

DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Termo de Referência 91/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 91/2026 Editado por 290002-DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO HERNANDES PEREIRA OLIVEIRA GERMANO Atualizado em 18/05/2026 09:41 (v 0.12)
 Status
 DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes Número da Contratação 211/2026 Processo Administrativo 08038.001441/2026-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se da aquisição de plotter para impressão técnica, bem como de seus respectivos cartuchos, destinada à Secretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial (SEAM), no âmbito da Defensoria Pública da União, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos termos do parecer técnico constante dos autos.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CAT MAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR MÁXIMO ADMITIDO | |
|------|--|------------|-------------------------|------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1 | <p>Plotter de Impressão Técnica A1 (36")</p> <p>Especificação Técnica Mínima Obrigatória:</p> <p>Plotter de impressão técnica HP DesignJet T650 (36"), ou similar, desde que atenda integralmente a todos os requisitos técnicos mínimos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Largura máxima de impressão: 914 mm (36") • Velocidade de impressão: até 25 segundos por página A1, com capacidade mínima de 82 impressões A1 por hora • Resolução de impressão: mínima de 2400 × 1200 dpi • Densidade óptica máxima (preto): mínimo de 2,10 D • Cabeças de impressão: 1 (ciano, magenta, amarelo e preto) <ul style="list-style-type: none"> • Memória instalada: mínimo de 1 GB • Alimentação de mídia: por rolo (roll feed), com corte automático integrado <ul style="list-style-type: none"> • Tamanhos de mídia suportados: <ul style="list-style-type: none"> – Alimentador automático de folhas: A4, A3 | 610942 | Unidade | 01 | R\$ 9.499,95 | R\$ 9.499,95 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|---------|----|----------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Alimentação manual: A4, A3, A2, A1 e A0 • Tamanhos personalizados: – Alimentador automático: 210 × 279 mm até 330 × 482 mm – Alimentação manual: 210 × 279 mm até 914 × 1897 mm • Formatos padrão de rolos métricos: de 279 mm a 914 mm • Conectividade mínima: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n e Wi-Fi Direct • Drivers e compatibilidade: driver de rasterização compatível com Windows e macOS, incluindo HP Click Driver para Windows 11 • Compatibilidade com arquivos técnicos: PDF, DWG e DXF | | | | | |
| 2 | Cartucho de Tinta Preto – Original | 636368 | Unidade | 02 | R\$ 262,90 | R\$ 525,79 |
| 3 | Cartucho de Tinta Colorido – Original | 421774 | Unidade | 01 | R\$ 252,45 | R\$ 252,45 |
| VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO | | | | | R\$ 10.278,19 | |

1.2. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CAT MAT, da Nota de Empenho e deste Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste Termo de Referência.

1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. Os bens objeto da presente contratação classificam-se como comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, sendo amplamente disponíveis junto a diversos fornecedores.

1.3.2. Trata-se de equipamento e insumos padronizados, cujas especificações técnicas são usuais e amplamente difundidas no mercado, não demandando soluções personalizadas ou desenvolvimento específico, o que permite a comparação direta entre propostas com base em critérios objetivos de preço e atendimento às exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação será adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.5.2. A contratação terá vigência a partir da data de emissão da Nota de Empenho, que fará as vezes de instrumento contratual, e perdurará pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, período suficiente para a entrega do objeto e seu recebimento definitivo.

1.6. A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, inciso I da Lei n.º 14.133/2021.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de plotter para impressão técnica, bem como de seus respectivos cartuchos, destinada à Secretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial (SEAM), unidade responsável pelo planejamento, acompanhamento e execução de atividades técnicas relacionadas à infraestrutura da Defensoria Pública da União.

2.2. Atualmente, verifica-se a inexistência, no âmbito da DPU, de equipamento próprio apto à impressão de projetos técnicos em grande formato, com qualidade, precisão e celeridade compatíveis com as demandas institucionais. Tal lacuna compromete a autonomia operacional da SEAM, que depende de soluções externas para a realização dessas atividades.

2.3. A dependência de serviços terceirizados para impressão técnica acarreta impactos negativos relevantes, tais como aumento de custos operacionais, maior tempo de resposta, risco à confidencialidade das informações técnicas e dificuldades no controle de versões de documentos, especialmente em situações que demandam agilidade na tomada de decisões.

2.4. A aquisição do equipamento permitirá à SEAM realizar internamente impressões de plantas, layouts, projetos arquitetônicos e relatórios técnicos, proporcionando maior eficiência na execução de suas atribuições, especialmente no que se refere a vistorias, estudos de viabilidade, elaboração de projetos e acompanhamento de obras e imóveis.

2.5. Ademais, a demanda por impressões técnicas em grande formato possui caráter recorrente e crescente, considerando a ampliação das atividades da área de engenharia e arquitetura no âmbito da DPU, bem como o aumento do número de imóveis sob sua responsabilidade, o que reforça a necessidade de solução definitiva e economicamente vantajosa.

2.6. Sob o aspecto da economicidade, a aquisição do equipamento mostra-se mais vantajosa do que a manutenção da contratação de serviços externos, uma vez que reduz custos ao longo do tempo, elimina despesas recorrentes com terceiros e otimiza o uso de recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência e da racionalização administrativa.

2.7. Ressalta-se, ainda, que o equipamento a ser adquirido possui características padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, não demandando soluções personalizadas, o que viabiliza a realização da contratação por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação.

2.8. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da capacidade técnica da SEAM, a melhoria da eficiência administrativa e a adequada execução das atividades institucionais da Defensoria Pública da União.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de plotter para impressão técnica em grande formato (classe A1 – 36”), acompanhada dos respectivos cartuchos originais, destinados ao pleno funcionamento do equipamento, com vistas a atender às demandas da Secretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial (SEAM) no âmbito da Defensoria Pública da União.

3.2. A solução contempla o fornecimento de equipamento novo, de primeiro uso, com características técnicas compatíveis com as necessidades institucionais, incluindo capacidade de impressão em alta resolução, suporte a mídias de grande formato, conectividade adequada e compatibilidade com arquivos técnicos usualmente empregados em atividades de engenharia e arquitetura, tais como PDF, DWG e DXF.

3.3. Além do equipamento principal, integram a solução os insumos indispensáveis à sua operação inicial, notadamente cartuchos de tinta originais do fabricante, garantindo desempenho adequado, qualidade de impressão e preservação das condições de garantia do equipamento adquirido.

3.4. A definição da solução considerou a necessidade de atendimento imediato e contínuo das demandas técnicas da SEAM, sem dependência de terceiros, especialmente em atividades que exigem agilidade, precisão e controle sobre documentos técnicos, como plantas, layouts, relatórios e peças gráficas institucionais.

3.5. A escolha por equipamento de mercado amplamente difundido, com especificações padronizadas, permite a ampla participação de fornecedores, viabilizando a obtenção de propostas competitivas e assegurando que a Administração selecione a alternativa mais vantajosa sob o ponto de vista técnico e econômico.

3.6. No tocante à vantajosidade da solução, registra-se que foram realizadas pesquisas de preços em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com a utilização de múltiplas fontes, incluindo contratações similares disponíveis no Painel de Preços, registros no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e cotações junto a fornecedores do ramo.

3.7. A análise comparativa dos preços obtidos evidenciou que os valores estimados para a contratação encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, considerando equipamentos com especificações técnicas equivalentes, não se identificando sobrepreço ou distorções que comprometam a economicidade da contratação.

- 3.8. Ademais, a metodologia adotada na formação do preço estimado considerou a média ou mediana dos valores válidos coletados, com exclusão de eventuais valores discrepantes, assegurando maior fidedignidade à estimativa e aderência às condições reais de mercado.
- 3.9. A solução proposta mostra-se economicamente vantajosa quando comparada à manutenção da contratação de serviços externos de impressão técnica, atualmente necessários em razão da inexistência de equipamento próprio, os quais implicam custos recorrentes, prazos mais longos e menor controle sobre a execução.
- 3.10. A internalização da atividade de impressão técnica proporcionará redução de custos ao longo do tempo, uma vez que elimina despesas com terceirização, deslocamentos e retrabalhos, além de otimizar o uso de recursos humanos e materiais já disponíveis na Administração.
- 3.11. Sob o aspecto operacional, a aquisição do equipamento permitirá maior celeridade na execução das atividades da SEAM, reduzindo o tempo de resposta em demandas urgentes e contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados.
- 3.12. A solução também promove maior segurança e confidencialidade das informações técnicas, evitando a exposição de documentos sensíveis a terceiros, o que é especialmente relevante em atividades relacionadas a imóveis, projetos e estudos técnicos institucionais.
- 3.13. Importa destacar que a opção pela aquisição de equipamento próprio encontra respaldo no planejamento institucional e na recorrência da demanda, afastando a hipótese de solução temporária ou paliativa e demonstrando a adequação da medida sob o ponto de vista da continuidade administrativa.
- 3.14. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação, assegurando, ainda assim, a observância dos princípios da isonomia, da transparência e da seleção da proposta mais vantajosa.
- 3.15. A utilização da forma eletrônica amplia a competitividade, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes localidades e contribuindo para a obtenção de melhores condições comerciais, em consonância com as diretrizes de modernização das contratações públicas.
- 3.16. A solução adotada não envolve complexidade técnica elevada nem demanda customização, tratando-se de aquisição de bem comum, com especificações objetivas e comparáveis, o que reforça a adequação do modelo de contratação escolhido.
- 3.17. Ressalta-se que todos os elementos que compõem a solução — especificação técnica, quantitativos, estimativa de preços e forma de contratação — foram definidos de maneira integrada e coerente, com base em critérios técnicos e em consonância com as necessidades da unidade demandante.
- 3.18. Diante do exposto, conclui-se que a solução proposta é adequada, necessária e economicamente vantajosa, encontrando-se devidamente fundamentada sob os aspectos técnico, operacional e financeiro, não havendo alternativa mais eficiente ou proporcional para o atendimento da demanda apresentada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Priorizar o fornecimento de equipamentos com eficiência energética compatível com padrões reconhecidos, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica durante sua utilização;

4.1.1.2. Garantir que o equipamento possua funcionalidades que permitam o uso racional de insumos, especialmente no que se refere à economia de tinta e otimização de impressões;

4.1.1.3. Assegurar que os cartuchos de tinta fornecidos sejam originais ou compatíveis certificados, de modo a evitar desperdícios, falhas operacionais e descarte prematuro de materiais;

4.1.1.4. Promover o adequado gerenciamento dos resíduos gerados, especialmente cartuchos de tinta e componentes eletrônicos, observando a legislação ambiental aplicável e, sempre que possível, sistemas de logística reversa;

4.1.1.5. Evitar o descarte inadequado de resíduos, sendo vedada a destinação em locais não autorizados ou em desacordo com as normas ambientais;

4.1.1.6. Priorizar equipamentos com maior durabilidade e menor necessidade de substituição de componentes, contribuindo para a redução da geração de resíduos ao longo do tempo;

4.1.1.7. Adotar práticas operacionais que reduzam retrabalho e desperdício de materiais, especialmente no uso de papel e tinta;

4.1.1.8. Garantir que os materiais e insumos utilizados apresentem qualidade compatível com o uso pretendido, evitando consumo excessivo decorrente de falhas ou baixa performance;

4.1.1.9. Promover o uso racional dos recursos disponíveis, especialmente energia elétrica e insumos de impressão;

4.1.1.10. Observar as normas técnicas e ambientais aplicáveis ao fornecimento de equipamentos eletroeletrônicos.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não será admitida a indicação de marcas, fabricantes ou modelos específicos, devendo o objeto ser definido por meio de especificações técnicas objetivas, suficientes para garantir o desempenho esperado.

4.2.2. Eventuais referências a modelos ou padrões de mercado possuem caráter meramente indicativo, devendo ser interpretadas como parâmetro mínimo de qualidade e desempenho, admitindo-se produtos equivalentes que atendam integralmente às especificações estabelecidas.

4.2.3. Os equipamentos e insumos fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, bem como apresentar compatibilidade com os requisitos operacionais da Administração.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do objeto

4.3.1. Não se encontram vedações à marca ou modelo nesta contratação, desde que os equipamentos fornecidos obedeçam aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, considerando que o objeto consiste na aquisição de bem comum, amplamente disponível no mercado, sem dependência de tecnologia proprietária ou cadeia exclusiva de fornecimento.

4.4.2. O fornecimento do equipamento poderá ser realizado por diversos fornecedores, não havendo necessidade de vínculo formal com fabricante específico para assegurar a adequada execução contratual.

4.4.3. A exigência de carta de solidariedade, no presente caso, poderia restringir indevidamente a competitividade, sem benefício relevante para a Administração.

4.4.4. A qualidade do objeto será assegurada por meio das especificações técnicas, exigência de garantia e mecanismos de fiscalização previstos.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5.2. A vedação fundamenta-se na natureza do objeto, que consiste no fornecimento de equipamento e insumos, devendo a contratada ser integralmente responsável pela entrega, qualidade e conformidade dos bens.

4.5.3. A eventual subcontratação poderia dificultar a identificação de responsabilidades e comprometer o controle da execução contratual.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o baixo risco associado ao objeto e o valor estimado da contratação.

4.6.2. Trata-se de aquisição de bem comum, com entrega única e sem complexidade técnica elevada, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento.

4.6.3. A execução contratual será acompanhada por meio do recebimento e ateste do objeto, sendo possível verificar, de forma objetiva, o cumprimento das obrigações.

4.6.4. Eventuais inconformidades poderão ser tratadas mediante recusa do objeto, substituição do equipamento ou aplicação das sanções cabíveis.

4.6.5. A exigência de garantia, no presente caso, representaria ônus desproporcional aos fornecedores, com potencial impacto negativo na competitividade.

4.6.6. Ressalta-se que o objeto não envolve execução continuada, nem fornecimento de bens de alta complexidade ou elevado risco.

4.6.7. Assim, conclui-se que a não exigência de garantia atende aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. A contratada deverá realizar a entrega do equipamento e dos respectivos insumos no prazo máximo de até **30 (trinta) dias** corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, que fará as vezes de instrumento contratual, sob pena de caracterização de mora, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.1.2. O objeto deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, novo, sem avarias, acompanhado de todos os acessórios, cabos, manuais, drivers, softwares necessários e demais itens indispensáveis ao seu pleno funcionamento.

5.1.3. O equipamento deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à capacidade de impressão, resolução, conectividade e compatibilidade com formatos técnicos.

5.1.4. Os cartuchos fornecidos deverão ser originais do fabricante ou equivalentes certificados, plenamente compatíveis com o equipamento ofertado, assegurando desempenho adequado e preservação da garantia.

5.1.5. A contratada será integralmente responsável pelo transporte, entrega, descarga e acondicionamento do equipamento, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.1.6. Caso sejam constatadas avarias, defeitos, incompatibilidades ou divergências em relação às especificações técnicas, a contratada deverá promover a substituição do equipamento ou dos insumos, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

5.1.7. A entrega deverá ser previamente agendada com a unidade demandante, de modo a garantir a adequada recepção e conferência do objeto.

5.2. Local e horário da entrega

5.2.1. Local de entrega: Sede da Defensoria Pública da União em Brasília/DF, situada no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício Palácio da Agricultura, Bairro: Asa Norte, CEP 70040-908.

5.2.2. Horário: de segunda a sexta-feira, preferencialmente em horário comercial, das 08h às 17h, ou em outro período previamente acordado com a unidade solicitante.

5.3. Especificação da garantia do objeto

5.3.1. O equipamento fornecido estará sujeito à garantia legal prevista na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo da garantia contratual ofertada pelo fabricante.

5.3.2. Será exigida garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, abrangendo defeitos de fabricação, funcionamento inadequado e vícios ocultos.

5.3.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá promover, às suas expensas, a reparação ou substituição do equipamento ou dos componentes defeituosos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

5.3.4. Os cartuchos de tinta, por se tratarem de insumos consumíveis, estarão sujeitos apenas à garantia legal quanto a vícios aparentes ou ocultos, devendo estar em perfeitas condições de uso no momento da entrega.

5.3.5. Na hipótese de fornecimento de cartuchos com defeito, vencidos, incompatíveis ou com desempenho inadequado, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal.

5.3.6. A garantia não se aplica a falhas decorrentes de uso inadequado ou intervenções de terceiros não autorizados, devidamente comprovados.

5.4. Procedimentos de recebimento

5.4.1. O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

5.4.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação do pleno atendimento às exigências contratuais.

5.4.3. Na hipótese de o objeto não atender às especificações, será recusado, devendo a contratada providenciar sua substituição no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato/instrumento equivalente

5.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para que seja substituído ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega e a conformidade do objeto fornecido, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado;

6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. Emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas ao fornecimento do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a Administração;

6.1.8.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do protocolo do requerimento, para decidir, admitida prorrogação motivada por igual período.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela qualidade, integridade e pleno funcionamento dos bens entregues.

7.2. Fornecer o objeto em conformidade com as especificações técnicas, condições, prazos e exigências estabelecidas neste instrumento, incluindo todos os acessórios, componentes e insumos necessários ao seu adequado funcionamento.

7.3. Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal da Administração, o equipamento ou insumos que apresentarem vícios, defeitos, incompatibilidades ou divergência em relação às especificações exigidas.

7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento do objeto, não sendo afastada essa responsabilidade pela fiscalização exercida pela Administração.

7.5. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação.

7.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da Administração.

7.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento do objeto ou o cumprimento das obrigações assumidas.

7.8. Garantir que o equipamento fornecido seja novo, sem uso, e esteja em perfeitas condições de funcionamento, atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas.

7.9. Fornecer os cartuchos de tinta em condições adequadas de uso, compatíveis com o equipamento ofertado e dentro do prazo de validade, quando aplicável.

7.10. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação.

7.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da contratação, quando aplicável.

7.12. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente de agente público envolvido na contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Arcar com todos os custos relacionados ao transporte, entrega e eventual substituição do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Fiscalização

8.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou instrumento equivalente, ou pelos respectivos substitutos.

8.6. Fiscalização Técnica

8.6.1. O fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente acompanhará a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6.2. O fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.6.4. O fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.6.6. O fiscal técnico do contrato ou instrumento equivalente comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7. Fiscalização Administrativa

8.7.1. 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.

8.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.8. Gestor do Contrato

8.8.1. Cabe ao gestor do contrato ou instrumento equivalente:

8.8.1.1. Coordenar 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.

8.8.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.8.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.8.1.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.8.1.5. Tomar 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.

8.8.1.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.8.1.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento

9.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência minuciosa da conformidade com as especificações técnicas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.1.7. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

9.2. Liquidação

9.2.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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:

9.2.3.1. O prazo de validade;

9.2.3.2. A data da emissão;

9.2.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.2.3.5. O valor a pagar; e

9.2.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.2.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.2.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. 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.

9.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de cartão de pagamento, nos termos do art. 75, §4º, da Lei nº 14.133/2021, observada a viabilidade operacional e os procedimentos internos adotados pela Administração.

9.4.2. Não sendo possível a utilização do cartão de pagamento, o pagamento poderá ser realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

9.4.3. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária pela Administração.

9.4.4. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, na forma da legislação vigente, especialmente nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, aplicável às contratações de fornecimento de bens realizadas pela Administração Pública federal.

9.4.4.1. Não haverá retenção dos tributos federais quando a contratada for optante pelo Simples Nacional, desde que apresente documentação comprobatória válida, nos termos da legislação aplicável.

9.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.5. Reajuste

9.5.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis durante toda a execução do objeto, em razão da natureza pontual da contratação, não se aplicando a previsão de reajuste de que trata o art. 134 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Cessão de Crédito

9.6.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

9.6.1.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.6.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

9.6.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, permanecendo íntegros todos os direitos, defesas e prerrogativas da Administração, inclusive quanto à possibilidade de aplicação de sanções, glosas e descontos.

9.6.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

9.6.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito regidas por normas específicas aplicáveis.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante sua execução;

10.1.5. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.7. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 10.1.3, 10.1.4 e 10.1.5, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, bem como nas hipóteses mais gravosas dos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Será calculada na forma do Termo de Referência ou do Contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

10.2.4.2. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta, à empresa que tenha conduta ilícita no certame;

10.2.4.3. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo estabelecido;

10.2.4.4. Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela inexecução total do objeto;

10.2.4.5. Moratória de 0,10% (dez centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento);

10.2.4.6. Moratória de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso superior ao previsto no item anterior;

10.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, assegurado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

10.4. Além da multa prevista no subitem 10.2.4, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação abaixo:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|-------------|--------------------------------|
| 01 | 0,2% sobre o valor do contrato |
| 02 | 0,4% sobre o valor do contrato |
| 03 | 0,8% sobre o valor do contrato |
| 04 | 1,6% sobre o valor do contrato |
| 05 | 3,2% sobre o valor do contrato |
| 06 | 4,0% sobre o valor do contrato |

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
|------|--|------|
| 01 | Entregar o objeto em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas | 04 |
| 02 | Atrasar a entrega do objeto em relação ao prazo estabelecido | 03 |
| 03 | Não realizar a entrega do objeto injustificadamente | 06 |
| 04 | Recusar-se a substituir o objeto defeituoso ou em desconformidade | 05 |
| 05 | Não corrigir falhas ou vícios apontados pela fiscalização no prazo estabelecido | 04 |
| 06 | Fornecer produto com defeito que comprometa sua utilização | 05 |
| 07 | Descumprir determinação formal da fiscalização | 03 |
| 08 | Não apresentar documentação exigida (manual, garantia, etc.) | 02 |
| 09 | Fornecer insumos incompatíveis ou inadequados ao equipamento | 04 |
| 10 | Descumprir outras obrigações previstas no Termo de Referência não especificadas nesta tabela | 02 |

10.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a contratante, baseado no artigo 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa com previsão do artigo 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do artigo 157, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, no previsto no artigo 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.8. Na aplicação das sanções, serão considerados, nos moldes do artigo 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

10.8.1. Natureza e a gravidade da infração cometida;

10.8.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.8.4. Os danos que dela provierem para a contratante;

10.8.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei previsto no artigo 159.

10.10. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de

administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do artigo 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.11. A contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, previsto no artigo 161, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei n.º 14.133/21.

10.13. Os débitos da contratada para com a contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10.14. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será realizada por meio de processo administrativo e assegurado a empresa vencedora o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no artigo 158, da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o objeto caracteriza-se como aquisição de bem comum, consistente no fornecimento de plotter para impressão técnica e respectivos insumos, e que o valor estimado da contratação enquadra-se no limite legal previsto para essa hipótese, sendo adotado como critério de seleção o menor preço, desde que atendidas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste instrumento.

11.2. Forma de fornecimento

11.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

11.3. Exigências de habilitação

11.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

11.3.1.1. Habilitação jurídica

11.3.1.1.1. **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;

11.3.1.1.2. **Empresário o individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.1.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.3.1.1.4. **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;

11.3.1.1.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

11.3.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.1.1.7. **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;

11.3.1.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata 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 1971.

11.3.1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.1.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

11.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.3.1.2.2. 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;

11.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.3.1.2.4. 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 VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.3.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.3.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.3.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.3.1.4. Disposições gerais sobre habilitação

11.3.1.4.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.3.1.4.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.3.1.4.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.3.1.4.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.3.1.4.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRE/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 10.278,19 (dez mil duzentos e setenta e oito reais e dezenove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Ação: 2725

13.1.2. PTRES: 173365

13.1.3. Fonte: 1000

13.1.4. Natureza da Despesa: 449052 / 339030

13.1.5. Plano Interno: F2725INV044 / F2725MAT030

13.1.6. UGR: 290928

13.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão observar o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), no que couber, em relação aos dados pessoais a que eventualmente tenham acesso em razão da presente contratação.

14.2. Os dados pessoais eventualmente acessados deverão ser utilizados exclusivamente para a execução do objeto contratual, observados os princípios da finalidade, adequação e necessidade.

14.3. É vedado o compartilhamento ou utilização de dados pessoais para finalidade diversa daquela prevista neste instrumento, ressalvadas as hipóteses legais.

14.4. Encerrada a contratação, os dados pessoais eventualmente tratados deverão ser eliminados, ressalvadas as hipóteses legais de guarda.

15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

15.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

15.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

15.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual;

15.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

15.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.8.3. Indenizações e multas.

15.9. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.10. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

16. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

Objeto: Aquisição de plotter para impressão técnica

Probabilidade (P): (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito Alta

Impacto (I): (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto

Ação Preventiva/Responsável: Ação (ões) preventiva(s) que pode(m) ser realizada(s) para minimizar a probabilidade de o risco acontecer ou para minimizar o impacto de seu acontecimento/responsável.

| FASE | ID | TIPO DE OCORRÊNCIA | RISCO | DESCRIÇÃO | P | I | AÇÃO PREVENTIVA /RESPONSÁVEL | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA /RESPONSÁVEL |
|------|----|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Demanda | Demanda Equivocada | Falta de planejamento do requisitante; Erro na solicitação da demanda | 2 | 4 | Ação: Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; Participação do requisitante na Equipe de planejamento. Responsável: Equipe de Planejamento | Ação: Devolver a demanda para esclarecimentos Responsável: SPLC |
| | 2 | Recebimento da Demanda | Não verificar a real necessidade do serviço | Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); Falta de capacitação dos servidores. | 2 | 3 | Ação: Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. Responsável: SGE | Ação: Devolver a demanda para esclarecimentos da real necessidade do serviço Responsável: SPLC |
| | 3 | Estudos preliminares incorretos. | Instrução processual inadequada. Falha no atendimento das necessidades da Unidade demandante do serviço. | Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe de planejamento da licitação; | 2 | 3 | Ação: Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão. Responsável: SGE | Ação: Adequar o Estudo Técnico Preliminar Responsável: SPLC |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|-----|--|--|
| Planejamento da Contratação | 4 | Estimativa inadequada de preços | Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; Especificações incorretas do serviço. | 2 3 | Ação: Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante. Responsável: SPLC | Ação: Atualização das propostas, conforme especificação do item, de acordo com critérios pré-estabelecido em Portarias e Instrução Normativa, posteriormente republicação do Aviso. Responsável: CPEP |
| | 5 | Verificação e análise da demanda | Elaboração do Termo de Referência inadequado; | 3 4 | Ação: Capacitação dos servidores; Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; Devolver para o demandante conferir e ratificar. Responsável: SGE | Ação: Adequar o Termo de Referência seguindo o modelo sugerido pela AGU, no que couber. Responsável: SPLC |
| | 6 | Aquisição de quantitativo superior ou inferior à necessidade | Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; Equívoco por parte do requisitante. | 2 4 | Ação: Deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto e dos procedimentos da contratação; Revisão dos processos no fluxo da compra. Responsável: SPLC, SGE | Ação: Devem os setores responsáveis verificar o quantitativo necessário para atender a necessidade do setor/unidade demandante após republicar o Aviso. Responsável: SGE, SPLC |
| Análise Jurídica | 7 | Consultoria Jurídica | Atraso na emissão do parecer | 1 3 | Ação: Encaminhar o processo com a devida instrução e antecedência para análise jurídica. Responsável: SPLC | Ação: Encaminhar o processo em prazo razoável para análise. Responsável: SPLC |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------|----------|---|--|---------------------------------------|--|--|
| Fase Externa | 8 | Dispensa | Inexequibilidade do preço proposto | Assinatura da Ata e de contratos com valores impraticáveis, impossibilitando o fornecimento do equipamento. Falta de experiência do pregoeiro; Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio. | 1 4 | Ação: Diligência para comprovação da exequibilidade do valor proposto; Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio. Responsável: SPLC | Ação: Apuração da qualidade e verificação da capacidade de fornecimento do equipamento. Responsável: SPLC |
| | 9 | | Solicitações de impugnação junto ao TCU | Implicaria demandas do Juízo para prestar informações. Se plausibilidade do direito ou risco de dano irreparável forem presentes poderá haver a suspensão do certame ou da contratação. Aviso mal elaborado; Falta de atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Aviso. | 1 3 | Ação: Observação máxima das formalidades legais aplicadas à contratação. Responsável: SPLC | Ação: Ajustes do Termo de Referência de acordo com as orientações do TCU. Responsável: SPLC |
| | 10 | | Baixo interesse do mercado fornecedor | Pouca aderência do mercado local no fornecimento do equipamento. | 2 3 | Ação: Ampla divulgação da contratação. Responsável: SPLC | Não há |
| | 11 | | Fraude | Má fé da empresa; Formação de cartel; | 1 4 | Ação: Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio. Responsável: SPLC | Ação: Penalização da empresa Responsável: CPIS |
| | Objeto do Contrato | | 12 | Contrato | Falta de publicação do Diário Oficial | Falta de fluxos bem definidos no Setor responsável. | 1 1 |
| | 13 | | Fornecimento de equipamento em | Entrega de equipamento com características técnicas divergentes das especificações definidas no Termo de Referência. | 1 4 | Ação: Definição clara das especificações técnicas e conferência do equipamento no momento do recebimento. | |

| | | | | | | |
|--------------|---|---|---|-----|---|--|
| Fiscalização | Gestão e execução do objeto do Contrato | desconformidade com as especificações | | | Responsável: Fiscal da contratação | Ação: Recusa do recebimento e solicitação de substituição do equipamento em desconformidade. Responsável: Fiscal da contratação |
| | | Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada | Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável | 2 2 | Ação: Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato. Responsável: SOF e SEOF | Ação: Solicitação imediata da Nota de Empenho Responsável: SPLC |
| | | Não acionamento da garantia do equipamento | Falha na adoção de medidas para substituição ou reparo do equipamento com defeito. | 1 4 | Ação: Previsão de garantia no Termo de Referência. Responsável: SPLC | Ação: Acionamento da garantia junto ao fornecedor. Responsável: Fiscal da contratação |
| | | Prejuízo orçamentário para a Administração | Aquisição de equipamento inadequado ou defeituoso, gerando prejuízo ao erário; Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário. | 1 4 | Ação: Fiscalização eficiente do Contrato. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato | Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento contratual Responsável: CPIS |
| | | Corrupção dos agentes da Contratada | Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos. | 1 4 | Ação: Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato | Ação: Penalização da empresa pelo descumprimento contratual Responsável: CPIS |

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

18. ANEXO I

DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP foi dispensada, nos termos do art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, considerando a facultatividade aplicável às contratações fundamentadas no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A presente contratação refere-se à aquisição de plotter para impressão técnica, bem como de seus respectivos cartuchos, caracterizando-se como aquisição de bem comum, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, não demandando análise técnica aprofundada para definição da solução.

1.3. O objeto apresenta características usuais de mercado, com parâmetros de desempenho e qualidade objetivamente definidos — tais como resolução de impressão, largura de mídia, conectividade e compatibilidade com formatos técnicos — não havendo alternativas tecnológicas relevantes que justifiquem a elaboração de estudo técnico preliminar para avaliação comparativa de soluções.

1.4. A solução adotada é amplamente consolidada, consistindo na aquisição de equipamento comercialmente disponível, inexistindo necessidade de desenvolvimento específico, customização ou integração complexa que exija aprofundamento técnico prévio.

1.5. A dispensa do ETP não compromete o planejamento da contratação, uma vez que os elementos essenciais encontram-se devidamente contemplados neste Termo de Referência, especialmente quanto à descrição do objeto, justificativa da contratação, estimativa de preços e condições de execução.

1.6. Ressalta-se, ainda, que a vantajosidade da contratação foi devidamente demonstrada por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, assegurando a compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado.

1.7. Assim, a dispensa do Estudo Técnico Preliminar mostra-se adequada, proporcional e compatível com a natureza, complexidade e valor da contratação, não implicando prejuízo à instrução processual nem à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

19. ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA ELETRÔNICA n.º 211/2026

PROCESSO n.º 08038.001441/2026-51

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas da presente Dispensa Eletrônica, cujo objeto é aquisição de plotter para impressão técnica, bem como de seus respectivos cartuchos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

1. Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços de _____, objeto do referido Termo de Referência, cujo valor ofertado em R\$ _____ (_____).

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1 | _____ | Unidade | — | R\$ | R\$ |

2. Declaramos que nos preços estão incluídos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta contratação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

3. Declaramos ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4. Declaramos conhecer a legislação de regência desta dispensa eletrônica e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Aviso, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

5. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

6. O e-mail para contato com a empresa é _____.

7. Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

(localidade e data)

(assinatura autorizada da proponente)

20. ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS NORMAS DO AVISO DE CONTRATAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA n.º 211/2026

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Aviso de Contratação e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no Termo de Referência, referentes à presente DISPENSA ELETRÔNICA da UASG 290002 - DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO.

CNPJ: _____

EMPRESA: _____

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

21. ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, CF/88 E ART. 68, INCISO VI DA LEI Nº 14.133, DE 1 DE ABRIL DE 2021

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º _____, sediada
_____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal,
_____, portador da carteira de identidade n.º: _____ e do CPF n.º:
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei 14.133, de 1 de abril de 2021, acrescido
pelo art. 7º, XXXIII, Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendiz a partir de 14
(catorze) anos de idade.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz. ()

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

(nome e número do R.G. do declarante)

22. ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

_____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ n°: _____, sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, _____, portador da carteira de identidade n°: _____ e do CPF n°: _____, para os fins de habilitação no Dispensa Eletrônica n° 211/2026, DECLARA expressamente que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo de contratação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e número da identidade do declarante)

23. ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Dispensa Eletrônica n.º 211/2026

(Identificação completa do representante da contratada), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da contratada) doravante denominado (Contratada), para fins do disposto no Aviso de Contratação para aquisição de plotter para impressão técnica, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica foi elaborada de maneira independente (pela Contratada), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da dispensa), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente dispensa eletrônica não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica quanto a participar ou não da referida contratação;

(d) o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente dispensa eletrônica antes da adjudicação do objeto da referida contratação;

(e) o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente dispensa eletrônica não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão Contratante) antes da abertura oficial das propostas;

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da dispensa de licitação, com identificação completa)

24. ANEXO VII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS

| INTRODUÇÃO | |
|---|--|
| Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. | |
| O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual. | |

| 1 - IDENTIFICAÇÃO | | | |
|------------------------|----------------|---------------------|-----------|
| Data de Emissão | < dd/mm/aaaa > | Nº da OS/OFB | xxxx/aaaa |
| Contrato n.º | | | |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------|
| Objeto do Contrato | < Descrição do objeto contrato > | | |
| Contratada | <Nome da contratada> | CNPJ | 99.999.999/9999-99 |
| Preposto | <Nome do preposto> | | |
| Início da Vigência | < dd/mm/aaaa > | Fim da Vigência | < dd/mm/aaaa > |
| ÁREA REQUISITANTE | | | |
| Unidade | | | |
| Solicitante | | E-mail | |

| 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS | | | | | |
|---|-----------------------------|---------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Item | Descrição do bem ou serviço | Métrica | Valor Unitário (R\$) | Quantidade/Volume | Valor Total (R\$) |
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| Valor total estimado da OS/OFB | | | | | R\$ |

| 4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS | | | |
|--------------------------------|----------------|--------------------|----------------|
| Data de Início | < dd/mm/aaaa > | Data do Fim | < dd/mm/aaaa > |
| CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA | | | |
| Item | Início | Fim | Tarefa/Entrega |
| 1 | | | |
| ... | | | |


| 5 – ARTEFATOS / PRODUTOS | |
|--------------------------|---|
| Fornecido | A serem gerados e/ou atualizados |
| | |

| 6 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTOS DA DEMANDA | |
|---|--------------------------|
| Autoriza-se a correspondentes à presente, no período e nos quantitativos acima identificados. | |
| <Nome> | <Nome> |
| <Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante> | <Gestor do Contrato > |
| Matr.: <Nº da matrícula> | Matr.: <Nº da matrícula> |

25. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VANESSA MARCAL VAUCHER
Secretária de Planejamento, Logística e Contratos

 Assinou eletronicamente em 18/05/2026 às 09:41:11.