

CAPITANIA DOS PORTOS DA PARAÍBA

Termo de Referência 34/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2026	783330-CAPITANIA DOS PORTOS DA PARAÍBA	JUAN CARLOS BATISTA DA SILVA	28/07/2026 20:34 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		63037.000493/2026-28

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de impressoras multifuncionais destinadas a atender às necessidades institucionais relacionadas ao cumprimento das atribuições do Ensino Profissional Marítimo e da Segurança do Tráfego Aquaviário da Capitania dos Portos da Paraíba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Impressora Multifuncional Tipo Impressão: Jato Tinta , Resolução Impressão: 5760 X 1440 DPI, Tensão Alimentação: 110/220 V, Velocidade Impressão Preto E Branco: 15 PPM, Velocidade Impressão Colorida: 15 PPM, Tipo Papel: A4/Carta/Ofício/Ofício I , Capacidade Memória: 32 KB, Características Adicionais: Sem Fax	306027	UN	5	R\$ 1.239,00	R\$ 6.195,00
2	Impressora Multifuncional Tipo Impressão: Jato Tinta , Resolução Impressão: 4800 X 1200 DPI, Tensão Alimentação: 110/220 V, Velocidade Impressão Preto E Branco: 33 PPM, Velocidade Impressão Colorida: 20 PPM, Tipo Papel: A4, Carta, Capacidade Mínima Bandeja: 250 F	481187	UN	4	R\$ 2.499,00	R\$ 9.996,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, sendo oferecido por diversas empresas. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades da Administração, sendo incorporadas na contratação aquelas identificadas como vantajosas. Para a aquisição, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições sociais, a fim de definir a solução mais adequada e preservar a relação custo-benefício, porquanto a natureza dos serviços é comum.

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

- 1.4. O fornecimento de bens não é enquadrado como continuado, tendo em vista que se trata de aquisição pontual de equipamentos, com entrega única, para atendimento de necessidade específica de modernização e reforço da infraestrutura de impressão institucional.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.8. Havendo divergência entre a descrição do objeto constante neste TERMO DE REFERÊNCIA e a descrição do objeto constante no sistema COMPRAS.GOV.BR ou na nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste termo.
- 1.9. O licitante deverá cotar considerando a quantidade total prevista do item.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade da Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB) dispor de impressoras multifuncionais próprias, destinadas ao atendimento direto das demandas administrativas, do Ensino Profissional Marítimo (EPM) e da Segurança do Tráfego Aquaviário (STA). A posse de equipamentos próprios proporcionará maior autonomia operacional à Organização Militar (OM), reduzindo a dependência exclusiva de contratos de locação, manutenção ou fornecimento por terceiros, além de assegurar maior disponibilidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia de documentos institucionais. O quantitativo proposto foi definido com base na necessidade de atendimento dos setores usuários e na distribuição dos equipamentos para garantir a continuidade das atividades essenciais, contribuindo para maior eficiência, economicidade e independência na gestão da infraestrutura tecnológica da OM.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 desta Capitania dos Portos.

2.3. Estimativa da demanda.

2.3.1. As necessidades de compra dos equipamentos estão associadas aos principais fatores:

- a) A metodologia aplicada para obter os quantitativos solicitados nesta contratação foram estimados considerando as demandas apontadas pelo setores do EPM, do STA e pela Assessoria para Assuntos de Tecnologia da Informação da OM;
- b) Observou-se toda a infraestrutura de impressão da OM, constatando-se a existência de equipamentos inoperantes, obsoletos ou insuficientes para o atendimento da demanda atual, bem como a necessidade de disponibilização de impressoras próprias, com maior capacidade operacional e confiabilidade, em razão do aumento recorrente das demandas institucionais e da necessidade de maior autonomia na gestão dos serviços de impressão.
- c) Reposição de parte dos equipamentos de impressão inservíveis que foram descartados;
- d) Aquisição de impressoras multifuncionais em virtude da necessidade de modernização da infraestrutura de impressão da OM e da substituição de equipamentos em fase de obsolescência ou com desempenho insuficiente para o atendimento das demandas institucionais.
- e) Equipamentos que se encontram com problemas técnicos de funcionamento e da iminente escassez destes dispositivos dentro da reserva técnica.

2.4. Parcelamento da Solução de TIC

2.4.1 Seguindo-se a recomendação da Súmula TCU nº 247, a adjudicação se dará por item e não por preço global, uma vez que esse procedimento amplia a economia de escala e a participação dos licitantes, sendo o procedimento mais favorável à Administração Pública.

2.5. Os materiais contratados deverão atender as especificações detalhadas neste Termo de Referência;

2.6. Em hipótese alguma serão aceitos materiais em desacordo com as condições predefinidas;

2.7. O contratado deverá entregar os materiais no prazo estipulado, o qual começará a contar a partir da data da entrega da Nota de Empenho, que será remetida para o e-mail da empresa, conforme cadastrado no site do Compras. gov e em sua proposta.

2.8. O contratado deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa;

2.9. Caberá ao contratado repetir procedimentos às suas próprias custas para corrigir falhas verificadas, principalmente na hipótese de entrega de material ou execução de serviço em desacordo com as condições pactuadas;

2.10. Na contratação destes itens a contratada deverá fornecer materiais novos, de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;

2.11. Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental aplicáveis à contratação, em conformidade com o disposto no art. 5º e no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelecem o desenvolvimento nacional sustentável como princípio e objetivo das contratações públicas, bem como as orientações constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), 7ª Edição/2024.

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

3.1. A solução de TIC consiste na aquisição de 05 (cinco) impressoras multifuncionais jato de tinta com conexão USB, destinadas ao atendimento das demandas de setores com menor volume de impressão, e 04 (quatro) impressoras multifuncionais jato de tinta com conexão USB e interface de rede Ethernet (RJ-45), destinadas aos setores com maior volume documental, demanda recorrente e necessidade de compartilhamento em rede. Os equipamentos serão empregados para atender às necessidades de impressão, digitalização e cópia de documentos no âmbito da Capitania dos Portos da Paraíba, especialmente no suporte às atividades administrativas, ao Ensino Profissional Marítimo (EPM) e à Segurança do Tráfego Aquaviário (STA). A contratação visa proporcionar maior autonomia operacional à Organização Militar (OM), assegurando disponibilidade contínua dos serviços de impressão, redução da dependência de soluções terceirizadas e melhoria da gestão da infraestrutura tecnológica. A solução também contempla a substituição e complementação do parque de impressão existente, considerando a insuficiência de equipamentos disponíveis, a ocorrência de equipamentos inoperantes ou obsoletos, a necessidade de manutenção de reserva técnica própria e o aumento das demandas institucionais, tornando necessária a disponibilização de equipamentos novos, confiáveis e compatíveis com o ambiente computacional da OM.

3.2. Modelos de referência e equivalência técnica

3.2.1. Para fins de definição das características técnicas mínimas esperadas, foram utilizados como modelos de referência os equipamentos Epson EcoTank L3250 ou similar/equivalente, para o Item nº 01, e Epson EcoTank L6270 ou similar/equivalente, para o Item nº 02, considerando suas características de desempenho, funcionalidades e compatibilidade com a necessidade administrativa identificada.

3.2.2. Os modelos indicados possuem caráter exclusivamente referencial e foram utilizados apenas como parâmetro para definição das especificações técnicas mínimas do objeto, não configurando preferência por marca, fabricante ou direcionamento da contratação. Serão aceitos equipamentos de outros fabricantes, desde que apresentem características técnicas iguais ou superiores às estabelecidas neste Termo de Referência e atendam integralmente aos requisitos de desempenho, qualidade e funcionalidade previstos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.1.1. Aquisição de impressoras multifuncionais para modernizar e fortalecer a infraestrutura de impressão do Ensino Profissional Marítimo (EPM) e da Segurança do Tráfego Aquaviário (STA), ampliando a disponibilidade dos serviços;

4.1.1.2. Atualização contínua dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), por meio da incorporação de equipamentos de impressão mais modernos, eficientes e compatíveis com as demandas institucionais;

4.1.1.3. Garantia da continuidade dos serviços prestados com apoio de recursos de TIC, assegurando a produção, digitalização e cópia de documentos indispensáveis às atividades da Organização Militar (OM);

4.1.1.4. Ampliação e modernização da capacidade própria de impressão da Capitania, por meio da aquisição de impressoras multifuncionais destinadas às áreas do EPM e do STA, reduzindo a dependência exclusiva de equipamentos terceirizados e complementando o atual parque interno próprio, que se mostra reduzido e tecnologicamente obsoleto;

4.1.1.5. Substituição de equipamentos obsoletos, inoperantes ou com baixo desempenho, elevando a confiabilidade e a eficiência operacional dos setores da OM;

4.1.1.6. Melhoria na qualidade, agilidade e padronização dos processos de impressão e digitalização de documentos institucionais;

4.1.1.7. Disponibilização de equipamentos que permitam aos usuários executar plenamente suas atividades, sem limitações decorrentes da insuficiência ou da dependência exclusiva de equipamentos terceirizados.

4.3. Requisitos de Capacitação

4.3.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.4. Requisitos Legais

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

4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. Devido às características da solução, consistente na aquisição de impressoras multifuncionais para incorporação na Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB), não há necessidade de contratação de serviços continuados de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa ou evolutiva pela Contratada, uma vez que a disponibilidade da solução será assegurada pela garantia do fabricante e pelos procedimentos internos de gestão e suporte adotados pela própria OM.

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho (NE), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.7. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horários:

Rua Barão do Triunfo, 372, Varadouro, João Pessoa, PB, CEP: 58010-400.

De segunda a quinta: 08:00 às 11:00hs e de 13:00 às 16:00hs;

Sexta-feira: 08:00 às 11:00hs.

4.8. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.9. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação.

4.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.2. Os equipamentos devem estar aderente à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável em destaque às Instruções Normativas nº 05 /2017/SEGES, 40/2020 e nº 01/2019/SGD - a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis;

4.11. O idioma dos sistemas que fazem parte da solução, incluindo sistema operacional, site, sistema de chamados/suporte, assim como os manuais devem ser predominantemente em Português do Brasil;

4.12. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12.1. A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cada tipo, de acordo com este documento;

4.13. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.13.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir.

4.13.2. Requisitos comuns aos Itens nº 01 e nº 02:

4.13.2.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer utilização anterior, e possuir as funções de impressão, cópia e digitalização;

4.13.2.2. Deverão ser entregues com todos os acessórios, componentes, cabos, softwares e demais itens necessários ao pleno funcionamento;

4.13.2.3. Deverão atender aos requisitos de segurança, qualidade, desempenho e garantia previstos neste Termo de Referência;

4.13.2.4. Deverão possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11 e Ubuntu, mediante disponibilização de drivers oficiais do fabricante ou compatibilidade nativa;

4.13.2.5. Deverão possuir alimentação elétrica bivolt automática, compatível com tensão de entrada de 110/220 VCA;

4.13.2.6. Deverão ser equipamentos multifuncionais do tipo jato de tinta colorida.

4.13.2.7. Os equipamentos ofertados deverão possuir características técnicas compatíveis ou superiores aos modelos de referência indicados no item 3.2 deste Termo de Referência.

4.13.3. Requisitos específicos do Item nº 01 – Impressora Multifuncional com conexão USB:

4.13.3.1. O equipamento deverá possuir conexão e gerenciamento por meio de interface USB;

4.13.3.2. O equipamento será destinado ao uso local, mediante conexão direta via USB com o computador de operação;

4.13.3.3. O equipamento deverá atender às demandas de setores com menor volume de impressão e utilização compartilhada restrita ao ambiente local de instalação.

4.13.4. Requisitos específicos do Item nº 02 – Impressora Multifuncional com conexão USB e rede Ethernet:

4.13.4.1. O equipamento deverá possuir conexão USB e interface de rede cabeada Ethernet RJ45 integrada, permitindo comunicação, gerenciamento e compartilhamento em infraestrutura de rede local;

4.13.4.2. A interface de rede Ethernet RJ45 deverá ser nativa e integrada ao equipamento, não sendo aceita a utilização de adaptadores externos para disponibilização de conectividade de rede;

4.13.4.3. O equipamento deverá permitir instalação, configuração e compartilhamento em rede local cabeada utilizando protocolo TCP /IP;

4.13.4.4. O equipamento será destinado ao uso compartilhado pelos setores administrativos, Ensino Profissional Marítimo, Segurança do Tráfego Aquaviário e demais setores da Capitania dos Portos da Paraíba, por meio da infraestrutura de rede local.

4.14. Requisitos de Implantação

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

4.14.1.1. Entrega dos equipamentos novos, de primeiro uso, no endereço e nos horários indicados neste documento;

4.14.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues com todos os cabos, conectores, acessórios, suprimentos iniciais, drivers, softwares e demais componentes necessários ao pleno funcionamento e à utilização imediata do equipamento, em ambiente compatível com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11 e Ubuntu.

4.15. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.15.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

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

4.15.7. Uma vez notificado, o Contratado deverá realizar a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito durante o período de garantia, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.15.8. Caso a reparação ou substituição definitiva do bem não seja concluída dentro do prazo estabelecido no item 4.15.7, o Contratado deverá disponibilizar equipamento substituto de características técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus

adicional para a Administração, até a conclusão do atendimento definitivo, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Organização Militar.

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

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

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

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

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

4.21. A garantia dos componentes adquiridos será de responsabilidade do contratado. Durante o período de garantia, o item que apresentar defeito, deverá ser substituído pelo contratado sem qualquer ônus para a contratante, inclusive, atribuindo-se ao contratado, as despesas de transporte oriundas de tal substituição. Os itens substituídos deverão ser novos, de primeiro uso, modelo igual ou superior ao danificado;

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

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

4.24. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.24.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado da Nota de Empenho (NE) emitida pela Contratante.

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

4.24.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 06 (seis) dias por semana de maneira eletrônica e 10 (dez) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

4.25. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.25.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.25.1.1. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados sensíveis repassados pela CONTRATANTE;

4.25.1.2. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, nos normativos internos da CONTRATANTE, em especial ao Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Segurança da Informação vigentes, e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

4.25.1.3. A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.28. Sustentabilidade

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

4.28.1.1. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento dos resíduos decorrentes da contratação, incluindo pilhas, baterias, cartuchos de tinta, toners e demais suprimentos de impressão eventualmente utilizados, quando aplicável,

para fins de encaminhamento ao respectivo fabricante, importador ou sistema de logística reversa disponibilizado, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos do art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, quando aplicável, e demais legislações correlatas.

4.28.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação a seus similares;

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

4.28.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.28.1.5. A licitação para a aquisição destes itens deverá pautar-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e outros regulamentos julgados pertinentes pela Comissão Permanente de Licitação. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.29. Subcontratação

4.29.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.30. Garantia da contratação

4.30.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste documento.

4.31. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.31.1. Crescimento da quantidade de setores de trabalho, demandando a ampliação dos recursos de impressão para atendimento adequado às atividades do Ensino Profissional Marítimo (EPM) e da Segurança do Tráfego Aquaviário (STA);

4.31.2. Obsolescência e recorrentes problemas técnicos de funcionamento de parte dos equipamentos de impressão próprios, os quais comprometem a continuidade e a eficiência dos fluxos de trabalho;

4.31.3. Necessidade de padronização e ampliação da infraestrutura própria de impressão;

4.31.4. Existência de solução de impressão terceirizada atualmente em uso, a qual, embora atenda parte da demanda, não supre integralmente as necessidades da Organização Militar (OM), especialmente quanto à disponibilidade imediata, flexibilidade de uso e independência operacional;

4.31.5. Necessidade de constituição e manutenção de infraestrutura própria de impressão no âmbito interno da OM, inclusive com reserva técnica, para substituição de equipamentos com falhas irreversíveis, assegurando a continuidade dos serviços;

4.31.6. Diante do exposto, justifica-se a aquisição de novas impressoras de modo a complementar a solução terceirizada existente, ampliar a capacidade instalada, garantir maior eficiência, continuidade e autonomia na execução das atividades da OM.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1.1.1. O gestor do contrato emitirá a NE para a entrega dos bens desejados.

6.1.1.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas no Termo de Referência (TR).

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

6.1.2. Forma de execução e acompanhamento do contrato

6.1.2.1. Condições de Entrega

6.1.2.1.1. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho (NE), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

6.1.2.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3. Formas de transferência de conhecimento

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

6.1.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.1.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

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

6.1.6. Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.1.6.1.1. Nota de Entrega;
- 6.1.6.1.2. E-mails e Cartas;
- 6.1.6.1.3. Ofício;
- 6.1.6.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.1.7. Formas de Pagamento

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

7.5.1. Reunião Inicial

7.5.1.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

7.5.1.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.5.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.5.1.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.5.1.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.5.1.3.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.5.1.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.5.1.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.6. Fiscalização

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.7. Fiscalização Técnica

7.7.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

7.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.8. Fiscalização Administrativa

7.8.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

7.9 Gestor do Contrato

7.9.1. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.9.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

7.9.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

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

7.10. Critérios de Aceitação

7.10.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.10.1.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.10.1.2. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.10.1.3. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.10.1.4. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.10.1.5. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.10.1.6. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.10.1.7. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões "shareware" ou "trial". O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

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

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

7.10.1.10. Para fins de recebimento e aceitação do objeto referente aos Itens nº 01 e nº 02, será verificada a existência e o pleno funcionamento das interfaces de conectividade especificadas para cada equipamento, incluindo as portas de comunicação previstas na descrição técnica do item, bem como a compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11 e Ubuntu, mediante utilização de drivers oficiais disponibilizados pelo fabricante ou por meio de compatibilidade nativa do sistema operacional.

7.10.1.11. A verificação compreenderá a realização de testes funcionais de impressão, digitalização, cópia e comunicação em rede, quando aplicável ao item, de modo a assegurar que os equipamentos estejam aptos à utilização no ambiente tecnológico da Contratante.

7.10.1.12. Os equipamentos ofertados deverão atender ao requisito de tecnologia de impressão por jato de tinta com sistema de tanque de tinta, compatível com as necessidades operacionais da Contratante, considerando o perfil administrativo de utilização dos equipamentos e os critérios de economicidade, sustentabilidade, disponibilidade operacional e ciclo de vida do objeto, conforme justificativa técnica constante na Nota Técnica nº 001/2026.

7.10.1.13. Não serão aceitos equipamentos baseados em tecnologia distinta daquela especificada no item anterior, quando não atenderem às características técnicas e operacionais definidas neste Termo de Referência, tendo em vista que a solução adotada foi previamente avaliada pela Administração como a mais adequada ao ambiente de utilização dessa Organização Militar.

7.11. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.11.1 Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes no Termo de Referência
Meta a cumprir	IAE < = 0
Instrumento de medição	Nota de Empenho (NE) e Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme prazos previstos no Termo de Referência. Será subtraída a data de entrega dos produtos ou serviços da NE (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de envio da NE a Contratada
Periodicidade	Para cada NE e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = \underline{TEX - TEST}$ Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega dos produtos ou serviços da NE; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução de entrega dos produtos ou serviços da NE, da data de recebimento da NE pela Contratada até a data de entrega dos produtos da NE. A data de início será aquela da comunicação da NE a Contratante. A data de entrega dos produtos ou serviços da NE deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução definido neste Termo de Referência continue a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entrega os produtos ou serviços da NE e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a entrega dos produtos ou serviços da NE – conforme estipulado no Termo de Referência.
	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.

Observações	Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir do envio da NE a Contratada
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da NE; De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da NE ou fração em atraso. Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor NE ou fração em atraso.

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

8.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 horas úteis.	Multa de 2 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de Nota de Empenho (NE))	Glosa de 2 % sobre o valor da NE para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 3 % sobre o valor da NE para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 5 % sobre o valor da NE para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 7 % sobre o valor da NE para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 5 % sobre o valor do Contrato e Glosa de 8 % sobre o valor da NE, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do Contrato.

8.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

8.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.4.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

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

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

8.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor da contratação.

8.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

8.10.2. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.13. 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.

8.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. 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.

8.16. 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. Recebimento do Objeto

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

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

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

9.1.8. 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.

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

9.2. Liquidação

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

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

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

9.2.3.1. o prazo de validade;

9.2.3.2. a data da emissão;

9.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.2.3.5. o valor a pagar; e

9.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

9.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.3 Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

9.4. Forma de pagamento

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

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

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

9.4.4. 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.

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

9.5. Cessão de Crédito

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

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

9.5.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

10.3. Exigências de habilitação

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

10.3.1.1. Habilitação jurídica

10.3.1.1.1. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

10.3.1.1.4. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A5]

10.3.1.1.5. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

10.3.1.1.7. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.3.1.1.8. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

10.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.3.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

10.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

10.3.1.3.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

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

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

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

10.3.1.3.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.3.1.4. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 16.191,00 (Dezesseis mil cento e noventa e um reais), conforme custos unitários apresentados no itens 01 e 02 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.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 783330;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 268469;
- IV) Elemento de despesa: 449052e
- V) Plano interno: L.458.DV.O.Z.I.OY

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](#).

Documento assinado digitalmente
 JUAN CARLOS BATISTA DA SILVA
Data: 28/07/2026 20:34:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JUAN CARLOS BATISTA DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento

VANHALLISSON DA COSTA MENDES

Membro da Equipe de Planejamento

JULIO CESAR COSTA BUENO

Autoridade competente