suficiente para impressão de pelo menos 15.000 (quinze mil) páginas a 5% (cinco por cento) de cobertura. Os suprimentos deverão estar em conformidade com a norma NBR 19752;

4.9.3 Todos os suprimentos (consumíveis), tanto os integrados originalmente ao equipamento quanto os adicionais fornecidos para atingir as 15 mil páginas impressas, deverão ser originais do **FABRICANTE** do equipamento, novos e de primeiro uso;

4.9.4 Todos os consumíveis entregues deverão ter prazo de validade de pelo menos 24 meses a partir da data de suas entregas.

5. GARANTIA TÉCNICA

5.1 Período de Garantia

5.1.1 O período de Garantia Técnica para as impressoras multifuncionais deverá ser de, no mínimo, de 36 (trinta e seis) meses para todo(s) o(s) equipamento(s), peças e componentes (exceto suprimentos) cotados neste Termo de Referência e será contado a partir da data do Aceite definitivo, a ser emitido pelo Gestor do Contrato, referente ao(s) equipamento(s) recebido(s) pelo Tribunal Regional Eleitoral;

5.1.2 Os consumíveis necessários para o equipamento atingir as 15 mil páginas impressas (item 4.9) deverão ter garantia com a mesma duração do prazo de validade (24 meses);

5.1.3 A **FABRICANTE** deverá prestar, durante o período de garantia, assistência técnica contra defeitos de fabricação e suporte técnico referente ao uso de recursos dos equipamentos e à solução de problemas de funcionamento, durante a utilização normal do equipamento, independente da existência de falha material.

5.2 Forma de Atendimento da Assistência Técnica

5.2.1 A garantia será prestada pelo **FABRICANTE** da impressora ou por sua rede de assistência técnica autorizada.

5.2.2 Deverá possuir Central de Atendimento no Brasil para abertura de chamado de Assistência Técnica, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:00 às 18:00 horas);

5.2.3 O atendimento será do tipo “on site” mediante manutenção corretiva nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral, em Porto Alegre, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), no horário das 12:00 às 19:00 horas, por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo a substituição de peças, componentes, ajustes, reparos e correções necessárias com prazo máximo para solução de problemas de 6 (seis) dias corridos e contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

5.2.4 A substituição de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos por outros de marcas e/ou modelos diferentes dos originais, somente poderá ser efetuada mediante análise e autorização da **CONTRATANTE**;

5.2.5 Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sendo sempre novos e de primeiro uso.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazos e condições

6.1.1 Os equipamentos deverão ser entregues no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do aceite da assinatura do contrato;

6.1.2 Os equipamentos deverão ser entregues novos, devidamente embalados, no Depósito do TRE/RS, localizado na Av. das Indústrias, 275 - pavilhão 114 - Porto Alegre, no período das 13:00 às 19:00h, de segunda a sexta-feira;

6.1.3 A entrega deverá ser agendada junto à Seção de Patrimônio – SEPAT (patrimonio@tre-rs.jus.br e 51-3294-8317), com, no mínimo, um dia de antecedência;

6.1.4 Constatada a ocorrência de divergência na especificação ou qualquer tipo de defeito, fica a **CONTRATADA** obrigada a providenciar a substituição do equipamento em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação da ocorrência por parte da contratante.

6.2 Forma de Prestação da Garantia

6.2.1 A **CONTRATADA** deverá fornecer, quando da entrega dos equipamentos, pelo menos um mecanismo para abertura de chamados (telefone, e-mail, aplicativo web);

6.2.2 O prazo máximo para conserto/substituição dos equipamentos será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da abertura do chamado;

6.2.3 Os equipamentos para conserto serão disponibilizados à **FABRICANTE**, na cidade de Porto Alegre, em local a ser informado pela **CONTRATANTE**. Eventuais custos com transporte, a partir do local informado não serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

6.3 Obrigações do Contratante

6.3.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.3.2 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.3.3 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.3.4 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

6.3.5 Entregar os equipamentos, cobertos pela garantia, para manutenção.

6.4 Obrigações da Contratada

6.4.1 Proceder a entrega dos materiais, em conformidade com o quantitativo e especificações constantes neste Termo de Referência;

6.4.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990);

6.4.3 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

6.4.4 Responder por todos os ônus, diretos e indiretos, incidentes no fornecimento dos materiais, inclusive aqueles referentes à embalagem, seguros, taxas, fretes, transporte, descarga e demais encargos.

7 MODELO PARA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1 Mecanismos formais de comunicação

A comunicação entre as partes se dará por escrito, através de e-mail endereçados aos gestores do contrato designados pelas partes, exceto a abertura de chamados de garantia, que poderá ser realizada também por telefone ou aplicativo web.

7.2 Metodologia de avaliação da qualidade do objeto

O objeto será avaliado apenas quanto ao atendimento dos requisitos exigidos na especificação técnica.

7.3 Forma de recebimento

7.3.1 O recebimento dos produtos será feito em duas etapas, conforme abaixo:

7.3.1.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação: no local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos produtos limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas Notas de Empenho e Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso desta última a data da entrega do bem e, se for o caso, as irregularidades observadas;

7.3.1.2 Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório: um servidor designado procederá ao recebimento, verificando as especificações e as qualificações dos materiais entregues, de conformidade com o exigido no edital e com o constante na proposta de preços da licitante vencedora.

7.4 Condições para pagamento

7.4.1 Atestado o recebimento definitivo dos produtos, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária;

7.4.2 Caberá à **CONTRATADA** informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento;

7.4.3 O prazo para o pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis;

7.4.3.1 Caso o valor ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias úteis;

7.4.4 Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a **CONTRATADA** incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

7.5 Penalidades

7.5.1 A inobservância injustificada dos prazos acordados sujeitará o fornecedor à multa moratória diária, a ser aplicada sobre o valor da contratação, nos percentuais discriminados a seguir, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e aplicação das demais sanções previstas na Lei n. 10.520, de 2002:

7.5.1.1 0,25%, do 1º ao 15º dia de atraso; e

7.5.1.2 0,75%, do 16º ao 30º dia de atraso.

7.5.2 Na hipótese de a contratação perder a utilidade em decorrência do atraso na prestação das obrigações assumidas, será aplicada multa compensatória de 20% do valor da contratação, por inexecução total;

7.5.3 No caso de inexecução parcial das obrigações, o percentual previsto no item anterior incidirá sobre o valor das unidades não entregues/consertadas.

Equipe de Planejamento da Contratação
Leandro Barboza Rembold Integrante demandante
Rodrigo Bueno Cantini Integrante técnico
Sérgio Casaril Integrante administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Bueno Cantini, Técnico Judiciário**, em 12/08/2022, às 17:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Barboza Rembold, Técnico Judiciário**, em 12/08/2022, às 17:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Casaril, Coordenador**, em 12/08/2022, às 18:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1066788** e o código CRC **0CFDEEF6**.

Rua Sete de Setembro, 730 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-190
www.tre-rs.jus.br - Fone: 3294 8404