

# PREGÃO ELETRÔNICO

90001/2026

**CONTRATANTE (UASG)**  
(200005)

## OBJETO

Aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação e do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
R\$ 91.636,87

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**  
Dia 25/05/2026 às 10h (horário de Brasília)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**  
Menor preço por item

**MODO DE DISPUTA:**  
Aberto

**TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS**  
SIM (itens 01 e 02)

**MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM**  
NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



35418559



08000.002583/2026-62



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Divisão de Licitações

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026.

(Processo Administrativo nº 08000.002583/2026-62)

Torna-se público que o Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, por meio da Coordenação Geral de Licitações e Contratos, sediado no Anexo II, sala 612, Esplanada dos Ministérios, Brasília/DF, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação e do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **2 (dois) itens**, conforme tabela constante do Termo de Referência facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema

de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. **Para os itens 01 e 02**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital

e seus anexos;

2.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3. sociedades cooperativas;

2.8.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.10. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou

funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei

Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;



4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema

poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário, e total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação



adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca

de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme

disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.18.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.18.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da

licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.22.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.22.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.22.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.22.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2. empresas brasileiras;

6.22.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais



licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta ao CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força

do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que

insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. 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.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do

contrato, 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.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior

poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.11.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **2 (duas) horas**, para:

8.13.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.13.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.14. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica,

mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;



9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data

de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://www.gov.br/mj/pt-br>, e também poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo por meio do endereço eletrônico [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br).

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o

prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta

comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) ou por petição dirigida protocolada à Coordenação de Licitação e Contratação Direta (COLID/MJ), situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", Anexo II, sala 612, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não



implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://www.gov.br/mj/pt-br>, e também poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo por meio do endereço eletrônico [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br).

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

13.11.1.1. Anexo I-A do Termo de Referência - Termo de Ciência

13.11.1.2. Anexo I-B do Termo de Referência - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

13.11.1.3. Anexo I-C do Termo de Referência - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

13.11.1.4. Anexo I-D do Termo de Referência - Termo de Recebimento Provisório )

13.11.1.5. Anexo I-E do Termo de Referência - Termo de Recebimento Definitivo

13.11.1.6. Anexo I-F do Termo de Referência - Modelo de Proposta Comercial

13.11.1.7. Anexo I-G do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar )

13.11.2. ANEXO II - Minuta de Contrato.

13.11.3. ANEXO III - Termo de Ciência de Garantia



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO DE OLIVEIRA DA ROSA, Pregoeiro(a)**, em 08/05/2026, às 08:54, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **35418559** e o código CRC **3C2B8042**. O documento pode ser acompanhado pelo site <http://sei.consulta.mj.gov.br/> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**Referência:** Processo nº  
08000.002583/2026-62

SEI nº 35418559

MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	200005-MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF	GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS	07/05/2026 18:48 (v 0.11)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		08000.002583/2026-62

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação e do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3	469456	unid.	Não possui PMC-TIC	3	R\$ 23.726,33	R\$ 71.179,00
2	Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A4	448745	unid.	Não possui PMC-TIC	4	R\$ 5.114,47	R\$ 20.457,87
VALOR TOTAL DE CONTRATAÇÃO							R\$ 91.636,87

Tabela 1 - Relação de itens e quantitativos da contratação.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**Classificação do objeto como bem de luxo**

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**Prazo de vigência**

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. Registra-se que esta contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos arts. 3º, 4º e 5º da IN/SGD 94/2022.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação justifica-se pois aquisição dos scanners é essencial para viabilizar a digitalização de documentos impressos, obras raras, publicações institucionais e documentos administrativos, garantindo a preservação do acervo físico e o acesso digital eficiente e seguro às informações. Considerando a diversidade e fragilidade do material, bem como o volume elevado de documentos manuseados pela Biblioteca, Divisão de Arquivo e Protocolo e Departamento de Recuperação de Ativos, a escolha dos equipamentos foi definida com base nas especificações técnicas que asseguram qualidade, agilidade e integridade dos documentos digitalizados. Essa solução tecnológica permitirá maior eficiência na gestão documental, cumprimento das exigências legais, preservação do patrimônio histórico-cultural e promoção da transparência pública.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000052/2025;
- II) Data de publicação no PNCP:09/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 54;
- IV) Classe/Grupo: 3610 - EQUIPAMENTO PARA IMPRESSÃO, DUPLICAÇÃO E ENCADERNAÇÃO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200005-61/2025

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-PEI-02	Promover o acesso à justiça e proteger os direitos do cidadão, inclusive os digitais e os dados pessoais;
OE-PEI-10	Otimizar e consolidar a gestão e a governança institucional;

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N5427	A6379 - Adquirir scanner planetário, novo e para primeiro uso, incluindo instalação, realização de testes de funcionamento e de treinamento técnico-operacional com garantia de funcionamento	M6249	Contratação de solução de digitalização para Biblioteca, Protocolo, Arquivo e DRCI.
	A6529 - Adquirir scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3, novo e para primeiro uso, com garantia de funcionamento		
	A6531 - Adquirir scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A4, novo e para primeiro uso, com garantia de funcionamento		

Tabela 4 - Alinhamento ao PDTIC 2024-2027 MJSP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. A solução de TIC consiste na aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 3.3. O quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC consta da Tabela a seguir:

Unidade	Tipo de equipamento	Quantidade
Divisão de Arquivo e Protocolo - DIAPRO	Scanner profissional - formato A3	3
Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional - DRCI	Scanner profissional - formato A4	4

Tabela 2 - Relação de itens e quantitativos da contratação.

- 3.4. Parcelamento da Solução
- 3.4.1. A contratação foi dividida no máximo de itens possíveis, com base nas especificações técnicas de cada equipamento necessário, de forma a atender os requisitos de negócio e tecnológicos, bem como proporcionar maior vantagem e economia para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. Aumentar a eficiência no atendimento às demandas internas e externas, reduzindo o tempo de resposta e a necessidade de manuseio de documentos físicos;
- 4.1.2. Contribuir para a preservação dos documentos originais, especialmente os de guarda permanente ou valor histórico, minimizando o desgaste causado pelo manuseio frequente;
- 4.1.3. Viabilizar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), permitindo maior transparência e publicidade aos atos administrativos;
- 4.1.4. Facilitar a integração com sistemas eletrônicos de informação e gestão documental (como o SEI, por exemplo), promovendo celeridade e rastreabilidade nos processos administrativos;
- 4.1.5. Atender às normas de digitalização de documentos arquivísticos, conforme estabelecido pela Resolução nº 40 /2014 do CONARQ e pela legislação arquivística vigente;
- 4.1.6. Promover a sustentabilidade e a economia de recursos, com a redução da necessidade de reprodução física de documentos e de espaço físico para armazenamento.

### **Requisitos de Capacitação**

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 1 hora de duração.

4.2.1. O treinamento deverá ocorrer no local onde o equipamento for instalado para todos os colaboradores que irão operar os equipamentos;

4.2.2. O treinamento deverá ser ministrado por integrante da equipe do CONTRATADO responsável pela instalação e configuração, onde deverá efetuar passagem de conhecimento (hands-on training) sobre os aspectos técnicos da solução, sua operação e configuração à equipe de suporte técnico do MJSP.

4.2.2.1. Os requisitos mínimos da passagem de conhecimento citada acima são detalhados a seguir:

- Conceder à equipe técnica da Contratante acesso à console de gerenciamento dos dispositivos e demonstrar seu funcionamento básico;
- Demonstrar a forma de conectar, ligar, desligar os equipamentos e de usar recursos básicos e avançados disponíveis em cada um dos modelos de dispositivo disponibilizado;
- Demonstrar como efetuar diagnóstico de funcionamento dos dispositivos;
- Demonstrar como efetuar coleta de logs para posterior envio ao fabricante, em caso de necessidade de manutenção; e
- Outras funcionalidades diretamente relacionadas às especificações técnicas dos equipamentos fornecidos.

4.2.3. É necessário, que o CONTRATADO forneça os seguintes recursos:

4.2.3.1. Material explicativo relativo ao uso diário da solução, na forma de vídeos, apostilas, manuais, brochuras e guias rápidos, que permitam aos usuários operar de forma autônoma os equipamentos e à equipe de suporte técnico efetuar operação e configuração de aspectos mais complexos. Esse material poderá ser apresentado em formato digital (vídeos e arquivos PDF) ou físico, sendo necessário o fornecimento de pelo menos um Guia Rápido de Utilização em formato físico para cada equipamento instalado.

### **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

### **Requisitos de Manutenção**

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;



4.4.1. O fornecedor oferecerá um suporte técnico abrangente e uma garantia que cobre a instalação, testes de funcionamento e manutenção do equipamento. Isso assegura que qualquer problema técnico possa ser resolvido no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas e que o equipamento permaneça em funcionamento adequado, atendendo integralmente às especificações técnicas e níveis mínimos de desempenho definidos neste Termo de Referência.

4.4.1.1 O prazo definido acima poderá ser prorrogado a critério da contratante desde que devidamente justificado.

### Requisitos Temporais

4.5. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

### Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do Contratante, e os requisitos relacionados a seguir:

4.6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE, obtidos em função da execução do objeto.

4.6.2. O acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE estará sujeito às normas internas, referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

4.6.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento de solução e/ou tecnologia, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por solo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar a CONTRATANTE.

### Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.7.1. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

4.7.2. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela CONTRATANTE ao órgão de fiscalização do Distrito Federal ou da União.

4.7.3. Nas contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observada, ainda, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da AGU. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

4.7.4. Nesse contexto, nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), sendo que para efeitos de avaliação das amostras e aceitação do produto deverá ser fornecido certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou instituição credenciada ou por outro meio de prova, sendo aceito por exemplo, a comprovação deste requisito por intermédio de certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente tal informação que está em avaliação.

4.7.5. Nas contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos que atendam aos critérios de economicidade elétrica, tanto no seu funcionamento quanto na sua refrigeração, isto é, sua dissipação de calor, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

4.7.6. Os softwares e as documentações deverão ser disponibilizados de forma eletrônica em língua portuguesa do Brasil ou em língua inglesa.

4.7.7. A interface de usuário dos softwares deverá ser em língua portuguesa do Brasil ou em língua inglesa.

4.7.8. As pessoas envolvidas na execução das atividades deverão, durante sua permanência dentro das instalações da CONTRATANTE, se adequar às regras, costumes e normas internas que definem a conduta profissional e pessoal de servidores, colaboradores e visitantes da instituição.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.8. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

4.8.1. Os equipamentos e/ou softwares agregados deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica estabelecidos pela área técnica da Contratante, descritos nas especificações técnicas do objeto.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

### **Requisitos de Implantação**

4.9. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.9.1. A solução inclui instalação no local de operação a ser indicada pela Contratante, com todos e quaisquer acessórios necessários para isso, inclusive cabos, conectores, adaptadores, etc;

4.9.2. Após o recebimento provisório dos equipamentos, a instalação dos equipamentos e a capacitação deverão ser agendadas por meio oficial com data e horário certo, a ocorrer durante expediente comercial da Contratante, com apresentação prévia do responsável técnico pela Contratada. O agendamento deverá ser aprovado pela Contratante para ter validade, podendo ocorrer no mesmo dia ou em datas distintas (instalação e/ou capacitação);

4.9.2.1. Os agendamentos indicados no item anterior deverão ser acordados com a área técnica da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo em vista a necessidade de disponibilização de técnico para viabilizar permissões e acessos nos locais de instalação;

4.9.3. O acesso a "drivers", manuais e "softwares", deverá ser garantido durante o período de garantia ou até que o fabricante descontinue o suporte ao equipamento.

### **Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

4.10. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.11. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

4.13. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.14. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.15. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.16. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.17. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.18. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.19. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.20. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.21. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.22. A solução inclui instalação no local inicial da operação, com todos e quaisquer acessórios necessários para isso, inclusive cabos, conectores, adaptadores, etc.

4.23. O acesso a "drivers", manuais e "softwares", deverá ser garantido durante o período de garantia ou até que o fabricante descontinue o suporte ao equipamento;

4.24. Os acessos aos "drivers", manuais e "software" deverão ser realizados via site dos fabricantes dos equipamentos e softwares, devendo permitir consultas a quaisquer bases de dados disponíveis para usuários relacionadas aos equipamentos e softwares especificados, além de permitir "downloads" de quaisquer atualizações de software ou documentação deste produto.

4.25. Para abertura de chamados técnicos inerentes aos serviços de garantia dos equipamentos e/ou componentes instalados, a Contratada deverá oferecer atendimento através de Central de Atendimento – que poderá pertencer à própria contratada ou ao Fabricante dos equipamentos –, por intermédio de telefone do tipo “0800”, e-mail, ferramentas do tipo chat ou acesso remoto, no período compreendido de 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.26. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.27. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.28. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.29. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.30. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.31. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.32. O Contratado deverá observar, no que couber, os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos na legislação a seguir:

4.32.1. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;

4.32.2. Decreto nº 12.572, de 04 de agosto de 2025 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal;

4.32.3. Instrução Normativa (IN) GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

4.32.4. Instrução Normativa (IN) GSI/PR nº 3, de 28 de maio de 2021 e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

4.32.5. Observar as recomendações das normas ABNT aplicáveis à Segurança da Informação (SI):

4.32.6. ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para documentos de arquivo;

4.32.7. ABNT NBR ISO/IEC 27037:2013 - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital;

4.32.8. Obedecer à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

4.32.9. Política de Segurança da Informação (POSIN) do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.33. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE, sem autorização.

### **Sustentabilidade**

4.34. 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:

4.34.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT/NBR –15448-1 e 15448-2;

4.34.2. Os bens devem seguir requisitos ambientais de forma a estar compliance com certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.34.3. Os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.34.4. Iluminação por LED's brancos livres de radiação UV/IR.

### **Subcontratação**

4.35. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.36. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **total** da contratação.

4.37. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.37.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.37.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.37.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.37.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.37.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.38. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.39. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.40. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.41. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.41.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.42. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.42.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

4.42.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.

4.43. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



4.44. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.45. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.46. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.46.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.46.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.47. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.47.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.47.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.48. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.49. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.50. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

4.51. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;



5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e

5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Rotinas de Execução

#### Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

#### Forma de execução e acompanhamento do contrato

#### Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega dos bens é de 60 (sessenta) dias corridos, contados do(a) Ordem de fornecimento de bens (OFB), em remessa única.

6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO T, EDIFÍCIOS SEDE e ANEXO II - BRASÍLIA - DF.

6.6.1. A entrega, instalação, configuração, teste de funcionamento e treinamento deverão ser agendados na Coordenação de Documentação e Informação, por meio dos telefones (61) - 2025-3040.

#### **Formas de transferência de conhecimento**

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

#### **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.9. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

#### **Mecanismos formais de comunicação**

6.10. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Fornecimento de Bens;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas.

#### **Formas de Pagamento**

6.11. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Reunião Inicial**





O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.25. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.26. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

7.27. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.27.1. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes datasheet oficial do fabricante do equipamento.

7.27.1.1. Não serão aceitas declarações genéricas do fornecedor sem respaldo documental, bem como documentos produzidos unilateralmente sem vinculação ao fabricante.

7.27.2. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS**

8.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante.

8.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3. serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.3.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3.4. Multa:

8.3.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

8.3.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.3.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.3.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) do valor da contratação.

8.3.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3% (três por cento) do valor da contratação.

8.3.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação.

8.3.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da contratação.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;



8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. 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.

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. O 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. 8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Os débitos do Contratado para com a Administração 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 o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

9.1. 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.

9.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, devida instalação e treinamento e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

### **Prazo de pagamento**

9.18. 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.

9.19. 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.

### **Forma de pagamento**

9.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.23. 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.

9.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

### **Cessão de Crédito**

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

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

9.25.2. 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, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.25.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

9.26. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **Reajuste**

9.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/04/2026

9.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *MENOR PREÇO*.

### **Forma de fornecimento**

10.2. O fornecimento do objeto será integral.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

10.4. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5. 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>;

10.6. 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;

10.7. 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;

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

10.9. 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;

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.12. 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;

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

10.14. 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;

10.15. 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;

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

10.17. 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.

10.18. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

10.19. 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;

10.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG),

Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.22. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.

10.23. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.27.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.27.1.1 Para o Item 1 - Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3: Atestado de capacidade técnica, fornecido por órgãos públicos ou empresas privadas com atividades correlacionadas à finalidade do scanner fornecido, demonstrando o fornecimento de scanner com características similares, em um número de no mínimo 1 unidade, sem registro de ocorrência de inexecução contratual ou aplicação de penalidades relacionadas ao objeto.

10.27.1.2 Para o Item 2 - Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A4: Atestado de capacidade técnica, fornecido por órgãos públicos ou empresas privadas com atividades correlacionadas à finalidade do scanner fornecido, demonstrando o fornecimento de scanner com características similares, em um número de no



mínimo 2 unidades, sem registro de ocorrência de inexecução contratual ou aplicação de penalidades relacionadas ao objeto.

10.27.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

10.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.27.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10.28. Não é necessário que o equipamento descrito no atestado de capacidade técnica seja do mesmo tamanho solicitado neste termo de referência;

10.29. Os atestados poderão ser de fornecimento por locação ou aquisição (compra) por parte da pessoa jurídica contratante;

10.30. O(s) atestado(s) de capacidade técnica fornecidos deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado;
- N° do Contrato, UASG, Pregão Eletrônico (ITEM FACULTATIVO);
- Identificação da licitante;
- Descrição clara (marca, modelo) dos equipamentos fornecidos.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.31. 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.

10.32. 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.

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

10.34. 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.

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

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de 92.190,80 (noventa e dois mil cento e noventa reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/200005;
- II) Fonte de recursos: 10000000000;
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Elemento de despesa: 449052; e
- V) Plano interno: GL99PRCGLMP.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

<div>Integrante</div> <div>Requisitante</div> <div>Gabriela Gomes de Oliveira dos Santos</div> <div>Coordenadora de Documentação e Informação</div> <div>&lt;Matrícula: 1824034&gt;</div>	<div>Integrante</div> <div>Técnico</div> <div>Bruno Crescenti de Paiva</div> <div>Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais</div> <div>Matrícula: 1793069</div>	<div>Integrante</div> <div>Administrativo</div> <div>Ana Flávia Mota Castro</div> <div>&lt;Analista Técnico Administrativo&gt;</div> <div>Matrícula: 1747180</div>
---	--	--

<div>Autoridade Máxima da Área de TIC</div>
<div>Solange Berto de Medeiros</div> <div>Subsecretaria de Tecnologia da Informação</div> <div>&lt;Matrícula&gt;</div>

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovo,

<div>Autoridade Competente[A4]</div>
--------------------------------------





Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 17:17:42.

**Anexo I-A****TERMO DE CIÊNCIA****INTRODUÇÃO**

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão /entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>CONTRATO Nº</b>	xxxx/aaaa		
<b>OBJETO</b>	<objeto do contrato>		
<b>CONTRATADA</b>	<nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	xxxxxxxxxxxx
<b>PREPOSTO</b>	<Nome do Preposto da Contratada>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<Nome do Gestor do Contrato>	<b>MATR.</b>	xxxxxxxxxxxx

**2 – CIÊNCIA**

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da CONTRATANTE.

<b>Funcionários da Contratada</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Assinatura</b>
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

\_\_\_\_\_ <Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo I-B****TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO****INTRODUÇÃO**

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da CONTRATANTE em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

**1 – OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

**2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

[...]

[...]



**3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

**4 – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]

[...]

**5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

[...]

[...]

## 6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

[...]

[...]

## 7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

**8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

[...]

[...]

**9 – FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[...]

[...]

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<div></div> <div>&lt;Nome&gt;</div> <div>&lt;Qualificação&gt;</div>	<div></div> <div>&lt;Nome&gt;</div> <div>Matrícula: xxxxxxxx</div>

TESTEMUNHAS	
<div></div> <div>&lt;Nome&gt;</div> <div>&lt;Qualificação&gt;</div>	<div></div> <div>&lt;Nome&gt;</div> <div>&lt;Qualificação&gt;</div>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo I-C****ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS**

INTRODUÇÃO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
CONTRATO nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	<Descrição do objeto do contrato>		
Contratada	<Nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
Preposto	<Nome do preposto>		
Início vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim vigência	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade	< Sigla – Nome da unidade>		
Solicitante	<Nome do solicitante>	E-mail	xxxxxxxxxxxxx

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES
<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>
<Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>
<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:	<dd/mm/aaaa>	Data do Fim:	<dd/mm/aaaa>
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			

Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>



**5 – ARTEFATOS / PRODUTOS**

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

**6 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA**

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

---

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

---

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx

## Anexo I-D

## TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Provisório declarará, de forma sumária, que as compras foram entregues, para verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.</p> <p><b>Referência:</b> Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.</p>

## 1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

## 2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S) E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC			
<Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS/OFB de abertura>	<Ex.: UNID.>	<n>
...	...	...	...
...	...	...	...
TOTAL DE ITENS			

**3 – RECEBIMENTO**

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os **<bem(s)/produto(s)>** correspondentes à **<OS/OFB>** acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram entregues, estando sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes **<bem(s)/produto(s)>** ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

**4 – ASSINATURA****FISCAL TÉCNICO**

\_\_\_\_\_  
**<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>**

**Matrícula: xxxxxx**

**<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.**

**PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
**<Nome do Preposto do Contrato>**

**<Qualificação>**

**<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.**

## Anexo I-E

## TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.</p> <p><b>Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

**3 – ATESTE DE RECEBIMENTO**

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento **ATESTO /ATESTAMOS** que o(s) **<serviço(s)/ bem(s)>** correspondentes à **<OS/OFB>** acima identificada foram **<prestados/entregues>** pela **CONTRATADA** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....

**4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR**

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

**<Não foram / Foram>** identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, **<cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>**.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à **<OS/OFB>** acima identificada monta em R\$ **<valor>** (**<valor por extenso>**).

**Referência:** **<Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>**.

**5 – ASSINATURA****GESTOR DO CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
**<Nome do Gestor do Contrato>**

**Matrícula:** xxxxxxxx

**<Local>**, **<dia>** de **<mês>** de **<ano>**.

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

**6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO****GESTOR DO CONTRATO**

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima.

\_\_\_\_\_  
<Nome do Gestor do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

**7 – CIÊNCIA****PREPOSTO**

\_\_\_\_\_  
<Nome do Preposto do Contrato>

**Matrícula:** xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>



**Anexo I-F****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(documento modelo - a proposta final deve apresentar o detalhamento para todos os itens do respectivo grupo)

**Ao Ministério da Justiça e Segurança Pública**

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Declaramos que esta oferta tem validade inicial de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura desta proposta.

Os serviços cotados nesta proposta dispõem das seguintes características:

**Equipamentos Scanners**

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. PMC-TIC	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. TOTAL	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Scanner profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3	Não possui PMC-TIC	469456	Unidade	3		
2	Scanner profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A4	Não possui PMC-TIC	448745	Unidade	4		

Nos preços acima estão inclusos todos os custos necessários para a execução do contrato, incluindo o fornecimento dos equipamentos e demais componentes da solução, os serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

**DADOS DA EMPRESA:**

Nome:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

CNPJ:

(local e data)

(assinatura, devidamente identificada)

## MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF

**Estudo Técnico Preliminar 10/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 08000.002583/2026-62

**2. Descrição da necessidade****2.1. Motivação/Justificativa**

2.1.1. Nos termos do inciso III, art. 26, da Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022 compete à Coordenação de Documentação e Informação, da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, da Subsecretaria de Administração da Secretaria Executiva, a supervisão e a implantação da política de gestão documental e da informação.

2.1.2. A gestão da informação compreende o conjunto de práticas voltadas à produção, organização, preservação, disseminação e uso estratégico das informações produzidas e acumuladas por uma instituição. No setor público, essa gestão é essencial para garantir a continuidade administrativa, a preservação da memória institucional, a melhoria da eficiência dos serviços prestados e o fortalecimento da transparência, em consonância com os princípios da administração pública.

2.1.3. Nesse contexto, destaca-se a importância da digitalização dos documentos do arquivo do órgão, como medida fundamental para assegurar a preservação dos acervos e ampliar o acesso à informação. A digitalização contribui diretamente para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), ao viabilizar a disponibilização de conteúdos de interesse público em formato digital, promovendo o acesso amplo e facilitado às informações por parte da sociedade.

2.1.4. Além disso, a digitalização também favorece a inclusão e a acessibilidade, permitindo que os conteúdos sejam disponibilizados em formatos compatíveis com leitores de tela e outros recursos assistivos, beneficiando pessoas com deficiência e ampliando o alcance das informações.

2.1.5. Para viabilizar esse processo de forma segura e eficiente, faz-se necessária a aquisição de equipamentos especializados, como scanners profissionais, que permitem a digitalização de documentos de arquivo, frágeis ou de grande valor histórico com qualidade, precisão e sem comprometer a integridade física dos documentos. Tais investimentos são estratégicos para a modernização da gestão da informação, reforçando o compromisso institucional com a transparência, a preservação e o acesso democrático ao patrimônio informacional.

2.1.6. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seu modo de funcionamento, padrões de desempenho e de qualidade podem ser definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, conforme demais especificações contidas neste instrumento.

**2.2. Descrição da necessidade para a Divisão de Arquivo e Protocolo**

2.2.1. A a Divisão de **de Arquivo e Protocolo** desempenha papel estratégico na gestão documental do órgão, sendo responsáveis pela recepção, registro, tramitação, organização, guarda, preservação e disponibilização de documentos institucionais. Em que pese utilizarmos o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, tais atividades ainda envolvem o tratamento de um elevado volume de documentos físicos, incluindo ofícios, despachos, processos administrativos, contratos, portarias e demais atos normativos e administrativos, muitos dos quais possuem valor histórico, legal e probatório.

2.2.2. Com o avanço da transformação digital na administração pública, torna-se essencial a adoção de ferramentas que permitam maior eficiência, segurança e acessibilidade na gestão da informação. A digitalização profissional desses documentos é uma etapa fundamental nesse processo, pois:

- Aumenta a eficiência no atendimento às demandas internas e externas, reduzindo o tempo de resposta e a necessidade de manuseio de documentos físicos;
- Contribui para a preservação dos documentos originais, especialmente os de guarda permanente ou valor histórico, minimizando o desgaste causado pelo manuseio frequente;
- Viabiliza o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), permitindo maior transparência e publicidade aos atos administrativos; para
- Facilita a integração com sistemas eletrônicos de informação e gestão documental (como o SEI, por exemplo), promovendo celeridade e rastreabilidade nos processos administrativos;
- Atende às normas de digitalização de documentos arquivísticos, conforme estabelecido pela Resolução nº 40 /2014 do CONARQ e pela legislação arquivística vigente;
- Promove a sustentabilidade e a economia de recursos, com a redução da necessidade de reprodução física de documentos e de espaço físico para armazenamento.

2.2.3. Para atender a essas demandas de forma adequada e segura, é necessária a aquisição de um scanner profissional, com capacidade de digitalizar documentos em alta resolução, de forma rápida, contínua e segura, inclusive materiais em formatos diferenciados, grampeados ou frágeis, sem comprometer a integridade dos documentos. Equipamentos com tecnologia de alimentação automática, ajustes de imagem, OCR (reconhecimento ótico de caracteres) e compatibilidade com os sistemas de gestão documental garantem maior qualidade e eficiência ao processo.

2.2.4. A adoção dessa solução tecnológica fortalecerá a modernização dos fluxos de trabalho do setor de Arquivo e Protocolo, promovendo uma gestão documental mais eficaz, transparente e acessível à sociedade.

### **2.3. Descrição da necessidade para o Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional**

2.3.1. O pedido justifica-se que o DRCI é Autoridade Central Brasileira para Cooperação Jurídica Internacional, enviando e recebendo processos judiciais do exterior. Ainda que utilize o peticionamento eletrônico via SEI, este sistema só é válido para os trâmites realizados em território nacional. Registra-se que para muitos países persiste a necessidade de envio de documentação física, estes, assim que chegam ao DRCI logo são digitalizados, passado OCR e carregados para o SEI.

2.3.2. Cabe salientar que esta digitalização deve apresentar alta qualidade, pois facilita a leitura do analista para identificação da matéria, entendimento e conhecimento da língua estrangeira, e sem mencionar que trata de processos bastante volumosos. Também, os documentos recebidos são na sua maioria de cunho restrito, por tratar-se de documentos sobre a vida de pessoas e instituições, requerendo uma maior segurança da informação.

### **2.4. Alinhamento estratégico da contratação**

2.4.1. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual de 2025

2.4.1.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 - MJSP, conforme descrito abaixo, bem como pode ser consultado através do link do PNCP (<https://pncp.gov.br/app/pca/00394494000136/2025/52>):

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000052/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 09/05/2025;

III) Id do item no PCA: 54;

IV) Classe/Grupo: 3610 - EQUIPAMENTO PARA IMPRESSÃO, DUPLICAÇÃO E ENCARDENAÇÃO;

V) Identificador da Futura Contratação: 200005-61/2025;

2.4.2. Alinhamento com Estratégias de Governo

2.4.2.1. De acordo com o Planejamento Estratégico Institucional 2024-2027 (PEI 2024-2027), o MJSP possui os seguintes objetivos estratégicos, entre outros:

- Promover o acesso à justiça e proteger os direitos do cidadão, inclusive os digitais e os dados pessoais (OE. PEI.02);
- Otimizar e consolidar a gestão e a governança institucional (OE. PEI.10);

2.4.2.2. A Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027 (EFGD 2024-2027), formalizada pelo Decreto 12.198 /2024 e Portaria SGD/MGI nº 6.618/2024, está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais e estabelece entre seus objetivos:

- Prover serviços públicos digitais personalizados, simples, de forma proativa e centrados no cidadão (EFGD.01);
- Aperfeiçoar a governança de dados e a interoperabilidade (EFGD.03);
- Fortalecer a privacidade e a segurança dos dados dos cidadãos (EFGD.10);
- Fortalecer a cultura de governo aberto e transparente (EFGD.12);
- Promover a participação digital nas políticas públicas e serviços digitais (EFGD.13).

2.4.2.3. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2024-2027 – PDTIC 2024-2027 (SEI nº 31090751), aprovado pelo Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação – CGDSIC do MJSP em sua 11ª reunião ordinária (SEI nº 31090751), traz o planejamento de TIC desenvolvido nos níveis estratégico e tático entre a área de TIC e as áreas finalísticas do órgão, alinhado aos objetivos estratégicos do PEI 2024-2027 do MJSP, de forma a orientar a aplicação dos recursos disponíveis de TIC com racionalidade, sustentabilidade, flexibilidade, agilidade e eficiência.

2.4.2.4. O PDTIC 2024-2027 possui abrangência aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública e aos órgãos específicos singulares, à exceção de Polícia Federal – PF, Polícia Rodoviária Federal – PRF, Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE e Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD, que possuem PDTIC próprios.

2.4.2.5. A presente contratação encontra-se alinhada com o PDTIC 2024-2027 MJSP, conforme relação abaixo:

Descrição da Necessidade	Código da Ação	Descrição das Ações
Solução de digitalização para Biblioteca, Protocolo e Arquivo	N5427	Adquirir scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3, novo e para primeiro uso, com garantia de funcionamento

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais	Bruno Crescenti de Paiva

## 4. Necessidades de Negócio

4.1. A necessidade de negócio para a contratação de scanners centra-se na digitalização e automatização de documentos físicos, essenciais para o funcionamento dos processos internos do MJSP. Atualmente, ainda é elevado o fluxo de documentos físicos, incluindo expedientes administrativos, processos, contratos e demais registros. Ainda, há grande acervo literário na biblioteca do órgão, que necessitam ser universalizadas no formato digital, para evitar perda de conteúdo.

4.2. A contratação busca solucionar esses desafios possibilitando:

- Aumentar a eficiência no atendimento às demandas internas e externas, reduzindo o tempo de resposta e a necessidade de manuseio de documentos físicos;
- Contribuir para a preservação dos documentos originais, especialmente os de guarda permanente ou valor histórico, minimizando o desgaste causado pelo manuseio frequente;
- Viabilizar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), permitindo maior transparência e publicidade aos atos administrativos;
- Facilitar a integração com sistemas eletrônicos de informação e gestão documental (como o SEI, por exemplo), promovendo celeridade e rastreabilidade nos processos administrativos;
- Atender às normas de digitalização de documentos arquivísticos, conforme estabelecido pela Resolução nº 40 /2014 do CONARQ e pela legislação arquivística vigente;
- Promover a sustentabilidade e a economia de recursos, com a redução da necessidade de reprodução física de documentos e de espaço físico para armazenamento.

4.3. Portanto, a aquisição de scanners é justificada pelo interesse público em modernizar os processos, garantir mais eficiência e atender requisitos institucionais.

## 5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Para melhor definição das especificações do objeto, considerou-se as seguintes premissas tecnológicas:

5.1.1. **Resolução:** É fundamental que se tenha um scanner com uma resolução adequada para capturar todos os detalhes dos documentos, especialmente se houver imagens ou texto pequeno.

- Item 1 – Mínimo 600 dpi:
- A exigência de resolução mínima de 600 dpi visa garantir a reprodução fiel de textos, carimbos, assinaturas e imagens contidas em documentos administrativos e judiciais, preservando informações visuais importantes para uso jurídico e arquivístico.
- Item 2 – 50 a 600 dpi:  
A variação ampla de resolução atende desde digitalizações rápidas e de baixo peso de arquivo (50 dpi) para consultas internas até digitalizações de alta qualidade (600 dpi) para preservação e envio em processos internacionais conduzidos pelo DRCl.

5.1.2. **Velocidade de Digitalização:** Dependendo do volume de documentos a serem processados, pode ser essencial obter um scanner que possa processar páginas rapidamente.

- Item 1 – 45 folhas duplex/minuto (P&B e tons de cinza) e 30 folhas duplex/minuto (cores); ADF 200 folhas:

- Essa velocidade é necessária para atender à grande demanda de digitalização de processos administrativos e judiciais arquivados, garantindo que lotes extensos possam ser processados em prazos curtos. O alimentador automático de 200 folhas reduz a necessidade de intervenção manual, aumentando a produtividade.
- Item 2 – 70 páginas simplex/minuto; ADF 100 folhas:  
A velocidade de 70 páginas por minuto em modo simplex atende ao alto volume de documentos recebidos e processados pelo DRCI. A capacidade de 100 folhas no alimentador automático permite processar lotes médios com rapidez e menor tempo de parada, otimizando a rotina operacional.

**5.1.3. Tamanho do Documento:** O scanner deve ser capaz de acomodar diversos tamanhos de documentos, desde cartões até planilhas de tamanho ofício ou maior.

- Item 1 – A3:  
A digitalização em formato A3 é essencial para atender a grande variedade de documentos arquivados fisicamente na instituição, incluindo plantas, certidões, termos e documentos de processos administrativos e judiciais que ultrapassam o tamanho A4. O A3 oferece flexibilidade para digitalizar documentos maiores sem redimensionamentos que possam comprometer a legibilidade ou o valor probatório.
- Item 2 – A4:  
O formato A4 é compatível com a maioria dos documentos recebidos pelo Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI), como ofícios, solicitações e relatórios. A predominância desse formato na rotina justifica a aquisição de scanner otimizado para A4, garantindo agilidade e eficiência no processamento documental diário.

**5.1.4. Duplex (Frente e Verso):** A capacidade de digitalizar ambos os lados de um documento simultaneamente podem aumentar significativamente a eficiência.

- Item 1 – Simplex e Duplex:  
A possibilidade de digitalização simplex e duplex permite maior flexibilidade de uso, reduzindo o tempo de processamento de documentos frente e verso, especialmente em lotes volumosos de processos físicos e administrativos. Isso melhora o fluxo de trabalho e diminui custos operacionais.
- Item 2 – Simplex e Duplex:  
A função duplex nesse equipamento é necessária para otimizar a captura de documentos administrativos, ofícios e formulários processados pelo DRCI, aumentando a produtividade e garantindo que nenhuma informação seja perdida em páginas traseiras.

**5.1.5. Compatibilidade de Software:** O scanner deve ser compatível com os softwares que o MJSP utiliza, como sistemas de gerenciamento de documentos ou software de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

**5.1.6. Funcionalidades de OCR:** A capacidade de converter imagens digitalizadas em texto pesquisável e editável é crucial para muitas aplicações arquivísticas. Usar os padrões e as melhores práticas relativas à preservação e a gestão documental nas atividades arquivísticas disponíveis no Brasil, produzidas e divulgadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**5.1.7. Frete, instalação, treinamento de usuários e garantia:** serviços agregados à aquisição dos bens.

- Item 1 – Garantia de 36 meses: Justifica-se a garantia de 36 meses para o scanner em formato A3 devido ao seu uso intensivo no processamento de processos físicos e documentos administrativos de grande volume. Esse período maior reduz o risco de interrupções e garante suporte técnico prolongado, preservando a eficiência do fluxo de trabalho. Assim como no Item 1, a instalação no local e o treinamento são indispensáveis para assegurar que os usuários operem o equipamento de forma eficaz, e o frete incluso garante a entrega sem ônus adicional à Administração.
- Item 2 – Garantia de 36 meses: O prazo de 36 meses justifica-se de forma a manter os fluxos operacionais de digitalização dos serviços do DRCI sem interrupções. Para o scanner em formato A4, destinado principalmente à digitalização de documentos padrão recebidos pelo DRCI, esse período é considerado suficiente para cobrir



eventuais defeitos de fabricação e garantir suporte técnico inicial. A instalação no local assegura que o equipamento seja configurado corretamente, enquanto o frete incluso garante a entrega adequada e sem custos adicionais para a Administração.

## **6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

### **6.1. Requisitos de garantia e manutenção**

6.1.1. O fornecedor oferecerá um suporte técnico abrangente e uma garantia que cobre a instalação, testes de funcionamento e manutenção do equipamento. Isso assegura que qualquer problema técnico possa ser resolvido rapidamente e que o equipamento permaneça em pleno funcionamento ao longo de sua vida útil.

6.1.2. O prazo de garantia contratual dos bens descritos nos itens 1 e 2, complementar à garantia legal, será de 36 (trinta e seis) meses, na modalidade on site, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.1.2.1. Os prazos são justificados pela imprescindibilidade dos recursos para as rotinas de digitalização, preservação e disponibilidade do acervo ao público.

6.1.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

6.1.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.1.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os efeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

6.1.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

6.1.8. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

6.1.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

6.1.10. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.1.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.1.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

6.1.13. A garantia contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.1.14. A solução inclui instalação no local inicial da operação, com todos e quaisquer acessórios necessários para isso, inclusive cabos, conectores, adaptadores, etc.

6.1.15. O acesso a "drivers", manuais e "softwares", deverá ser garantido durante o período de garantia ou até que o fabricante descontinue o suporte ao equipamento;

6.1.16. Os acessos aos "drivers", manuais e "software" deverão ser realizados via site dos fabricantes dos equipamentos e softwares, devendo permitir consultas a quaisquer bases de dados disponíveis para usuários relacionadas aos equipamentos e softwares especificados, além de permitir "downloads" de quaisquer atualizações de software ou documentação deste produto.

6.1.17. Para abertura de chamados técnicos inerentes aos serviços de garantia dos equipamentos e/ou componentes instalados, a Contratada deverá oferecer atendimento através de Central de Atendimento – que poderá pertencer à própria contratada ou ao Fabricante dos equipamentos –, por intermédio de telefone do tipo "0800", e-mail, ferramentas do tipo chat ou acesso remoto, no período compreendido de 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.

## **6.2. Da participação de Consórcios**

6.2.1. A participação de Consórcios poderá ser prevista no processo licitatório, em conformidade com os Artigos 15 e 16 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.2. Contudo, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame.

6.2.3. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deve ser entendida como segurança ao interesse público.

6.2.4. Portanto, não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.2.4.1. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

## **7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

7.1. A volumetria dimensionada para a contratação encontra-se justificada nos tópicos a seguir.

### **7.1.1. Volumetria da Divisão de Arquivo e Protocolo - DIAPRO**

7.1.1.1. A unidade recebe grande quantidade de documentos em formato físico, apesar da digitalização de processos via SEI. Para atender a demanda de recepção, registro, tramitação, organização, guarda, preservação e disponibilização de documentos físicos, há a demanda de 03 (três) unidades de scanner profissional com suporte até o formato A3, com capacidade de digitalizar documentos em alta resolução, de forma rápida, contínua e segura, inclusive materiais em formatos diferenciados, grampeados ou frágeis, sem comprometer a integridade dos documentos, com recursos de alimentação automática, ajustes de imagem, OCR (reconhecimento ótico de caracteres) e compatibilidade com os sistemas de gestão documental, de forma a garantir maior qualidade e eficiência ao processo.

### **7.1.2. Volumetria do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional - DRCI /SENAJUS**

7.1.2.1. A unidade possui atualmente 02 (duas) unidades de scanners que tem apresentado problemas e encontram-se além de sua vida útil. Em virtude de esta unidade receber um grande volume de documentos em papel de diversos países do mundo os quais, na maioria das vezes, possuem caráter sigiloso, faz-se necessário a aquisição de 04

(quatro) unidades de scanners com suporte ao formato A4, de forma a garantir a continuidade das atividades com rapidez e qualidade das digitalizações.

7.2. Conforme detalhado acima, a quantidade de equipamentos a serem adquiridos está descrito a seguir:

Unidade	Tipo de equipamento	Quantidade
Divisão de Arquivo e Protocolo - DIAPRO	Scanner profissional - formato A3	2
Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional - DRCI	Scanner profissional - formato A4	4

8. Levantamento de soluções

8.1. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas

8.1.1. Foram realizadas pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas, por contratações de soluções de digitalização adotados em outros órgãos ou entidades da administração pública. Nos itens abaixo foram listadas contratações com itens semelhantes ao da contratação em estudo.

8.1.1.1. Processo de contratação de scanners pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI. O item 1 do pregão é equivalente ao item 2, da presente licitação do MJSP.

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI	UASG: 170607
Dispensa de Licitação: 91/2024 - Processo Administrativo 12600.000900/2024-52	Item: 1
Objeto: O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação, de aquisição de scanners profissionais de alto desempenho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.	
Valor total da contratação: R\$ 45.957,50	
Link: <a href="https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=17060706900072024">https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=17060706900072024</a>	

8.2. Alternativas do mercado

8.2.1. O mercado oferece diferentes alternativas para atender à demanda por digitalização documental em instituições, variando conforme o volume, a frequência e a qualidade das digitalizações necessárias. As duas principais opções são a aquisição de equipamentos dedicados (scanners profissionais) ou locação de equipamentos multifuncionais (que integram digitalização, impressão e cópia em um só aparelho).

8.2.2. Na linha de equipamentos dedicados, há os scanners profissionais que são indicados para ambientes com grande volume de digitalização, pois proporcionam alta velocidade, resolução superior e funcionalidades especializadas, como digitalização frente e verso automática e suporte a diferentes gramaturas e formatos de papel. Essas características são essenciais no caso de processos estruturados de digitalização em larga escala e quando existe a demanda por qualidade de imagem e produtividade. Além disso, scanners dedicados costumam ter design mais compacto que multifuncionais que suportam grande volume, facilitando a alocação em ambientes restritos.

8.2.2.1. Verifica-se, para o item 1 - Scanner Profissional com mesa digitalizadora para papel A3, a partir de levantamento de mercado realizado junto a fabricantes consolidados do segmento, como Canon, Kodak Alaris e Avison, que existem equipamentos que atendem, de forma substancial, às especificações técnicas propostas, especialmente no que se refere à digitalização em formato A3, alta capacidade de processamento diário (igual ou superior a 20.000 folhas), alimentador automático de documentos com elevada capacidade (≥ 200 folhas), suporte à

digitalização duplex, resolução mínima de 600 dpi e recursos avançados, como detecção de multialimentação ultrassônica e geração de arquivos com OCR (PDF pesquisável). Ressalta-se que, conforme padrão de mercado amplamente adotado, a funcionalidade de mesa plana A3 não se apresenta integrada aos scanners de produção de alto volume, sendo disponibilizada por meio de módulos acopláveis compatíveis, inclusive do mesmo fabricante, sem prejuízo da funcionalidade pretendida. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, com ampla oferta de soluções compatíveis disponíveis no mercado e adequada competitividade entre fornecedores.

Requisito do TR	Canon DR-G2110	Kodak S3100	Kodak S3060	Avision AD8120
Formato A3				
Volume diário ≥ 20.000 folhas	(≈30.000)	(≈45.000)	(≈25.000)	(até 60.000)
Velocidade ≥ 45 ppm (duplex)				
ADF ≥ 200 folhas	(500)	(~300)	(~300)	(500)
Duplex (frente e verso)				
Documentos longos (≥ 2 m)				
Resolução ≥ 600 dpi				
Detecção de multialimentação				(ultrassônica)
OCR / PDF pesquisável				
Compatibilidade Windows				
Mesa plana A3 integrada				
<b>Mesa plana A3 acoplável</b>				(modelos compatíveis do fabricante)

8.2.2.2. Verifica-se, para o Item 2 - Scanner Profissional com mesa digitalizadora para papel A4, a partir de levantamento de mercado junto a fabricantes consolidados, como Fujitsu, Canon, Epson e Avision, a existência de equipamentos que atendem às especificações técnicas propostas para scanner profissional A4 com mesa digitalizadora, incluindo capacidade de processamento igual ou superior a 10.000 folhas por dia, velocidade mínima de 60 páginas por minuto, alimentador automático com capacidade mínima de 100 folhas, digitalização duplex, resolução de 600 dpi e recursos como detecção de multialimentação ultrassônica e geração de arquivos com OCR (PDF pesquisável). Observa-se que a funcionalidade de mesa plana A4 pode ser disponibilizada tanto de forma integrada ao equipamento quanto por meio de módulo acoplável compatível, sem prejuízo da operacionalização. Dessa forma, resta demonstrada a viabilidade da contratação, com diversidade de soluções disponíveis no mercado e adequada competitividade.

Requisito do TR	Fujitsu fi-7260	Canon DR-M260	Epson DS-970	Avision AD240U
Formato A4				
Mesa plana (flatbed)	(integrada)	(acoplável)	(acoplável)	(integrada)
Documentos pequenos (ex: 16x11 cm)				
Volume diário ≥ 10.000 folhas	(≈9.000–12.000)	(≈7.500–10.000)	(até 9.000–10.000)	(≈10.000)
Velocidade ≥ 60 ppm	(~60 ppm)	(~60 ppm)	(~85 ppm)	(~60 ppm)
ADF ≥ 100 folhas	(80–100*)	(80*)	(100)	(100)
Duplex (frente e verso)				
Modos (ADF / Manual / Flatbed)				
Resolução ≥ 600 dpi				
Detecção multialimentação	(ultrassônica)			
OCR / PDF pesquisável				
Compatibilidade Windows				
Tensão				

8.2.3. Os equipamentos multifuncionais oferecem as funções de impressora, copiadora e digitalizadora em um único equipamento, sendo uma alternativa de melhor custo-benefício para cenários com baixa demanda por digitalização e maior necessidade de flexibilidade operacional. Contudo, a velocidade de digitalização é inferior e a qualidade pode não se equiparar ao equipamento dedicado, tornando-os mais adequados para rotinas menos intensivas. A multifuncionalidade pode ser interessante para pequenos setores administrativos que precisam de flexibilidade em

suas operações diárias, mas pode ser um gargalo em locais que exigem uso intensivo de digitalização, pois não executa várias funções ao mesmo tempo.

8.2.4. Além das opções de compra de hardware, existe a possibilidade de contratação de serviços terceirizados (outsourcing de digitalização e/ou impressão), nos quais as instituições pagam por equipamento alugado e pelo volume de páginas digitalizadas ou impressas. Também, podem ser consideradas soluções híbridas ou projetos de gestão eletrônica de documentos (GED), que combinam software de digitalização e sistemas de armazenamento em nuvem. Modelos portáteis ou scanners de mesa são ainda alternativas para demandas móveis ou pontuais.

### **8.3. Existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações**

8.3.1. Por se tratar de contratação que envolve a aquisição de hardware conjugado com software, esse item não se aplica à presente contratação.

### **8.4. Políticas, modelos e padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico – ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e- ARQ Brasil, quando aplicáveis**

8.4.1. As políticas, padrões e modelos eMag, ePwg, ePING, padrões de Design System de governo, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil não se aplicam à presente contratação.

### **8.5. Necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual**

8.5.1. Não se aplica, pois a infraestrutura elétrica básica para instalar e utilizar as soluções encontram-se disponíveis e em funcionamento no órgão.

### **8.6. Diferentes modelos de prestação do serviço**

8.6.1. As possibilidades são abordadas no item 9 - ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES.

### **8.7. Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes**

8.7.1. A solução de TIC a ser contratada compõe-se basicamente nos seguintes segmentos a seguir:

8.7.1.1. Hardware de digitalização;

8.7.1.2. Software para otimização do fluxo de digitalização, incluindo recursos de OCR.

### **8.8. Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço**

8.8.1. As possibilidades são abordadas no item 9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES.

### **8.9. Ampliação ou substituição da solução implantada**

8.9.1. As possibilidades são abordadas no item 9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES.

### **8.10. Métricas de prestação do serviço e de pagamento**

8.10.1. A contratação em tela trata-se de aquisição de bens de TIC e o pagamento se dará de forma integral quando houver a entrega dos bens.

### **8.11. Levantamento de soluções**

8.11.1. A partir das consultas realizadas, foram delineadas os cenários apresentados abaixo.

**a) Solução 1:** Aquisição dos equipamentos;

**b) Solução 2:** Locação dos equipamentos;

**c) Solução 3:** Ampliação da solução implantada.

ALTERNATIVAS	DESCRIÇÃO
Solução 1: Aquisição dos equipamentos	Neste cenário, serão adquiridos equipamentos dedicados para atendimento das demandas do órgão de digitalização de livros e documentos.
Solução 2: Locação dos equipamentos	Neste cenário será analisado a possibilidade de contratação via outsourcing de scanners.
Solução 3: Ampliação da solução implantada	Neste cenário será analisado a solução atualmente instalada, considerando sua ampliação.

## 9. Análise comparativa de soluções

9.1. A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN SGD 94/22, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

### 9.1.1. Solução 1: Aquisição dos equipamentos

9.1.1.1. Consiste na aquisição de equipamentos e com cobertura de suporte e garantia do fabricante. Esse tem sido o modelo mais comumente utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, contudo envolve certo nível de análise técnica e contábil.

9.1.1.2. A aquisição de equipamentos de última geração, com alta resolução e tecnologia de iluminação não invasiva, foi identificada como uma das soluções mais adequadas. Oferece vantagens técnicas significativas, como a capacidade de digitalizar documentos frágeis, em formatos grandes e encadernados, sem danificar os materiais originais.

9.1.1.3. Esta solução é especialmente adequada para um acervo raro e histórico, uma vez que minimiza o risco de degradação dos materiais, garante uma digitalização de alta qualidade e facilita o acesso digital aos documentos.

9.1.1.4. Uma vez que é plenamente possível especificar requisitos de desempenho dos equipamentos e compreender de forma clara as necessidades dos usuários, logo também é viável adequar esses requisitos à padrões de mercado, o que viabiliza a aquisição em termos de garantia da competitividade e da escalabilidade. Além disso, esse modelo garante a disponibilidade dos equipamentos ao órgão comprador que pode administrá-los e destiná-los segundo seus padrões e necessidades.

### 9.1.2. Solução 2: Locação dos equipamentos

9.1.2.1. A locação de scanners também foi considerada como alternativa. Algumas empresas oferecem contratos de locação que incluem manutenção, suporte técnico, e em alguns casos, a substituição de equipamentos em caso de falha. Embora a locação reduza o custo inicial de investimento, apresenta desvantagens a longo prazo, como a dependência de renovação de contratos e custos contínuos com a locação, além da necessidade de capacitar a equipe a cada novo modelo.

9.1.2.2. Essa alternativa é interessante para projetos de curto prazo ou para instituições com demanda temporária, mas no caso da biblioteca, com um volume constante de material a ser digitalizado, pode não ser a opção mais vantajosa economicamente a longo prazo.

9.1.2.3. Mesmo esta solução atendendo grande parte dos requisitos tecnológicos, a sua inviabilidade de contratação foi verificada quando da pesquisa de mercado, fato este melhor detalhado no próximo tópico.

### 9.1.3. Solução 3: Ampliação da solução implantada



9.1.3.1. Atualmente o órgão possui contrato de outsourcing de impressão de equipamentos que possuem também recurso de digitalização. Os equipamentos encontram-se disponíveis nos andares dos edifícios do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

9.1.3.2. Essa alternativa é interessante em decorrência do contrato estar ativo e os equipamentos já estarem disponíveis para uso. Entretanto, os equipamentos não possuem as características necessárias para atendimento das necessidades de digitalização do Ministério da Justiça e Segurança Pública, aos quais cita-se: scanners de alta qualidade para documentos com suporte aos formatos A3 e A4.

9.1.3.4. Outra questão a ser considerada é que os equipamentos de outsourcing foram contratados com a finalidade de impressão de documentos. A digitalização de acervos e documentos físicos monopolizaria os equipamentos para as funções de digitalização, desvirtuando a finalidade principal que é disponibilizar ilhas de impressão espalhadas pelo órgão.

9.2. No intuito de analisar as soluções possíveis para a contratação pela administração pública, foi realizada consulta no portal nacional de contratações públicas e no painel de preços com a finalidade de encontrar contratações semelhantes, conseguimos êxito em localizar contratações semelhantes em 8 órgãos, entretanto não foi localizada nenhuma contratação para o item 2 na solução 2 - locação, apenas pesquisa com fornecedores. A solução 3 não foi considerada neste estudo por não atender às necessidades de negócio da contratação.

9.3. Dando prosseguimento a análise, foram consultadas 12 (doze) empresas do ramo por e-mail, obtendo apenas uma resposta positiva de 3 (três) empresas, as demais não responderam durante a confecção deste Estudo.

9.4. Por fim, tentamos localizar na mídia especializada os preços praticados no mercado. Localizamos somente no site: <https://www.ifontech.com.br>.

Descrição	Item	Órgãos
<b>Solução 1</b> - Aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	1- Scanner profissional A3	Capes - PREGÃO ELETRÔNICO N° 90002/2024  TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIAS - Pregão Eletrônico N° 90059/2024 (SRP)  Macrosolution  Ifotech
	2- Scanner profissional A4	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA - Contratação Direta nº 111/2024  Macrosolution
<b>Solução 2</b> - Locação de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	1- Scanner profissional A3	Macrosolution
	2- Scanner profissional A4	Prefeitura Municipal de Timon - Ata nº 015/2024 Prefeitura de Senador Canedo - Ata nº 002/2024 Prefeitura Municipal de Afonso Cunha - Ata nº 003/2024

9.5. Ao fazermos um comparativo de custos, aquisição x locação, com os valores pesquisados, obtivemos o seguinte resultado:

		unidade	Valor médio	Valor médio
--	--	---------	-------------	-------------

Descrição	Item	Unid e medida	quant.	unitário (24 meses/total)	total (24 meses/total)
<b>Solução 1</b> - Aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	2- Scanner profissional A3	Unid.	3	R\$ 37.439,98	R \$ 112.319,94
	3- Scanner profissional A4	Unid.	4	R\$ 8.761,54	R \$ 35.046,16
	<b>Valor médio da contratação - Solução 1</b>				<b>R \$ 147.366,10</b>
<b>Solução 2</b> - Locação de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	2- Scanner profissional A3 (2 unidades)	Mês	24	R\$ 51.600,00	R\$ 154.800,00
	3- Scanner profissional A4 (4 unidades)	Mês	24	R \$ 19.784,00	R \$ 79.136,00
	<b>Valor médio da contratação - Solução 2</b>				<b>R \$ 233.936,00</b>

9.6. A tabela abaixo apresenta o quadro consolidado de análise comparativa das soluções levantadas, de acordo com o Art. 11, II da IN SGD 94/2022.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 1			X

A Solução é aderente às regulamentações da ICPBrasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objeto da solução abranger documentos arquivados)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X

9.7. O objeto desta contratação como um todo habilita o Ministério a prestar os serviços necessários ao cumprimento de sua missão institucional ao mesmo tempo em que compatibiliza com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

9.8. Conforme resta demonstrado acima, a aquisição de scanners conforme os itens dispositivos neste Estudo, se mostra como a melhor solução em termos de custo x benefício. A Equipe de Planejamento da Contratação entende, portanto, como viável apenas a solução 1 - Aquisição dos equipamentos.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

### 10.1. Solução 2: Locação dos equipamentos

10.1.1. Do ponto de vista técnico, a solução 2 encontra dificuldades no sentido de locação de equipamentos mais especializados e de alto valor, como os especificados neste processo.

10.1.2. Do ponto de vista econômico, o custo da solução 2 mostrou-se maior em relação à solução alternativa 1 de aquisição. Embora a solução 2 - locação seja interessante para projetos temporários, apresenta desvantagens financeiras a longo prazo, especialmente considerando a natureza contínua do projeto de digitalização das unidades e as questões orçamentárias de continuidade dos serviços, podendo haver interrupção da locação em situações de cortes orçamentários. Além disso, a compra do equipamento garante maior autonomia e durabilidade, além de ser uma solução que agregará valor patrimonial à instituição.

10.1.3. Como pode ser observado, a solução 2 torna-se inviável pois o custo x benefício do investimento é superior ao de aquisição de novos equipamentos.

### 10.2. Solução 3: Ampliação da Solução Implantada

10.2.1. Do ponto de vista técnico, a solução 3 apresenta os problemas de não atendimento às necessidades de negócio e tecnológicas da contratação, tendo em vista que tipicamente equipamentos multifuncionais não possuem recursos de scanners profissionais, além de não contar com softwares específicos de digitalização com alta qualidade e recursos como OCR.

10.2.2. Do ponto de vista econômico, o custo da solução 3 não se sustenta, pois tipicamente as contratações de equipamentos de outsourcing são focadas em páginas de impressão e não na utilização das digitalizações. Neste sentido, não é interessante economicamente aos fornecedores disponibilizar equipamentos multifuncionais com foco no uso de digitalizações.

10.2.3. Como pode ser observado, a solução 3 torna-se inviável pelo não atendimento às necessidades de negócio e tecnológicas da contratação.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. De acordo com a Receita Federal a depreciação de computadores e periféricos possui vida útil de 5 anos, e ocorre com taxa linear de 20% a.a.. Sendo assim, foi calculada a depreciação do bem listado na tabela abaixo, tendo como base o valor unitário do equipamento, obtido na estimativa de preços:

Descrição	T x depreciação a.a.=20%	Valor inicial und (R\$)	Ano 1 (R\$)	Ano 2 (R\$)	Ano 3 (R\$)	Ano 4 (R\$)	Ano 5 (R\$)
1 - Scanner profissional A3	20%	R\$ 37.439,98	R \$ 7.488,00	R \$ 5.990,40	R \$ 4.792,32	R \$ 3.833,85	R \$ 3.067,08
2 - Scanner profissional A4	20%	R\$ 8.761,54	R \$ 1.752,31	R \$ 1.401,85	R \$ 1.121,48	R\$ 897,18	R\$ 717,75

11.2. Considerando o custo de aquisição, a perda acumulada por depreciação e o valor residual do bem teríamos Custo Total de Propriedade (TCO) demonstrado na tabela abaixo.

Descrição	Qtde.	Depreciação acumulada (5 anos)	Valor residual	Valor total / custo aquisição	Valor total /depreciação acumulada	Valor total /valor residual	T c o estimado (com depreciação)
1 - Scanner profissional A3	3	R\$ 25.171,64	R \$ 12.268,33	R\$ 112.319,93	R \$ 75.514,93	R \$ 36.804,99	R \$ 75.514,93
2 - Scanner profissional A4	4	R\$ 5.890,56	R \$ 2.870,98	R\$ 35.046,16	R \$ 23.562,23	R \$ 11.483,93	R \$ 23.562,23

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

### 12.1. Scanner Profissional com mesa digitalizadora para papel A3

- Scanner compacto equipado com mesa plana A3. A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório;
- Volume diário de processamento mínimo: 20000 folhas/dia formato A4;
- Capacidade do alimentador automático (ADF): mínimo 200 folhas
- Modo de alimentação: Alimentador Automático de Documentos (ADF) e Mesa digitalizadora (Flatbed) integrada ou acoplável (do mesmo fabricante ou compatível);
- Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso);
- Resolução mínima de saída de 300 a 600 dpi;
- Detecção de multialimentação ultrassônica;
- Arquivos em formato de saída: JPEG, PDF e PDF pesquisável;
- Sistemas operacionais suportados: Windows 10 (32 bits e 64 bits) ou superior;
- Tensão: bivolt ou 220V;
- Pacote de software incluso com funcionalidade OCR, preferencialmente em português do Brasil, compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior;
- Garantia: 24 meses.

### 12.2. Scanner Profissional com mesa digitalizadora para papel A4

- Scanner compacto equipado com mesa plana A4. A mesa digitalizadora poderá ser integrada de fábrica ou se integrar ao scanner na forma de acessório;
- permitir o escaneamento de documentos menores como cartas sociais cujo tamanho é 16x11cm;
- Volume diário de processamento mínimo: 10000 folhas/dia formato A4;
- Processar pelo menos 60 páginas, simplex, por minuto em preto e branco e tons de cinza;
- Capacidade do alimentador automático (ADF): mínimo 100 folhas
- Modo de alimentação: Alimentador Automático de Documentos) / Alimentação Manual / Mesa digitalizadora (Flatbed) integrada ou acoplável (do mesmo fabricante ou compatível);
- Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso);
- Resolução de saída: 600 dpi;
- Arquivos em formato de saída: JPEG, PDF e PDF pesquisável;
- Detecção de multialimentação ultrassônica;
- Sistemas operacionais suportados: Windows 10 (32 bits e 64 bits) ou superior;
- Tensão: bivolt ou 220V;
- Pacote de software incluso com funcionalidade OCR, preferencialmente em português do Brasil, compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior;
- Garantia: 24 meses.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 465.366,09

13.1. Conforme o "Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação" versão 3.0 do SISP e o "Instrumento de Padronização de Procedimentos de Contratação" da AGU de 20 de junho de 2023, o orçamento informado nesse momento é preliminar. Ele deverá ser suficiente na análise de custo total de propriedade para a escolha da solução. O orçamento detalhado será realizado na confecção do Termo de Referência.

13.2. Isto posto, o valor de referência estimado a ser utilizado neste ETP será o R\$ 465.366,09 (quatrocentos e sessenta e cinco mil, trezentos e sessenta e seis reais e nove centavos), conforme tabela abaixo:

Descrição	Item	unidade d e medida	quant.	Valor médio unitário (24 meses/total)	Valor médio total (24 meses/total)
Solução 1 - Aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	1- Scanner profissional A3	Unid.	3	R\$ 37.439,98	R\$ 112.319,93
	2- Scanner profissional A4	Unid.	4	R\$ 8.761,54	R\$ 35.046,16
Valor estimado total da contratação					R\$ 147.366,10

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A opção pela aquisição de equipamentos de digitalização, mostra-se mais vantajosa do que a locação, pelos seguintes motivos técnicos e operacionais:

- As unidades da CDI (Divisão de Arquivo e Procel) e da SENAJUS possuem demandas de longo prazo por digitalização de seus acervos que podem ser raros, especiais e históricos, exigindo o uso constante do equipamento, bem como de documentos de valor funcional que chegam no órgão ainda em papel.
- A compra permite prospectar tecnicamente um equipamento que atenda plenamente às necessidades da instituição, como: digitalização de obras frágeis, em grande formato, com requisitos específicos de resolução, sem danos ao suporte físico.
- Na locação, geralmente o parque de equipamentos disponíveis é limitado, e há menor flexibilidade para exigências técnicas específicas, tais como as especificadas nesta contratação.
- Facilita o treinamento e especialização da equipe técnica da casa, promovendo domínio completo do fluxo de trabalho. Isso é especialmente importante no caso de obras raras ou sigilosas.
- O equipamento integra o patrimônio da instituição, podendo ser utilizado por vários anos, mesmo após o fim de projetos específicos.
- Pode ser incorporado a outras frentes de trabalho do órgão, como ações de transparência ativa, memória institucional e acesso à informação.
- Mesmo considerando a obsolescência tecnológica, o ciclo de vida útil de scanners profissionais de qualidade costuma superar 8 a 10 anos, com possibilidade de upgrades ou aquisição de acessórios.
- O investimento é justificado pela longevidade e robustez do equipamento...

### 14.2. Do parcelamento da contratação decorrente de aspectos técnicos

14.2.1. Conforme explicita o item 3.8, alínea a, do Anexo III da IN 05/2017 da SEGES/MPOG: *"O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas"*.

14.2.1. Neste sentido, a EPC individualizou cada item de acordo com os requisitos de negócio, de forma a atender as necessidades e padronizar o suporte, capacitação e prestação de garantia.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A opção pela aquisição de equipamentos de digitalização, mostra-se mais vantajosa do que a locação, pelos seguintes motivos econômicos:

- A aquisição do equipamento elimina os custos recorrentes de mensalidades de locação, evitando a falta de disponibilidade do recurso em períodos de restrições orçamentárias.
- Em geral, os contratos de locação com equipamentos especializados possuem valores elevados, podendo, em poucos meses, alcançar ou ultrapassar o custo de aquisição.
- Após o retorno do investimento inicial, os custos operacionais tornam-se mínimos, limitando-se à manutenção preventiva e eventual reposição de peças.

### 15.2. Do parcelamento da contratação decorrente de aspectos econômicos



15.2.1. A licitação será definida por item, não sendo necessário agrupamento dos itens, buscando o melhor custo-benefício com relação aos objetos da contratação.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Podemos destacar como principais benefícios a serem alcançados com a aquisição em tela:

1. **Preservação do Acervo:** A digitalização dos documentos minimiza o manuseio físico dos materiais originais, protegendo-os contra danos físicos e deterioração adicional. A preservação digital ajuda a garantir a integridade do acervo ao longo do tempo.
2. **Facilidade de Pesquisa e Consulta:** Documentos digitalizados podem ser indexados e pesquisados de maneira mais eficiente, facilitando a localização de informações específicas e acelerando o processo de pesquisa. Recursos como OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) permitem a busca por palavras-chave dentro dos textos digitalizados.
3. **Proteção contra Perda de Dados:** A digitalização cria cópias de segurança dos documentos raros, protegendo o acervo contra possíveis perdas devido a eventos imprevistos, como desastres naturais ou acidentes que possam afetar os materiais físicos.
4. **Melhoria na Conservação e Manutenção:** Os scanners permitirão a digitalização de documentos frágeis e de difícil manuseio sem a necessidade de pressão física sobre eles, preservando a qualidade das encadernações e papéis antigos.
5. **Inovação e Atualização Tecnológica:** A introdução de tecnologias avançadas, representa um avanço significativo na forma como os acervos são geridos e preservados, alinhando-se com as melhores práticas e tendências da área de digitalização.
6. **Facilitação do Compartilhamento de Conhecimento:** Documentos digitalizados podem ser compartilhados com outras instituições e parceiros, promovendo a colaboração acadêmica e a divulgação do conhecimento armazenado no acervo da biblioteca.

16.2. Esses benefícios destacam a importância da aquisição dos scanners e como eles contribuirão significativamente para a preservação e acessibilidade dos acervos documentais, bem como a melhorias das rotinas administrativas dentro do órgão.

## 17. Providências a serem Adotadas

17.1. A Aquisição dos scanners envolve providências para garantir que o equipamento seja instalado e utilizado de maneira eficaz. As principais providências envolvem:

17.1.1. Adequação do Espaço

17.1.1.1. Dimensionamento do Espaço

- **Área Adequada:** O espaço onde o scanner será instalado deve ser suficiente para acomodar o equipamento e permitir uma circulação ao redor dele.
- **Condicionamento Ambiental:** O espaço deve ter controle de temperatura e umidade adequados para preservar tanto o equipamento quanto os documentos digitalizados.

17.1.1.2. Infraestrutura e Acessibilidade

- **Instalação Elétrica:** Verificar se há tomadas adequadas e se a rede elétrica do local suporta a carga do equipamento. Pode ser necessário instalar tomadas específicas ou estabilizadores de energia.
- **Acesso e Logística:** Local de acesso fácil para a instalação do scanner e movimentação de documentos.

## 17.1.2. Preparação do Ambiente para Digitalização

### 17.1.2.1. Limpeza e Segurança

- **Ambiente Limpo:** Mantenha o ambiente limpo e livre de poeira para evitar contaminação dos documentos e do equipamento.
- **Controle de Pragas:** Implementar medidas para evitar a presença de pragas que possam danificar o acervo e o equipamento.

### 17.1.2.2. Equipamentos e Acessórios

- **Mobiliário Adequado:** Podem ser necessários móveis e suportes adequados para organizar os documentos e o equipamento, facilitando a operação e o acesso.
- **Ferramentas de Conservação:** Tenha à disposição ferramentas e materiais para a conservação e manuseio cuidadoso dos documentos antes e depois da digitalização.

## 17.1.3. Preparação para a Digitalização

### 17.1.3.1. Treinamento da Equipe

- **Capacitação:** A equipe responsável pela operação do scanner deve receber treinamento técnico-operacional, incluindo o manuseio do equipamento e o uso do software de digitalização.

### 17.1.3.2. Procedimentos de Digitalização

- **Planejamento:** Desenvolver um plano para a digitalização, incluindo a priorização dos documentos a serem digitalizados e a definição de protocolos para garantir a qualidade e a integridade das digitalizações.

## 17.1.4. Armazenamento e Gerenciamento dos Arquivos Digitalizados

### 17.1.4.1. Storage e Backup

- **Armazenamento Digital:** Estabelecer uma solução de armazenamento robusta e segura para os arquivos digitalizados. Isso pode incluir servidores locais, serviços de armazenamento em nuvem, ou uma combinação de ambos.
- **Backup Regular:** Implementar um sistema de backup regular para garantir a segurança dos arquivos digitais e a proteção contra perda de dados.

## 17.1.5. Manutenção e Suporte

### 17.1.5.1. Manutenção Preventiva

- **Plano de Manutenção:** Estabelecer um plano de manutenção preventiva para o scanner, conforme as recomendações do fabricante, para garantir o desempenho contínuo e minimizar o risco de falhas.

### 17.1.5.2. Suporte Técnico

- **Contrato de Serviço:** Firmar um contrato de serviço com o fornecedor ou um prestador de serviços especializado para garantir suporte técnico rápido e eficaz quando necessário.

## 17.2. Documentação e Conformidade

### 17.2.1. Documentação

- **Manuais e Garantias:** Manter toda a documentação fornecida com o equipamento, incluindo manuais de operação, garantias e registros de serviço.

### 17.2.2. Conformidade

- **Regulamentações:** Certificar de que todos os procedimentos e equipamentos estejam em conformidade com as regulamentações e padrões aplicáveis à preservação e digitalização de acervos históricos.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. O Estudo Técnico Preliminar desta contratação conclui que a abordagem mais eficaz para alcançar os resultados esperados, mitigar riscos operacionais e aderir aos princípios da economicidade, eficácia e eficiência é a solução 1 -aquisição de scanners, desde que observadas as premissas e recomendações descritas neste estudo, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022. A solução deverá contar com garantia integral mínima de 12 meses, assegurando o pleno atendimento às necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

18.1.2. Dos benefícios esperados com a solução:

18.1.2.1. Da Eficácia: A aquisição de scanners permitirá a digitalização ágil e segura de documentos físicos e livros do acervo, promovendo a celeridade na tramitação processual e o cumprimento das diretrizes de gestão documental e transformação digital, com impacto direto na melhoria da governança da informação.

18.1.2.2. Da Eficiência: A padronização dos equipamentos e a disponibilidade imediata de scanners nas unidades administrativas reduzirão gargalos operacionais, diminuindo o tempo de espera para digitalização e aumentando a produtividade das equipes envolvidas nos processos de protocolo e instrução processual.

18.1.2.3. Da Efetividade: A solução contribuirá para a consolidação do uso do SEI como ferramenta central de gestão documental, garantindo maior aderência às políticas institucionais de digitalização e preservação digital. A digitalização adequada dos documentos físicos também assegura sua preservação em meio digital, protegendo informações relevantes contra perdas, deterioração física e extravios, além de facilitar o acesso remoto e a recuperação da informação.

18.1.2.4. Da Economicidade: A aquisição direta de scanners representa uma solução mais econômica no médio e longo prazo, ao evitar custos recorrentes com locações, manutenções externas ou digitalizações avulsas. Além disso, a durabilidade e garantia dos equipamentos e a possibilidade de redistribuição interna maximizam o retorno sobre o investimento.

18.1.3. Diante do exposto, a equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

## 19. 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](#).

**GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 16:14:31.

**SOLANGE BERTO DE MEDEIROS**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 18:49:31.

**ANA FLAVIA MOTA CASTRO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 10:30:02.*

**BRUNO CRESCENTI DE PAIVA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 06/05/2026 às 16:23:19.*



35348991



08000.002583/2026-62



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Secretaria-Executiva

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, - Bairro Zona Cívico  
Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900  
Telefone: (61) 2025-7645 - - <https://www.justica.gov.br>

**Minuta de Contrato Nº XX/2026**

	<b>TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .... / ....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, REPRESENTADO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS E PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, E A EMPRESA XXXXXXXX</b>
	<b>PROCESSO Nº 08000.002583/2026-62</b>

A União, por intermédio do **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**, com sede na Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ nº 00.394.494/0013-70, neste ato representado pelo Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, **Senhor BRUNO CRESCENTI DE PAIVA**, nomeado pela Portaria nº 1473, de 9 de setembro de 2024, publicada no DOU de 11 de setembro de 2024, e pela Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, **Senhora ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS**, designada

pela Portaria de Pessoal SE/MJSP nº 2.086, de 06 de novembro de 2023, publicada no D.O.U. de 08 de novembro de 2023, ambos com delegação de competência fixada pela Portaria SAA nº 76, de 25 de novembro de 2021, publicada no DOU de 29 de novembro de 2021, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, sediado(a) XXXXXXXXXX, CEP XXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada pelo **Senhor(a)XXXX**, conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 08000.002583/2026-62, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a aquisição de scanners, novos e para primeiro uso, com vistas a atender às demandas de digitalização das unidades da Coordenação de Documentação e Informação e do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nas condições estabelecidas no Termo da Referência:

1.2. O objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A3	unid	3	R\$	R\$
2	Scanner Profissional com mesa digitalizadora para documentos em papel A4	unid	4	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxx (xxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:



- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na Lei e neste Contrato;
- 8.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.7.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.7.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.7.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.7.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.7.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse

para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1. A Administração terá o prazo 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou Gestor do Contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do Contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em

decorrência do cumprimento do Contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de

Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.26. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.27. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.28. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do Contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O Contrato será extinto quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

12.4. 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 contrato.

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

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

12.6.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Das indenizações e multas.

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

12.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

12.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.9. O Contrato poderá ser extinto 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 atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do arts. 124 e seguintes da Lei 14.133 de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

I) Gestão/Unidade: 00001/200005

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 04122003220000001

IV) Natureza da Despesa: 449052

V) Plano Interno: GL99PRCGLMP

VI) Nota de empenho:

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**



15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos Contratos.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei 14.133/21.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL**

18.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, garantida a eficácia das Cláusulas.

18.2. Em conformidade com o disposto no § 2º, art. 10, da MPV 2.200/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial do CONTRATADO, pressupõe declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

18.3. A respectiva autenticidade poderá ser atestada a qualquer tempo, seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

**BRUNO CRESCENTI DE PAIVA**  
Coordenador-Geral de Gestão

**ALEXANDRA LACERDA FERREIRA  
RIOS**  
Coordenadora-Geral de Licitações e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante da CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. NOME:

2. NOME:



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Volpi Goulin, Administrador(a)**, em 29/04/2026, às 12:31, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **35348991** e o código CRC **C8716D3F**

O documento pode ser acompanhado pelo site <http://sei.consulta.mj.gov.br/> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**Referência:** Processo nº  
08000.002583/2026-62

SEI nº 35348991



35349344



08000.002583/2026-62



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Secretaria-Executiva  
Divisão de Formalização de Contratos

## **ANEXO XXXXX DO EDITAL - TERMO DE CIÊNCIA DA GARANTIA**

A empresa xxxx, estabelecida em xxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxx declara ao Ministério da Justiça e Segurança Pública que está ciente das modalidades e dos prazos estabelecidos no art. 96, § 1º, I, II, III, § 2º, § 3º, art. 97 I e II e art. 98 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, concernentes à apresentação da garantia da contratação no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, prevista no item 4.36 do Termo de Referência, quais sejam:

### Modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança Bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Prazos:

- a) Caução, Fiança Bancária e Títulos de Capitalização - a apresentação deverá ocorrer em até 10 dias úteis após assinatura do contrato.
- b) Seguro-Garantia - a apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

XXXX, XX de xxx de 20xx

ASS  
REPRESENTANTE DA CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Volpi Goulin, Administrador(a)**, em 29/04/2026, às 12:31, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **35349344** e o código CRC **AC5D1BF2**. O documento pode ser acompanhado pelo site <http://sei.consulta.mj.gov.br/> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**Referência:** Processo nº  
08000.002583/2026-62

SEI nº 35349344