

DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ

Termo de Referência 61/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
61/2026	767000-DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ	ELTON CARLOS DOS SANTOS MARIANO	14/10/2026 13:59 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC	95/2026	63420.000959/2026-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, com sistema de tanque de tinta recarregável, destinada ao atendimento das necessidades administrativas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), conforme especificações técnicas, quantitativo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Especificação	CATMAT	Unidade d e medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Impressora multifuncional colorida, com sistema de tanque de tinta recarregável, com capacidade de impressão em formatos até A3+, funções de impressão, cópia e digitalização, conectividade USB, Ethernet e Wi-Fi, conforme requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.	468330	Unidade	01	R \$ 4.318,39	R \$ 4.318,39

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, 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 será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, em razão da natureza não continuada do fornecimento, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5. Havendo divergência entre a especificação constante do código CATMAT e a descrição do objeto estabelecida neste Termo de Referência, prevalecerá a descrição constante deste documento, observados os requisitos técnicos mínimos definidos para a contratação.

1.6. A metodologia adotada para obtenção do preço de referência foi a mediana dos valores obtidos por meio dos parâmetros de pesquisa de preços aplicáveis, sendo desconsiderados os valores inexequíveis ou excessivamente elevados, em conformidade com o § 1º do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de disponibilizar à Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM) equipamento multifuncional de impressão, cópia e digitalização que atenda adequadamente às demandas administrativas e institucionais da Organização Militar.
- 2.2. O equipamento atualmente disponível não atende integralmente às necessidades dos setores da DASM, uma vez que não dispõe de capacidade para impressão em formato A3 e não oferece recurso de impressão automática frente e verso (duplex), exigindo que o usuário realize manualmente a inversão das folhas para imprimir no verso. Essas limitações dificultam a execução de determinadas atividades, aumentam o tempo necessário para a produção de documentos e demandam maior intervenção dos usuários durante o processo de impressão.
- 2.3. A aquisição de equipamento com capacidade para impressão em formatos ampliados, inclusive A3, e com recurso de impressão automática frente e verso permitirá maior agilidade e eficiência na produção de relatórios, planilhas, tabelas, apresentações e demais documentos administrativos que demandem essas funcionalidades, reduzindo a necessidade de procedimentos manuais e contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho.
- 2.4. A disponibilização de equipamento multifuncional com funções de impressão, cópia e digitalização também permitirá concentrar diferentes operações em um único dispositivo, favorecendo a praticidade operacional e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
- 2.5. A adoção de sistema de tanque de tinta recarregável visa proporcionar maior economicidade na utilização de suprimentos, considerando o custo de impressão por página e a demanda estimada de uso, contribuindo para a racionalização das despesas administrativas da DASM.
- 2.6. Dessa forma, a contratação busca suprir as limitações identificadas no equipamento atualmente disponível, assegurar melhores condições para a execução das atividades administrativas e promover maior eficiência e economicidade na prestação dos serviços institucionais, em consonância com o interesse público e os princípios aplicáveis às contratações públicas.
- 2.7. A contratação será realizada por dispensa de licitação, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, mediante seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência e a aceitação de equipamentos de diferentes fabricantes que atendam integralmente aos requisitos exigidos.

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

- 3.1. A solução consiste na aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, com sistema de tanque de tinta recarregável, destinada ao atendimento das necessidades administrativas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM).
- 3.2. O equipamento deverá possibilitar a realização de atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos, atender aos formatos de papel necessários às atividades administrativas, inclusive A3, e dispor de recurso de impressão automática frente e verso (duplex), de modo a proporcionar maior eficiência operacional e reduzir a necessidade de intervenção manual dos usuários.
- 3.3. A solução deverá contemplar o fornecimento de equipamento novo e de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhado dos suprimentos iniciais, cabos, acessórios, manuais e demais componentes necessários à sua instalação e utilização.
- 3.4. O equipamento deverá atender aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo os recursos de impressão, cópia, digitalização, manuseio de papel e conectividade necessários à utilização no ambiente administrativo da DASM.
- 3.5. Considerando o ciclo de vida do objeto, deverão ser observadas as condições de fornecimento, transporte, entrega, instalação, utilização, manutenção e garantia do equipamento, visando assegurar sua adequada funcionalidade, durabilidade e economicidade durante o período de utilização pela Administração.
- 3.6. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, para cobertura de defeitos de fabricação.
- 3.7. Ao final de sua vida útil, o equipamento deverá receber destinação adequada, observadas a legislação aplicável, as normas de sustentabilidade e os procedimentos da Administração para o desfazimento de bens permanentes e a destinação de resíduos eletroeletrônicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

- 4.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- 4.1.1.** Fornecimento de **01 (uma) impressora multifuncional colorida**, com sistema de tanque de tinta recarregável, nova e de primeiro uso, com funções de impressão, cópia e digitalização, compatível com papéis de formatos até A3+.
- 4.1.2.** O equipamento deverá atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, admitindo-se produtos de diferentes fabricantes que apresentem características, qualidade e desempenho iguais ou superiores.
- 4.1.3.** O equipamento deverá ser entregue em perfeitas condições de funcionamento, acompanhado dos acessórios, componentes, cabos, manuais e demais itens necessários à sua adequada utilização.
- 4.1.4.** O fornecimento deverá observar as condições, os prazos e o local de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

Especificações Técnicas do Equipamento

4.2. Características gerais do produto

- 4.2.1.** Impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, sem utilização de cartuchos convencionais, com funções de impressão, cópia e digitalização.
- 4.2.2.** O equipamento deverá permitir a utilização de tintas preta, ciano, magenta e amarela (CMYK), com sistema de abastecimento que minimize desperdícios e facilite a reposição.
- 4.2.3.** Deverá possuir painel de controle integrado, preferencialmente com visor LCD colorido e sensível ao toque, ou recurso equivalente que permita a operação das funções básicas sem necessidade de computador.
- 4.2.4.** Deverá permitir impressão por meio de computador e de dispositivos móveis compatíveis, conforme os recursos disponibilizados pelo fabricante.

Especificações de Impressão

- 4.3.1.** Tecnologia de impressão: jato de tinta colorida, com sistema de quatro cores (CMYK), ou tecnologia equivalente.
- 4.3.2.** Resolução máxima de impressão: até 4.800 × 1.200 dpi, ou superior.
- 4.3.3.** Velocidade de impressão ISO: mínima de 17 páginas por minuto em preto e 9 páginas por minuto em cores, para papel A4 ou carta, ou desempenho equivalente comprovado pelo fabricante.
- 4.3.4.** Deverá permitir impressão em formatos A4, A3 e A3+, além de outros formatos usuais, incluindo A5, A6, B5, carta e ofício, observadas as limitações de cada sistema de alimentação.
- 4.3.5.** Deverá possuir recurso de impressão frente e verso automática, sem necessidade de intervenção manual, ao menos nos formatos de papel suportados pelo fabricante para essa função.
- 4.3.6.** Deverá permitir impressão de documentos e imagens em preto e branco e em cores, com qualidade compatível com o uso administrativo e institucional.

Especificações de Cópia

- 4.4.1.** Deverá possuir função de cópia independente, sem necessidade de conexão a computador.
- 4.4.2.** Deverá permitir ajuste de ampliação e redução de documentos, com faixa de ajuste equivalente a 25% a 400%, ou superior.
- 4.4.3.** Deverá permitir a realização de cópias em preto e branco e em cores.
- 4.4.4.** O tamanho máximo de cópia deverá ser informado pelo fabricante, sendo admitido formato até ofício/legal ou superior.
- 4.4.5.** A realização de cópias frente e verso deverá observar os recursos disponíveis no equipamento, admitindo-se operação manual quando não houver função de cópia duplex automática.

Especificações do Scanner

- 4.5.1.** Tipo de scanner: base plana com sensor de imagem colorido, admitida tecnologia equivalente.
- 4.5.2.** Resolução óptica mínima: 1.200 dpi.
- 4.5.3.** Deverá permitir digitalização de documentos coloridos, em escala de cinza e em preto e branco.
- 4.5.4.** Deverá possibilitar a geração de arquivos em formatos usuais, incluindo PDF e JPEG, admitidos outros formatos compatíveis com o sistema operacional utilizado pela Administração.

4.5.5. A área máxima de digitalização deverá ser informada pelo fabricante, sendo aceita área mínima compatível com documentos até o formato ofício/legal.

4.5.6. A digitalização deverá permitir o armazenamento dos arquivos em computador ou em outros destinos compatíveis com os recursos de conectividade do equipamento.

Manuseio do Papel

4.6.1. Deverá suportar os seguintes formatos, no mínimo: A4, A3, A3+, A5, A6, B5, carta e ofício/legal.

4.6.2. Deverá possuir sistema de alimentação de papel compatível com formatos até A3+, com alimentação traseira ou recurso equivalente que permita a impressão nesses formatos.

4.6.3. Deverá possuir bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas de papel comum, ou capacidade equivalente devidamente comprovada.

4.6.4. Deverá permitir a utilização de papel comum e de outros tipos de mídia compatíveis com as especificações do fabricante.

4.6.5. Deverá possuir bandeja ou sistema de saída de papel integrado ao equipamento, adequado ao volume de impressão previsto.

4.6.6. A gramatura e os tipos de papel admitidos deverão observar os limites estabelecidos pelo fabricante para cada sistema de alimentação.

Conectividade

4.7.1. Deverá possuir, no mínimo, as seguintes interfaces de conexão:

a) USB, compatível com USB 2.0 ou superior;

b) Ethernet para conexão à rede local; e

c) Wi-Fi para conexão sem fio.

4.7.2. Deverá permitir impressão em rede por meio de computador conectado à rede local.

4.7.3. Deverá possuir compatibilidade com protocolos e recursos de rede necessários ao funcionamento em ambiente administrativo, conforme documentação técnica do fabricante.

4.7.4. A conectividade sem fio deverá dispor de mecanismos de segurança compatíveis com os padrões suportados pelo equipamento e com a infraestrutura de rede da Administração.

Impressão por Dispositivos Móveis

4.8.1. Deverá permitir impressão a partir de dispositivos móveis compatíveis, por aplicativo do fabricante ou por solução equivalente.

4.8.2. Poderão ser aceitos recursos de impressão móvel compatíveis com Android, iOS ou outros sistemas suportados pelo fabricante, incluindo padrões como AirPrint ou Mopria, quando disponíveis.

Sistemas Operacionais

4.9.1. O equipamento deverá possuir drivers ou soluções oficiais disponibilizados pelo fabricante, compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela Administração.

4.9.2. A compatibilidade deverá ser comprovada por documentação técnica oficial do fabricante ou por outro meio idôneo aceito pela Administração.

Itens Inclusos

4.10.1. O equipamento deverá ser fornecido acompanhado, no mínimo, dos seguintes itens:

a) impressora multifuncional completa;

b) conjunto inicial de tintas nas cores preta, ciano, magenta e amarela, compatível com o equipamento;

c) cabo de alimentação elétrica;

d) cabo USB, quando necessário à conexão e ao funcionamento previstos;

e) demais acessórios e componentes indispensáveis ao pleno funcionamento; e

f) manuais, documentação técnica e certificado ou termo de garantia, quando aplicável.

4.10.2. Não será obrigatória a inclusão de CD de instalação, cabo de fax ou outros acessórios opcionais que não sejam necessários ao funcionamento e ao atendimento das especificações exigidas.

Dimensões e Peso

4.11.1. As dimensões e o peso deverão ser compatíveis com a instalação em ambiente administrativo, devendo o fornecedor disponibilizar as informações técnicas do equipamento ofertado.

4.11.2. Serão aceitos equipamentos com dimensões e peso diferentes daqueles apresentados como referência, desde que atendam às demais especificações técnicas e às condições de instalação da Administração.

Requisitos de Capacitação

4.12. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica específica, considerando que a utilização do equipamento não demanda treinamento especializado. O fornecedor deverá disponibilizar os manuais e as orientações de operação fornecidos pelo fabricante.

Requisitos Legais

4.13. O processo de contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a regulamentação aplicável à contratação direta por dispensa eletrônica e as demais normas pertinentes ao objeto.

4.14. O fornecedor deverá observar a legislação aplicável ao fornecimento, à garantia e à assistência técnica do equipamento, bem como as demais normas pertinentes.

Requisitos de Manutenção

4.15. Não será exigida a prestação de serviços periódicos de manutenção preventiva pela Contratada. Durante o período de garantia, deverá ser assegurado o atendimento corretivo de defeitos cobertos pela garantia, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Requisitos Temporais

4.16. O equipamento deverá ser entregue no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

4.16.1. O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação formal e devidamente justificada pelo fornecedor, desde que previamente analisada e autorizada pela Administração.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17. O equipamento deverá atender às normas de segurança aplicáveis e às orientações do fabricante.

4.18. Considerando a natureza do objeto, não se prevê tratamento de dados pessoais pela Contratada durante o fornecimento, ressalvadas as informações estritamente necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

Requisitos Sociais e Ambientais

4.19. Deverão ser observados, quando aplicáveis, os critérios e práticas de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nas demais normas pertinentes.

4.19.1. Deverão ser observadas as orientações do fabricante quanto ao uso racional de tinta, conservação do equipamento e destinação ambientalmente adequada de consumíveis, componentes e equipamentos ao final de sua vida útil.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.20. Não serão estabelecidos requisitos específicos de arquitetura tecnológica além das características necessárias ao funcionamento do equipamento e à sua compatibilidade com o ambiente tecnológico da Administração.

Requisitos de Projeto, Implementação e Implantação

4.21. Não serão exigidos serviços específicos de projeto, desenvolvimento ou implementação, por se tratar de aquisição de equipamento pronto e acabado.

4.22. A Contratada deverá fornecer o equipamento devidamente acondicionado e protegido para transporte, em perfeitas condições de uso e funcionamento.

Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

- 4.23.** O equipamento deverá possuir garantia mínima de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante.
- 4.24.** Durante o período de garantia, deverão ser corrigidos os defeitos de fabricação cobertos, sem ônus adicional para a Administração.
- 4.25.** A garantia deverá abranger a manutenção corretiva necessária ao restabelecimento do funcionamento adequado do equipamento, incluindo, quando aplicável, mão de obra, peças e componentes.
- 4.26.** As peças eventualmente substituídas deverão ser novas e compatíveis com o equipamento, observadas as condições da garantia.
- 4.27.** Quando necessário para o atendimento da garantia, o fornecedor deverá orientar a Administração quanto aos procedimentos para encaminhamento do equipamento à assistência técnica, observadas as condições estabelecidas pelo fabricante e neste Termo de Referência.
- 4.28.** Caso o equipamento apresente defeito que impeça seu funcionamento adequado, a Contratada deverá providenciar o reparo ou a substituição, conforme as condições da garantia e os prazos acordados com a Administração.

Requisitos de Experiência Profissional e Formação da Equipe

- 4.29.** Não serão exigidos requisitos de experiência profissional ou formação específica de equipe, considerando tratar-se de aquisição de bem acabado.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.30.** O fornecimento será realizado mediante emissão da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, contendo as informações necessárias à entrega do objeto.
- 4.31.** A Contratada deverá comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

Outros Requisitos Aplicáveis

- 4.32.** O equipamento deverá ser novo e de primeiro uso, não sendo admitido produto usado, recondicionado ou remanufaturado.
- 4.33.** O equipamento deverá ser fornecido em embalagem adequada, acompanhado dos acessórios e componentes necessários ao seu pleno funcionamento.

Indicação de Marca ou Modelo

- 4.34.** A marca e o modelo eventualmente mencionados em documentos de planejamento ou em pesquisa de mercado terão caráter exclusivamente referencial, não constituindo exigência de fornecimento de produto de fabricante específico. Serão aceitos equipamentos de qualquer fabricante que atendam integralmente aos requisitos mínimos deste Termo de Referência, mediante comprovação por documentação técnica idônea.

Vedação de Utilização de Marca ou Produto

- 4.35.** Não haverá vedação específica ao fornecimento de determinada marca ou modelo, desde que o produto ofertado atenda integralmente às especificações e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Carta de Solidariedade

- 4.36.** Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, considerando a natureza e o objeto da contratação.

Subcontratação

- 4.37.** Não será admitida a subcontratação do fornecimento do objeto, permanecendo a Contratada integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas.

Amostra

- 4.38.** Não será exigida apresentação de amostra, considerando que as características e especificações do equipamento poderão ser verificadas por meio de catálogo, ficha técnica, manual e demais documentos oficiais do fabricante.

Garantia da Contratação

- 4.39.** Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor, a natureza e os riscos envolvidos na contratação, sem prejuízo de eventual reavaliação pela Administração caso as circunstâncias do processo assim recomendem.

Informações para Apresentação da Proposta

4.40. A proposta deverá indicar fabricante, marca, modelo e características técnicas do equipamento ofertado, acompanhada das informações necessárias à comprovação do atendimento às especificações deste Termo de Referência.

4.41. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, manual ou documentação oficial do fabricante para verificar a conformidade do produto ofertado.

Reserva de Cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.42. Considerando tratar-se da aquisição de 01 (uma) unidade, não será estabelecida reserva de cota para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, observada a legislação aplicável e a análise do enquadramento legal da contratação.

Margem de Preferência

4.43. A eventual aplicação de margem de preferência observará a legislação vigente e será considerada somente se o objeto se enquadrar nas hipóteses legalmente previstas.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA, desde que esteja em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.2. Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento, quando cabível;

5.1.3. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias ao adequado cumprimento das obrigações decorrentes da contratação;

5.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto, indicando os procedimentos necessários para sua correção;

5.1.5. Recusar o objeto que estiver em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, proposta ou demais documentos integrantes da contratação;

5.1.6. Aplicar à CONTRATADA, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

5.1.7. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA após o recebimento definitivo do objeto e o cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência; e

5.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, desde que pertinentes ao fornecimento do objeto.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Fornecer o equipamento de acordo com as especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Fornecer equipamento **novo, de primeiro uso**, em perfeitas condições de funcionamento, devidamente acondicionado e acompanhado dos acessórios, componentes, cabos, manuais e demais itens necessários à sua utilização;

5.2.3. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, acondicionamento e entrega do objeto até o local indicado pela CONTRATANTE;

5.2.4. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega ou das demais obrigações assumidas;

5.2.5. Substituir ou reparar, às suas expensas, o equipamento que apresentar defeito, vício ou desconformidade com as especificações exigidas, observado o prazo e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e na garantia do fabricante;

5.2.6. Arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas;

5.2.7. Manter, durante o período de execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, quando aplicáveis;

5.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

5.2.9. Atender às determinações e orientações da fiscalização da contratação, relacionadas ao fornecimento do objeto;

5.2.10. Cumprir as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao fornecimento do equipamento;

5.2.11. Fornecer, quando solicitado, documentação técnica, manual de utilização, certificado de garantia e demais documentos necessários à comprovação das características e condições do equipamento; e

5.2.12. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo quando expressamente permitido pela CONTRATANTE e pela legislação aplicável.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O fornecimento será formalizado mediante emissão da **Nota de Empenho** contendo a quantidade, as especificações do objeto e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer **01 (uma) impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável**, em conformidade com as especificações técnicas, características e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

6.3. O recebimento provisório e definitivo do bem será realizado conforme os procedimentos e critérios estabelecidos em tópico próprio deste Termo de Referência.

Forma de Execução e Acompanhamento do Contrato

Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega do bem será de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, em **remessa única**.

6.5. O equipamento deverá possuir garantia mínima de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante, observadas as disposições legais aplicáveis, inclusive as da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando cabíveis.

6.6. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, as razões da impossibilidade, com antecedência mínima de **10 (dez) dias corridos**, para análise de eventual pedido de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

6.7. O bem deverá ser entregue no seguinte endereço:

Diretoria de Assistência Social da Marinha – DASM, Praça Barão de Ladário, s/nº, Edifício Alte. Tamandaré, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

6.7.1. A entrega deverá ocorrer em dia e horário previamente programados com a CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das **08h00 às 15h30**.

6.8. Não será necessária transferência formal de conhecimento, treinamento ou capacitação, em razão das características do objeto, devendo a CONTRATADA disponibilizar os manuais e as orientações de operação fornecidos pelo fabricante.

6.9. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, em razão da natureza do objeto e de sua entrega em parcela única.

Quantidade de Bens para Fornecedor e Controle

6.10. A quantidade a ser fornecida será de **01 (uma) unidade**, conforme especificações, características e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Mecanismos Formais de Comunicação

6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, quando necessários à execução do fornecimento:

6.11.1. Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

6.11.2. Ofício ou comunicação formal;

6.11.3. Correio eletrônico institucional; e

6.11.4. Outros meios formais de comunicação que permitam o registro e a comprovação das tratativas realizadas.

Formas de Pagamento

6.12. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio deste Termo de Referência, observadas as condições de recebimento do objeto e a legislação aplicável.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13. Em razão da natureza do objeto, a CONTRATADA não terá acesso a dados, documentos ou informações sigilosas da CONTRATANTE para a execução do fornecimento, limitando-se sua atuação à entrega do bem e, quando aplicável, ao atendimento das condições de garantia.

6.14. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre quaisquer informações da CONTRATANTE a que eventualmente tenha acesso em razão da execução do fornecimento, abstendo-se de divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las para finalidade diversa daquela relacionada à contratação.

6.15. Não será exigida a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo ou Termo de Ciência, em razão da natureza e das características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Disposições Gerais

7.1. O fornecimento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e com as normas da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo de execução será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro nos autos do processo, observadas as disposições da legislação aplicável.

7.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico institucional para as comunicações relacionadas à execução do fornecimento.

7.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, sempre que necessário à adequada execução do fornecimento.

Fiscalização

7.5. A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela CONTRATANTE, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e da regulamentação aplicável.

7.6. O fiscal do fornecimento acompanhará a entrega do bem, verificando o cumprimento das especificações, quantidade, prazo, condições de acondicionamento, integridade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.7. O fiscal registrará nos autos do processo as ocorrências relacionadas à execução do fornecimento, determinando à CONTRATADA, quando necessário, a correção de eventuais irregularidades ou desconformidades identificadas.

7.8. Identificada qualquer irregularidade ou desconformidade, a CONTRATADA será formalmente comunicada para que proceda à correção, substituição ou complementação do objeto, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

7.9. O fiscal comunicará à autoridade competente, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.10. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade, quantidade, integridade e funcionamento do bem fornecido.

Gestão do Fornecedor

7.11. Compete ao responsável pela gestão do fornecimento, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

- 7.11.1. acompanhar e coordenar os registros relativos à execução do fornecimento;
- 7.11.2. acompanhar as ocorrências registradas pelo fiscal e as providências adotadas pela CONTRATADA;
- 7.11.3. verificar, quando aplicável, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA para fins de pagamento;
- 7.11.4. encaminhar a documentação necessária para os procedimentos de liquidação e pagamento, após o recebimento definitivo do objeto;
- 7.11.5. adotar as providências necessárias quando constatado descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.11.6. encaminhar à autoridade competente os casos que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas, observados o contraditório e a ampla defesa; e
- 7.11.7. acompanhar o encerramento do fornecimento após o recebimento definitivo e o cumprimento integral das obrigações assumidas.

Critérios de Aceitação

- 7.12. A aceitação do bem será realizada mediante verificação de sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 7.13. A impressora deverá ser entregue **nova, de primeiro uso, não recondicionada, não remanufaturada e em perfeitas condições de funcionamento**, acompanhada de todos os acessórios, componentes, cabos, manuais e demais itens necessários à sua utilização.
- 7.14. O equipamento deverá corresponder à marca e ao modelo ofertados na proposta, ou a modelo equivalente expressamente aceito pela CONTRATANTE, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.15. O equipamento deverá apresentar embalagem original e adequada, sem sinais de violação, danos, avarias ou indícios de utilização anterior.
- 7.16. A CONTRATANTE poderá verificar, no momento do recebimento, a integridade física do equipamento, seus acessórios e componentes, bem como realizar os testes necessários para verificar seu funcionamento e sua conformidade com as especificações contratadas.
- 7.17. O equipamento que apresentar defeito, avaria, desconformidade ou qualquer característica incompatível com as especificações estabelecidas será recusado, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição ou correção, conforme o caso, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 7.18. O recebimento definitivo somente será realizado após a verificação da conformidade do objeto com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA quanto à garantia e aos vícios ou defeitos posteriormente identificados.

Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.19. Para fins de recebimento do objeto, serão realizadas, quando aplicáveis, as seguintes verificações:
 - 7.19.1. conferência da quantidade entregue;
 - 7.19.2. conferência da marca, modelo e características do equipamento;
 - 7.19.3. verificação da integridade física do equipamento e de seus acessórios;
 - 7.19.4. verificação da existência dos acessórios, cabos, componentes e demais itens previstos na especificação;
 - 7.19.5. realização de teste básico de funcionamento, incluindo, quando aplicável, impressão, digitalização e demais funções previstas para o equipamento; e
 - 7.19.6. conferência da documentação e das condições de garantia fornecidas pelo fabricante.

Níveis Mínimos de Serviço

- 7.20. Em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de **01 (uma) impressora multifuncional em entrega única**, não serão estabelecidos níveis mínimos de serviço ou indicadores de desempenho típicos de contratos de prestação continuada.
- 7.21. O cumprimento do prazo de entrega e a conformidade do equipamento com as especificações deste Termo de Referência constituirão os principais parâmetros para avaliação da execução do fornecimento.
- 7.22. O eventual atraso injustificado na entrega, bem como o fornecimento de objeto em desconformidade com as especificações estabelecidas, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e a aplicação das sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, neste Termo de Referência e no instrumento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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, 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

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

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

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

8.6. 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, quando houver, ou será cobrada judicialmente.

8.7. 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.

8.8. 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 nos 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.

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

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos competentes.

8.10. 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 a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. 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.

8.12. 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 ele 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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

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 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 estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) 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 e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

9.5. 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.

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

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

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

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

Liquidação

9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. O prazo de validade;

9.12.2. A data da emissão;

9.12.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.12.5. O valor a pagar; e

9.12.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

9.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. 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.

9.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.25. 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.

9.26. 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. Entretanto, 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.

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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, mediante **Dispensa Eletrônica de Licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

10.2. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, observadas as especificações técnicas, as condições de fornecimento e as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço e atender integralmente às especificações técnicas e aos demais requisitos exigidos, após a verificação da aceitabilidade da proposta e das condições de habilitação do fornecedor.

10.4. Serão aceitos equipamentos de qualquer marca ou fabricante, desde que novos, de primeiro uso e comprovadamente compatíveis com as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

Forma de Fornecimento

10.5. O fornecimento será realizado em **parcela única**, correspondente a **01 (uma) unidade de impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável**, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.6. O prazo para entrega será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

10.7. A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço:

Diretoria de Assistência Social da Marinha – DASM, Praça Barão de Ladário, s/nº, Edifício Alte. Tamandaré, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

10.8. O recebimento do bem ocorrerá de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das **08h00 às 15h30**, mediante prévio agendamento com a Administração.

10.9. O equipamento deverá ser entregue novo, de primeiro uso, não recondicionado ou remanufaturado, em perfeitas condições de funcionamento e acompanhado dos acessórios, componentes, cabos, tintas iniciais, manuais e demais itens necessários à sua adequada utilização.

10.10. Os custos relativos ao transporte, acondicionamento, embalagem, carga, descarga e demais despesas necessárias à entrega do objeto correrão por conta da CONTRATADA.

10.11. A entrega deverá observar as condições, o endereço, os horários e os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, ficando o recebimento sujeito à verificação da conformidade do equipamento com os requisitos exigidos.

Exigências de Habilitação

10.12. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na regulamentação aplicável à contratação direta, observados os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e, quando cabível, qualificação econômico-financeira.

10.13. A verificação das condições de habilitação poderá ser realizada mediante consulta aos sistemas oficiais disponíveis, especialmente o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), sem prejuízo da solicitação de documentos complementares ou atualizados, quando necessários e legalmente cabíveis.

10.14. O fornecedor contratado deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a execução das obrigações assumidas, nos termos da legislação aplicável.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 4.318,39 (quatro mil trezentos e dezoito reais e trinta e nove centavos)**, conforme custos unitários constantes da tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 11.2. A estimativa de custo foi elaborada com base nos preços obtidos na pesquisa de preços realizada para a contratação, observados os parâmetros e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. 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](#).

ILMA ROSA MARTINS DE SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 13:59:43.

MONICA CRISTINA BARBOSA DOS SANTOS JOIA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 10:34:55.