DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ

Termo de Referência 65/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2026	767000-DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ	ELTON CARLOS DOS SANTOS MARIANO	17/11/2026 17:14 (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	100/2026	63420.001006/2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto

Aquisição de equipamentos e licenças de software para atender às necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), compreendendo impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório e discos rígidos externos para armazenamento de dados, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação resumida	CATMAT	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Impressora multifuncional colorida, tanque de tinta, duplex automático, alimentador automático de documentos, Ethernet RJ45, USB e Wi-Fi	468330	Unidade	1	R$ 3.044,44	R$ 3.044,44
2	Licença perpétua de suíte de aplicativos de escritório, equivalente em funcionalidades ao Microsoft Office 2024, compatível com o sistema operacional Windows, incluindo ferramentas para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico, com direito de uso permanente da versão adquirida, sem necessidade de assinatura ou renovação periódica. A licença deverá ser original, não OEM e permitir transferência para outra estação de trabalho, conforme os termos de licenciamento aplicáveis.	350949	Unidade	3	R$ 1.650,00	R$4.950,00
3	Disco rígido externo portátil, capacidade mínima de 2 TB, conexão USB 3.0 ou superior	486471	Unidade	4	R$744,65	R$ 2.978,6
	Valor total estimado					**R$ 10.973,06**

1.2. Estimativas de consumo individualizadas

Órgão Gerenciador: Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM)

Item	Descrição	Unidade	Requisição mínima	Requisição máxima	Quantidade total
1	Impressora multifuncional colorida	Unidade	1	1	1
2	Licença perpétua de suíte de aplicativos de escritório	Licença	1	3	3
3	HD externo de 2 TB	Unidade	1	4	4

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, 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.

1.3.1. 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.

Classificação do objeto como bem de luxo

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O fornecimento dos bens caracteriza-se como não continuado, uma vez que se destina à entrega de equipamentos e licenças de software em quantitativos previamente definidos, sem necessidade de fornecimento recorrente para atendimento da demanda, ressalvadas as obrigações de garantia e demais condições previstas no instrumento de contratação.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data definida no instrumento de contratação, observadas as disposições do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as condições aplicáveis ao fornecimento dos bens.

1.7. O instrumento de contratação ou documento equivalente estabelecerá as condições de entrega, recebimento, pagamento, garantia e demais obrigações das partes, conforme a legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar recursos tecnológicos adequados à execução das atividades administrativas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), abrangendo a impressão e digitalização de documentos, a utilização de aplicativos de escritório e o armazenamento de arquivos digitais institucionais.

A aquisição compreende 01 (uma) impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, impressão automática frente e verso e conectividade por rede Ethernet (RJ45), USB e Wi-Fi; 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório; e 04 (quatro) discos rígidos externos com capacidade mínima de 2 TB cada.

Os quantitativos foram definidos com base na demanda identificada pelo setor, considerando a necessidade de disponibilizar um equipamento multifuncional para atendimento das atividades de impressão, cópia e digitalização, três licenças de software para utilização em computadores destinados às rotinas administrativas e quatro unidades de armazenamento externo para guarda, transferência e realização de cópias de segurança de arquivos digitais.

A contratação visa contribuir para a continuidade das atividades administrativas, a melhoria da produtividade dos usuários, a organização dos documentos digitais e o adequado armazenamento das informações institucionais. A solução proposta deverá observar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, a compatibilidade com a infraestrutura existente e a economicidade na aplicação dos recursos públicos.

2.2. O objeto da contratação deverá estar previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício correspondente, conforme as informações e os registros disponíveis nos sistemas oficiais da Administração.

2.3. Caso as informações do Plano de Contratações Anual estejam registradas nas informações básicas deste Termo de Referência, a vinculação deverá ser indicada conforme os dados oficiais da contratação, evitando duplicidade ou divergência de informações.

2.4. O alinhamento da contratação aos instrumentos de planejamento estratégico, à Estratégia de Governo Digital e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), quando aplicáveis à DASM, deverá ser demonstrado com base nos objetivos, ações e metas efetivamente previstos nos respectivos documentos institucionais.

2.5. O objeto desta contratação não se destina à oferta direta de serviços públicos digitais aos cidadãos, mas ao suporte das atividades administrativas internas da DASM. Dessa forma, a integração à Plataforma Gov.br não se aplica ao objeto, salvo se houver requisito institucional específico devidamente justificado.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A contratação tem por objetivo atender às necessidades administrativas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), mediante a aquisição de equipamentos e licenças de software destinados ao aprimoramento da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

4.1.2. Os bens deverão contribuir para a melhoria da produtividade, a digitalização de documentos, a impressão de materiais institucionais, o armazenamento de dados e a execução das atividades administrativas.

4.1.3. Os equipamentos e softwares deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente, possuir condições adequadas de utilização institucional e atender aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não será exigida capacitação técnica específica, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos. A CONTRATADA deverá disponibilizar os manuais e as orientações de utilização fornecidos pelos respectivos fabricantes.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e demais normas aplicáveis, bem como, quando cabíveis, as normas e instruções relativas às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pela Administração Pública Federal.

4.3.2. Os produtos deverão atender às normas técnicas, de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética aplicáveis, quando pertinentes.

4.4. Requisitos de Manutenção e Garantia

4.4.1. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante.

4.4.2. Durante a vigência da garantia, a CONTRATADA deverá providenciar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a reparação ou substituição dos bens que apresentarem defeitos de fabricação, vícios ou desconformidades com as especificações contratadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.3. Os custos de transporte, retirada, devolução e substituição dos bens cobertos pela garantia serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A entrega dos bens deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, em remessa única.

4.5.2. A entrega deverá ser realizada no endereço da Diretoria de Assistência Social da Marinha – DASM, Praça Barão de Ladário, s/nº, Edifício Alte. Tamandaré, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, mediante prévio agendamento, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h00 às 15h30.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Os equipamentos e softwares deverão permitir sua utilização em ambiente institucional, observadas as políticas de segurança da informação da CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre informações eventualmente acessadas durante a execução do fornecimento, abstendo-se de utilizá-las para finalidades distintas da contratação.

4.7. Requisitos de Sustentabilidade

4.7.1. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados, observadas as normas ambientais aplicáveis.

4.7.2. Sempre que aplicável, deverão ser observadas as diretrizes de eficiência energética, redução de resíduos, destinação ambientalmente adequada de embalagens e descarte de consumíveis.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica e Especificações Técnicas dos Bens

4.8.1. Item 1 – Impressora multifuncional colorida com tanque de tinta recarregável

Quantidade: 01 (uma) unidade.

a) Tipo e tecnologia de impressão:

- Impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, integrado ao equipamento;
- Tecnologia de impressão a jato de tinta, com cabeça de impressão de alta precisão;
- Impressão colorida com quatro cores, nos padrões ciano, magenta, amarelo e preto (CMYK);
- Tecnologia de jato de tinta sob demanda;
- Resolução máxima de impressão de, no mínimo, 4.800 × 1.200 dpi;
- Compatibilidade com impressão de documentos em preto e branco e em cores;
- Impressão automática frente e verso (duplex);
- Impressão sem margens em tamanhos de papel compatíveis com a função.

b) Desempenho de impressão:

- Velocidade de impressão de, no mínimo, 18 páginas por minuto em preto e 9 páginas por minuto em cores, conforme metodologia ISO aplicável;
- Velocidade de impressão automática frente e verso de, no mínimo, 7 páginas por minuto em preto e 5 páginas por minuto em cores, conforme metodologia ISO aplicável;
- Ciclo de trabalho mensal máximo de, no mínimo, 10.000 páginas;
- Volume mensal recomendado de, no mínimo, 1.600 páginas.

c) Funções de cópia:

- Funções de impressão, cópia e digitalização integradas em um único equipamento;
- Cópias em preto e branco e em cores;
- Velocidade de cópia de, no mínimo, 11 cópias por minuto em preto e 5 cópias por minuto em cores, conforme metodologia ISO aplicável;
- Capacidade de realizar de 1 a 99 cópias sem necessidade de computador;
- Redução e ampliação de documentos, com faixa de ajuste de, no mínimo, 25% a 400%;
- Funções de cópia frente e verso automática, ajuste de densidade, cópia de documentos de identificação e recursos equivalentes de melhoria e tratamento de imagem.

d) Funções de digitalização:

- Scanner colorido de mesa plana, com alimentador automático de documentos (ADF);
- Sensor de imagem do tipo CIS ou tecnologia equivalente;
- Resolução óptica de digitalização de, no mínimo, 1.200 × 2.400 dpi;
- Profundidade de cor de entrada de, no mínimo, 48 bits;
- Digitalização para computador e suporte a formatos digitais usuais;
- Função de digitalização automática frente e verso, quando suportada pelo equipamento;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 30 folhas;
- Capacidade de digitalização de documentos de tamanho Ofício/Legal por meio do alimentador automático, quando suportada pelo equipamento.

e) Conectividade:

- Interface USB para conexão direta com computador;
- Interface de rede Ethernet RJ-45, com velocidade mínima de 10/100 Mbps;
- Conectividade sem fio Wi-Fi de banda dupla, compatível com os padrões IEEE 802.11 a/b/g/n/ac ou equivalentes;
- Função Wi-Fi Direct ou tecnologia equivalente para conexão direta sem roteador;
- Compatibilidade com soluções usuais de impressão móvel e protocolos de impressão em rede, quando suportados pelo sistema operacional utilizado;
- Possibilidade de compartilhamento do equipamento em rede institucional.

f) Compatibilidade:

- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11;

- Compatibilidade com versões atuais de sistemas macOS, observados os requisitos publicados pelo fabricante;
- Disponibilidade de drivers e utilitários necessários à instalação, configuração e operação do equipamento;
- Compatibilidade com computadores utilizados pela CONTRATANTE, mediante interfaces USB ou de rede previstas nesta especificação.

g) Manuseio de papel:

- Capacidade de entrada de, no mínimo, 250 folhas de papel comum;
- Capacidade de saída de, no mínimo, 30 folhas;
- Suporte aos tamanhos A4, Carta, Ofício e Legal, além de envelopes e papéis fotográficos compatíveis;
- Suporte a diferentes tipos de mídia, incluindo papel comum, papel fotográfico e envelopes;
- Capacidade de alimentação de papel em dimensões personalizadas, respeitados os limites do equipamento.

h) Recursos físicos e operacionais:

- Painel de operação com visor LCD colorido de, no mínimo, 2 polegadas, ou interface equivalente que permita configurar e acompanhar as funções do equipamento;
- Alimentação elétrica compatível com a rede elétrica brasileira, preferencialmente bivolt automática de 100 V a 240 V, em 50/60 Hz;
- Fornecimento de cabo de alimentação, manuais e demais acessórios necessários à instalação e utilização;
- Fornecimento de conjunto inicial de tintas originais ou expressamente homologadas pelo fabricante para o equipamento, suficiente para permitir sua utilização inicial;
- Os tanques deverão permitir o reabastecimento individual das cores, sem necessidade de substituição integral do conjunto de impressão a cada recarga.

i) Software e documentação:

- Disponibilização dos drivers e utilitários necessários ao funcionamento do equipamento;
- Fornecimento de manual de utilização em português, preferencialmente em formato digital;
- Fornecimento de documentação de garantia e identificação do fabricante ou fornecedor responsável pelo atendimento.

j) Condições de fornecimento:

- O equipamento deverá ser entregue novo, de primeiro uso, em embalagem original, lacrada e sem sinais de violação;
- Deverá ser fornecido com todos os componentes, acessórios e insumos iniciais necessários ao funcionamento;
- Não serão aceitos equipamentos recondicionados, remanufaturados ou usados.

4.8.2. Item 2 – Licença perpétua de suíte de aplicativos de escritório, edição Home & Business 2024

Quantidade: 03 (três) licenças.

a) Licenciamento:

- Licença original, legítima e perpétua de suíte de aplicativos de escritório, edição Home & Business 2024 ou equivalente que atenda integralmente aos requisitos funcionais e de licenciamento estabelecidos;
- Direito de utilização por prazo indeterminado, sem cobrança de mensalidade ou anuidade para manutenção do direito de uso da versão licenciada;
- Licenciamento destinado à utilização institucional em estação de trabalho;
- Não será aceita licença do tipo OEM vinculada permanentemente ao hardware original;
- A licença deverá permitir a transferência e a reativação em outra estação de trabalho, quando necessária à substituição, manutenção, atualização ou reorganização do parque computacional da CONTRATANTE, observadas as condições legais e contratuais do fabricante;
- Não serão aceitas licenças educacionais, de avaliação, promocionais de uso temporário ou que não autorizem o uso pretendido pela Administração.

b) Aplicativos e funcionalidades:

- Aplicativo de processamento de textos;
- Aplicativo de planilhas eletrônicas;
- Aplicativo de apresentação de slides;
- Aplicativo de correio eletrônico e gerenciamento de informações pessoais, quando integrante da edição licenciada;
- Recursos de criação, edição, visualização, impressão e compartilhamento de documentos;
- Compatibilidade com formatos amplamente utilizados, incluindo DOCX, XLSX, PPTX e PDF, observadas as funcionalidades de cada aplicativo.

c) Compatibilidade e ativação:

- Compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 e Windows 11, conforme os requisitos oficiais da edição fornecida;
- Disponibilidade de mecanismo oficial de ativação, validação e recuperação da licença;
- Fornecimento das chaves de produto, comprovantes de licenciamento e instruções necessárias à ativação;
- Possibilidade de reinstalação e reativação legítima da licença após formatação, manutenção ou substituição autorizada da estação de trabalho;
- A CONTRATADA deverá comprovar a origem lícita e a regularidade das licenças fornecidas.

d) Entrega:

- As licenças poderão ser disponibilizadas eletronicamente, mediante fornecimento das chaves de ativação, documentação fiscal e demais comprovantes necessários;
- A entrega deverá contemplar três licenças individuais, válidas e aptas à ativação, sem dependência de assinatura recorrente para manutenção do direito de uso da versão adquirida.

4.8.3. Item 3 – Disco rígido externo portátil

Quantidade: 04 (quatro) unidades.

a) Características gerais:

- Disco rígido externo portátil, novo, de primeiro uso;
- Capacidade nominal mínima de 2 TB;
- Conexão USB 3.0 ou superior, com compatibilidade retroativa com interfaces USB anteriores, quando suportada;
- Alimentação elétrica pela própria interface USB, dispensando fonte externa, quando compatível com a tecnologia do equipamento;
- Formato portátil, com dimensões e peso adequados ao transporte e armazenamento;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11;
- Compatibilidade com sistemas de arquivos usuais, mediante formatação ou configuração adequada.

b) Desempenho e conectividade:

- Interface de comunicação USB 3.0, USB 3.1, USB 3.2 ou tecnologia superior compatível;
- Cabo de conexão USB incluído;
- Taxa de transferência compatível com a interface USB fornecida e com as características do dispositivo;
- Indicador de funcionamento ou recurso equivalente, quando disponível no modelo ofertado.

c) Condições de fornecimento:

- O dispositivo deverá ser entregue acompanhado do cabo necessário à conexão;
- Deverá ser fornecida documentação de garantia e instruções básicas de utilização;
- Não serão aceitos dispositivos usados, recondicionados ou com capacidade inferior à especificada.

4.9. Requisitos de Implantação e Entrega

4.9.1. O fornecimento será realizado em remessa única, mediante Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observadas as quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência.

4.9.2. A CONTRATADA será responsável pelo acondicionamento, transporte, carga, descarga e entrega dos bens no endereço indicado pela CONTRATANTE.

4.9.3. Os bens deverão ser entregues acompanhados da documentação fiscal, dos manuais, dos acessórios e dos certificados ou comprovantes de garantia e licenciamento, conforme a natureza de cada item.

4.10. Requisitos de Garantia, Assistência Técnica e Suporte

4.10.1. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante.

4.10.2. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá providenciar a correção de defeitos ou a substituição dos bens, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.10.3. Para as licenças de software, a CONTRATADA deverá assegurar a regularidade do licenciamento e fornecer suporte para solucionar problemas de entrega, ativação ou validação decorrentes de falhas imputáveis ao fornecimento.

4.11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.11.1. Os bens deverão ser fornecidos de forma a permitir sua utilização segura no ambiente institucional, observadas as políticas de segurança da informação da CONTRATANTE.

4.11.2. A CONTRATADA deverá garantir a autenticidade das licenças e a procedência dos equipamentos, abstendo-se de fornecer softwares não autorizados ou dispositivos que apresentem indícios de adulteração.

4.12. Requisitos de Sustentabilidade

4.12.1. Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas de eficiência energética, redução de resíduos e destinação ambientalmente adequada de embalagens, tintas, componentes eletrônicos e demais materiais relacionados aos bens fornecidos.

4.12.2. Sempre que disponível e tecnicamente compatível, deverão ser priorizados produtos com menor consumo de energia e possibilidade de reposição de consumíveis e manutenção.

4.13. Condições Gerais

4.13.1. As especificações estabelecidas neste item correspondem aos requisitos mínimos de desempenho, funcionalidade, compatibilidade e qualidade necessários ao atendimento da necessidade administrativa.

4.13.2. Serão aceitos produtos de qualquer fabricante ou marca, desde que atendam integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos, mediante comprovação por catálogo, ficha técnica, manual ou documentação oficial do fabricante.

4.13.3. A indicação de características técnicas não deverá ser interpretada como exigência de marca específica, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam aos requisitos funcionais e de desempenho previstos neste Termo de Referência.

4.13.4. A CONTRATANTE poderá solicitar documentação técnica complementar para verificar a conformidade dos produtos ofertados, respeitados os princípios da isonomia, da competitividade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

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 técnicas, os quantitativos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.2. Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e pela 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 formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento do objeto, indicando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou desconformidades;

5.1.5. Recusar, total ou parcialmente, os bens que estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita ou nos 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, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a adequada execução do fornecimento;

5.1.9. Verificar a conformidade dos bens entregues, inclusive quanto à quantidade, à integridade física, às especificações técnicas e, no caso das licenças de software, à autenticidade e à regularidade do licenciamento;

5.1.10. Registrar as ocorrências verificadas durante a execução da contratação e solicitar à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas necessárias; e

5.1.11. Disponibilizar as condições necessárias ao recebimento dos bens no local previamente indicado, observadas as responsabilidades atribuídas à CONTRATANTE neste Termo de Referência.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Fornecer os bens de acordo com as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela CONTRATANTE;

5.2.2. Fornecer os equipamentos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, devidamente acondicionados e acompanhados dos acessórios, componentes, cabos, manuais e demais itens necessários à sua utilização, conforme as especificações dos respectivos fabricantes;

5.2.3. Fornecer as licenças de software originais, legítimas e compatíveis com a edição especificada neste Termo de Referência, assegurando o direito de uso perpétuo contratado e disponibilizando as chaves, os códigos de ativação ou os procedimentos oficiais necessários à sua utilização, conforme aplicável;

5.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, acondicionamento e entrega dos bens até o local indicado pela CONTRATANTE, garantindo sua integridade durante todo o processo;

5.2.5. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega ou das demais obrigações assumidas, apresentando as justificativas e as medidas propostas para sua regularização;

5.2.6. Substituir ou reparar, às suas expensas, os bens que apresentarem defeitos, vícios ou desconformidades com as especificações exigidas, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e na garantia aplicável;

5.2.7. Arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo transporte, embalagem, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao integral cumprimento das obrigações assumidas;

5.2.8. Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas, quando aplicáveis, em conformidade com a legislação vigente;

5.2.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, sem que a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE exclua ou reduza essa responsabilidade;

5.2.10. Atender às determinações da fiscalização da contratação relacionadas ao fornecimento do objeto, desde que compatíveis com as disposições legais e contratuais;

5.2.11. Cumprir as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao fornecimento dos equipamentos e das licenças de software;

5.2.12. Fornecer, quando solicitado, a documentação técnica, os manuais de utilização, os certificados ou termos de garantia e os demais documentos necessários à comprovação das características, da procedência e das condições de fornecimento dos bens;

5.2.13. Garantir a autenticidade e a regularidade das licenças de software fornecidas, responsabilizando-se por eventuais irregularidades relacionadas à origem ou à legitimidade do licenciamento;

5.2.14. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, nem subcontratar o objeto quando vedado neste Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela CONTRATANTE e pela legislação aplicável;

5.2.15. Manter canais de comunicação disponíveis para o atendimento de solicitações relacionadas à entrega, à garantia e à regularização de eventuais desconformidades dos bens fornecidos;

5.2.16. Cumprir os prazos estabelecidos para entrega, reparo ou substituição dos bens, bem como para atendimento das solicitações relacionadas à garantia; e

5.2.17. Responder pela qualidade e pela conformidade dos bens fornecidos, inclusive quanto à compatibilidade com as especificações técnicas e às condições de licenciamento estabelecidas neste Termo de Referência.

Observação: o texto foi ajustado para abranger tanto os equipamentos físicos quanto as licenças de software. Antes da inclusão no documento definitivo, convém conferir a coerência dessas obrigações com os prazos de entrega, as condições de garantia e os critérios de recebimento definidos nas demais seções do Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O fornecimento será formalizado mediante emissão de Nota de Empenho ou instrumento equivalente, contendo a identificação dos itens, os quantitativos, as especificações do objeto e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer os bens e as licenças de software em conformidade com as especificações técnicas, as características, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela CONTRATANTE.

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

Da Forma de Execução e do Acompanhamento do Contrato

Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega dos bens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, em remessa única, salvo disposição expressa em contrário da CONTRATANTE.

6.5. Os equipamentos físicos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

6.5.1. As licenças de software deverão ser fornecidas com direito de uso perpétuo, conforme a especificação do objeto, acompanhadas das informações necessárias à comprovação de sua autenticidade e aos procedimentos oficiais de instalação e ativação, quando aplicáveis.

6.6. Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE as razões da impossibilidade, tão logo tenha conhecimento do fato, apresentando justificativa e eventual pedido de prorrogação antes do vencimento do prazo original, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas. A prorrogação dependerá de análise e autorização da CONTRATANTE.

6.7. Os bens deverão ser entregues 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 8h às 15h30. Entrar em contato:2104-6929 SO-PD Monica Cristina ou 2SG-PD Denise.**

6.8. Não será necessária transferência formal de conhecimento, treinamento ou capacitação técnica, em razão da natureza e das características do objeto, devendo a CONTRATADA disponibilizar os manuais e as orientações de operação fornecidos pelos fabricantes, bem como as instruções necessárias à utilização das licenças de software.

6.9. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização contratual, considerando a natureza do objeto e a previsão de fornecimento em parcela única.

Da Quantidade de Bens para Fornecimento e Controle

6.10. As quantidades a serem fornecidas são as seguintes, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho ou instrumento equivalente:

6.10.1. 01 (uma) impressora multifuncional colorida, com sistema de tanque de tinta, impressão duplex automática, alimentador automático de documentos e conexões Ethernet RJ45, USB e Wi-Fi;

6.10.2. 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, edição Home & Business 2024, originais e compatíveis com o uso institucional; e

6.10.3. 04 (quatro) discos rígidos externos portáteis, com capacidade mínima individual de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior.

Dos 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.

Das Formas de Pagamento

6.12. Os critérios de medição, recebimento e pagamento serão definidos em tópico próprio deste Termo de Referência, observadas a efetiva entrega dos bens, a conformidade com as especificações exigidas, a documentação fiscal pertinente e a legislação aplicável.

Da Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança

6.13. Em razão da natureza do objeto, a CONTRATADA não deverá necessitar de acesso a dados, documentos ou informações sigilosas da CONTRATANTE para realizar o fornecimento, limitando sua atuação à entrega dos bens e, quando aplicável, ao atendimento das obrigações relacionadas à 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 específico, considerando a natureza e as características do objeto, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais de confidencialidade e proteção de dados eventualmente aplicáveis.

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.

7.2. Fiscalização

7.5. A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da regulamentação aplicável.

7.6. O fiscal do fornecimento acompanhará a entrega dos bens, verificando o cumprimento das especificações técnicas, dos quantitativos, dos prazos, das condições de acondicionamento, da integridade física e dos 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 e dentro de suas atribuições, 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 cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto à qualidade, à quantidade, à integridade e à conformidade dos bens fornecidos.

7.3. Gestão do Fornecimento

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.

7.4. Critérios de Aceitação

7.12. A aceitação dos bens será realizada mediante verificação de sua conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela CONTRATANTE.

7.13. A impressora multifuncional deverá ser entregue nova, de primeiro uso, não recondicionada e não remanufaturada, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhada de todos os acessórios, componentes, cabos, manuais e demais itens necessários à sua utilização, conforme as especificações do fabricante.

7.14. As licenças de software deverão ser originais, legítimas e correspondentes à edição Home & Business 2024 especificada neste Termo de Referência, com direito de uso perpétuo, acompanhadas das informações necessárias à comprovação de sua autenticidade e à respectiva ativação, quando aplicável.

7.15. Os discos rígidos externos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, com capacidade mínima individual de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior, acompanhados dos cabos e acessórios necessários à utilização, conforme o padrão de fornecimento do fabricante.

7.16. Os bens deverão corresponder às marcas e aos modelos ofertados na proposta aceita ou a modelos equivalentes previamente autorizados pela CONTRATANTE, quando juridicamente admissível, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e preservadas as condições da contratação.

7.17. Os equipamentos deverão ser entregues em embalagens originais e adequadas, sem sinais de violação, danos, avarias ou indícios de utilização anterior, ressalvadas as formas de disponibilização eletrônica aplicáveis às licenças de software.

7.18. A CONTRATANTE poderá verificar, no momento do recebimento, a integridade física dos equipamentos e de seus acessórios, bem como realizar os testes necessários para verificar seu funcionamento e sua conformidade com as especificações contratadas.

7.19. As licenças de software poderão ser verificadas mediante conferência da documentação de licenciamento, dos códigos de ativação, quando aplicáveis, e dos mecanismos oficiais disponibilizados pelo fabricante para comprovação de autenticidade.

7.20. Os bens ou licenças que apresentarem defeitos, avarias, irregularidades ou desconformidades com as especificações estabelecidas serão recusados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição, correção ou regularização, conforme o caso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.21. O recebimento definitivo somente será realizado após a verificação da conformidade dos bens com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA quanto à garantia e aos vícios ou defeitos posteriormente identificados.

7.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.22. Para fins de recebimento do objeto, serão realizadas, quando aplicáveis, as seguintes verificações:

7.22.1. Conferência das quantidades entregues em relação à Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

7.22.2. Conferência das marcas, dos modelos e das características dos equipamentos fornecidos;

7.22.3. Verificação da integridade física dos equipamentos e de seus acessórios;

7.22.4. Verificação da existência dos acessórios, cabos, componentes e demais itens previstos nas especificações;

7.22.5. Realização de teste básico de funcionamento da impressora, incluindo, quando aplicável, impressão, digitalização e demais funções previstas para o equipamento;

7.22.6. Verificação da capacidade nominal e da interface de conexão dos discos rígidos externos, conforme as especificações do fabricante;

7.22.7. Conferência da documentação e das condições de garantia fornecidas pelo fabricante; e

7.22.8. Conferência da autenticidade, da edição, da quantidade e das condições de licenciamento das licenças de software fornecidas.

7.6. Níveis Mínimos de Serviço

7.23. Em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de bens e licenças de software em entrega única, não serão estabelecidos níveis mínimos de serviço ou indicadores de desempenho típicos de contratos de prestação continuada.

7.24. O cumprimento do prazo de entrega e a conformidade dos bens e das licenças com as especificações deste Termo de Referência constituirão os principais parâmetros para avaliação da execução do fornecimento.

7.25. O eventual atraso injustificado na entrega, bem como o fornecimento de bens ou licenças 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

8.1. Das Infrações Administrativas

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a CONTRATADA que:

a) Der causa à inexecução parcial da contratação;

b) Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total da contratação;

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 da contratação;

f) Praticar ato fraudulento na execução da contratação;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Das Sanções Administrativas

8.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações administrativas previstas no subitem 8.1 as seguintes sanções, observadas a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto e as disposições da legislação aplicável:

8.2.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial da contratação, 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; e

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 dos danos causados à CONTRATANTE.

8.4. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observados os requisitos e limites estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa 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 pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou cobrada na forma da legislação aplicável.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, conforme as condições estabelecidas no ato de aplicação da penalidade.

8.8. A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no 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 assegurar o contraditório e a ampla defesa, as notificações poderão ser encaminhadas eletronicamente aos endereços de correio eletrônico informados na proposta comercial e aos cadastrados pela empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), observadas as regras aplicáveis à comunicação processual e a comprovação de seu envio e recebimento, quando exigida.

8.8.2. A CONTRATADA deverá manter atualizados seus dados cadastrais e os endereços eletrônicos informados à Administração, sem prejuízo da observância das formalidades legais para a realização das notificações.

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 a CONTRATANTE; e

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

8.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial. Nessa hipótese, os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica poderão ser estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia, na forma da legislação aplicável.

8.12. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), observadas as disposições legais aplicáveis.

8.12.1. As penalidades aplicadas serão registradas no SICAF, quando cabível, conforme a legislação e os procedimentos vigentes.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de 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 da CONTRATADA 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 mesmo órgão à CONTRATADA, decorrentes desta contratação ou de outros contratos administrativos que possua com o referido órgão, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022, e demais normas aplicáveis.

8.3. Dos Procedimentos para Retenção ou Glosa nos Pagamentos

8.15. O pagamento ficará condicionado à efetiva entrega dos bens, à verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e ao cumprimento das demais condições exigidas para a liquidação da despesa.

8.16. A CONTRATANTE poderá reter ou glosar, mediante justificativa formal, os valores correspondentes aos bens não entregues, entregues parcialmente ou em desconformidade com as especificações contratadas, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.17. Na hipótese de entrega parcial do objeto, o pagamento poderá ser realizado proporcionalmente aos bens efetivamente entregues e aceitos, desde que essa forma de recebimento e pagamento seja admitida no instrumento de contratação e não contrarie as condições estabelecidas pela Administração.

8.18. Constatada irregularidade nos bens fornecidos ou na documentação apresentada para pagamento, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover a regularização, a substituição ou a complementação necessária, conforme o caso, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

8.19. A retenção ou a glosa deverá limitar-se aos valores correspondentes à parcela não executada, não aceita ou em desconformidade, com a devida motivação nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

8.20. A aplicação de retenção ou glosa não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, quando caracterizada infração administrativa.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do 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 responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização do fornecimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta aceita.

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 neste Termo de Referência e na proposta aceita, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição, correção ou regularização no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade dos bens e das licenças fornecidos, mediante termo detalhado de aceitação.

9.4. Considerando que o valor estimado da presente contratação é inferior ao limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para o recebimento definitivo observará o limite máximo de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo de prazo menor que venha a ser estabelecido pela Administração, conforme a regulamentação aplicável.

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

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa do fornecimento, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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 fins de recebimento definitivo, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade, segurança e adequação dos bens fornecidos, nem a responsabilidade da CONTRATADA pelos vícios e defeitos identificados durante o período de garantia, nos termos da legislação aplicável.

9.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias ao funcionamento ou uso dos bens, quando expressamente previstas no objeto contratado, correrão por conta da CONTRATADA e constituirão condição para o recebimento definitivo. Caso não estejam previstas, não serão exigidas como condição de recebimento.

9.10. Para fins de recebimento, serão verificados, conforme aplicável:

9.10.1. A entrega de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, com tanque de tinta, impressão duplex automática, alimentador automático de documentos e conexões Ethernet RJ45, USB e Wi-Fi;

9.10.2. O fornecimento de 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, edição Home & Business 2024, originais e compatíveis com o uso institucional; e

9.10.3. A entrega de 04 (quatro) discos rígidos externos portáteis, com capacidade mínima individual de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior.

9.11. O recebimento definitivo ficará condicionado à comprovação da conformidade dos bens com as especificações exigidas, incluindo a autenticidade e a regularidade das licenças de software, quando aplicável.

9.2. Da Liquidação

9.12. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da regulamentação aplicável, especialmente da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022.

9.13. Considerando o valor estimado da presente contratação, inferior ao limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para liquidação será reduzido à metade, ou seja, para 5 (cinco) dias úteis, mantida a possibilidade de prorrogação, nos termos da regulamentação aplicável.

9.14. 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:

9.14.1. O prazo de validade, quando aplicável;

9.14.2. A data de emissão;

9.14.3. Os dados da contratação e do órgão contratante;

9.14.4. A identificação dos bens fornecidos e dos respectivos quantitativos;

9.14.5. O valor total a pagar; e

9.14.6. Eventual destaque dos valores relativos às retenções tributárias cabíveis.

9.15. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, quando aplicável, para:

9.17.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; e

9.17.2. Identificar eventual impedimento à contratação com a Administração Pública, inclusive ocorrências impeditivas indiretas, conforme a legislação aplicável.

9.18. Constatada situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa no mesmo prazo, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

9.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar a situação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

9.20. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à eventual extinção da contratação, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.21. Havendo efetiva execução do objeto e enquanto não houver decisão que determine a suspensão do pagamento ou a extinção da contratação, os pagamentos devidos serão processados normalmente, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9.3. Do Prazo de Pagamento

9.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da finalização da liquidação da despesa, conforme estabelecido na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, e demais normas aplicáveis.

9.23. Em caso de atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o término do prazo previsto para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

9.4. Da Forma de Pagamento

9.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

9.26. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.27. Independentemente do percentual de tributo eventualmente indicado na proposta, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.28. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e às contribuições abrangidos por aquele regime, observadas as condições legais para a concessão do tratamento tributário favorecido.

9.29. O pagamento ficará condicionado à apresentação dos documentos exigíveis para comprovação do enquadramento no regime tributário favorecido, quando aplicável, e ao cumprimento das demais exigências legais pertinentes.

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

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, os quantitativos, as condições de fornecimento e as demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3. Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor preço por item e atender integralmente às especificações técnicas e aos demais requisitos exigidos, após a verificação de sua aceitabilidade e do atendimento às condições de habilitação do fornecedor.

10.4. Serão aceitos produtos de qualquer marca ou fabricante, desde que atendam integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as condições específicas de cada item.

10.5. No caso das licenças de software, deverão ser fornecidas licenças originais, legítimas, perpétuas e correspondentes à edição Home & Business 2024, compatíveis com o uso institucional, acompanhadas dos meios de ativação e da documentação necessária à comprovação de sua autenticidade e regularidade.

Forma de Fornecimento

10.6. O fornecimento será realizado em parcela única, contemplando os seguintes itens e quantitativos:

10.6.1. Item 1: 01 (uma) impressora multifuncional colorida, com sistema de tanque de tinta, impressão duplex automática, alimentador automático de documentos e conexões Ethernet RJ45, USB e Wi-Fi;

10.6.2. Item 2: 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, edição Home & Business 2024, originais e compatíveis com o uso institucional; e

10.6.3. Item 3: 04 (quatro) discos rígidos externos portáteis, com capacidade mínima individual de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior.

10.7. O prazo para entrega dos bens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.8. A entrega dos bens 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.

10.9. O recebimento dos bens ocorrerá de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das 08h00 às 15h30, mediante prévio agendamento com a CONTRATANTE.

10.10. Todos os bens deverão ser entregues novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados e em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados dos acessórios, componentes, cabos, manuais, materiais necessários à utilização e demais itens previstos nas especificações de cada produto.

10.11. A impressora multifuncional deverá ser fornecida com os insumos iniciais necessários ao seu funcionamento, conforme as especificações do fabricante, incluindo as tintas iniciais, quando aplicáveis.

10.12. As licenças de software deverão ser entregues com as respectivas chaves, códigos ou meios de ativação, quando aplicáveis, bem como com as instruções necessárias à instalação, ativação e utilização regular dos produtos licenciados.

10.13. Os discos rígidos externos deverão ser fornecidos com os cabos, acessórios e demais componentes necessários à sua utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.14. Os custos relativos ao transporte, acondicionamento, embalagem, carga, descarga, entrega e demais despesas necessárias ao fornecimento dos bens correrão por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

10.15. A entrega deverá observar as condições, o endereço, os horários e os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, ficando o recebimento sujeito à conferência dos quantitativos e à verificação da conformidade dos bens com as especificações exigidas.

Exigências de Habilitação

10.16. 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 pertinentes de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e, quando cabível, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

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

10.18. Quando necessário à comprovação da conformidade do objeto ofertado, a Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações do fabricante ou outros documentos pertinentes, observados os princípios da isonomia, da competitividade e do julgamento objetivo.

10.19. Para o item referente às licenças de software, poderá ser exigida documentação que comprove a origem legítima, a autenticidade, a modalidade perpétua e a edição das licenças ofertadas, sem imposição de exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 10.973,06 (dez mil, novecentos e setenta e três reais e seis centavos)**, conforme os custos unitários e totais discriminados na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

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.

DENISE PEREIRA DO CARMO FERREIRA

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 16:47:47.

ILMA ROSA MARTINS DE SOUZA

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 17:14:36.