



Governo do Distrito Federal
Procuradoria-Geral do Distrito Federal
Gerência de Logística
Núcleo de Pesquisa de Preços

Termo de Referência n.º 2/2026
- PGDF/SUAG/DILOG/GELOG/NUPEP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o **fornecimento de cartuchos de fita padrão LTO-6**, classificados como material de consumo, com características técnicas específicas, destinados à reposição e complementação dos cartuchos atualmente utilizados na biblioteca de fitas Dell TL4000, em uso na infraestrutura de backup da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartucho de fita magnética para armazenamento de dados, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6), regravável (RW), com capacidade nativa mínima de 2,5 TB e capacidade comprimida de até 6,25 TB (taxa 2,5:1), compatível com unidades e bibliotecas de fita padrão LTO-6, incluindo a Dell TL4000.	433917	Unidade	60	R\$ 190,00	R\$ 11.400,00
2	Cartucho de limpeza para unidade de fita, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6) compatível com unidades e bibliotecas de fita padrão LTO-6, incluindo a Dell TL4000.	608958	Unidade	5	R\$338,00	R\$1.690,00

1.2. Havendo divergência entre a especificação do bem constante neste documento e a descrição contida no Catálogo CATMAT/CATSER do SIASG, deverá prevalecer a especificação do Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023.

1.4. Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, prevalecendo a garantia do fabricante quando superior.

1.5. O prazo máximo para entrega será de 30 dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento de Bens pela CONTRATADA.

1.6. O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma integral e imediata, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.7. Tendo em vista a exigência de entrega integral e imediata dos bens, o valor global do contrato será fixo e irrevogável, nos termos da legislação vigente.

1.8. O pagamento será realizado conforme Cronograma Físico-Financeiro constante no item 12 deste Termo de Referência.

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

2.1. A solução ora pretendida é composta por **cartuchos de fita padrão LTO-6**, classificados como material de consumo, com características técnicas específicas, destinados à reposição e complementação dos cartuchos atualmente utilizados na biblioteca de fitas Dell TL4000, em uso na infraestrutura de backup da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, conforme detalhamento a seguir:

2.1.1. Especificações técnicas

2.1.1.1. Todos os cartuchos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos bens e materiais.

2.1.1.2. Quando não especificadas exceções, não serão admitidos materiais modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente aos bens e materiais ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

2.1.1.3. Todos os materiais a serem entregues deverão ser idênticos, de acordo com sua tipologia, ou seja, todos devem ser dos mesmos modelos e marcas constantes na proposta comercial. Caso o material não mais se encontre disponível no mercado, admite-se substituições por outro com qualidade e características idênticas ou superiores, desde que aceito pelo CONTRATANTE, mediante nova homologação.

2.1.1.4. Todos os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

2.1.2. Especificações técnicas mínimas

Cartucho de Dados LTO-6	
Requisito	Descrição mínima exigida
Tipo de unidade	Cartucho de fita magnética para armazenamento de dados
Padrão	LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6)
Capacidade nativa	Mínimo de 2,5 TB
Capacidade comprimida	Até 6,25 TB (considerando taxa de compressão 2,5:1)

Taxa de transferência	Compatível com padrão LTO-6
Compatibilidade	Total compatibilidade com a biblioteca de fitas Dell TL4000 e unidades de fita LTO-6
Aplicação	Armazenamento, backup e arquivamento de dados
Ciclo de trabalho	Classificação Enterprise Class, adequado para uso contínuo em ambiente de data center
Origem	Novo, original de fábrica, sem uso anterior
Classificação do material	Material de consumo
Garantia	Mínimo de 12 meses, cobertura nacional

Cartucho de Limpeza LTO-6	
Requisito	Descrição mínima exigida
Tipo de unidade	Cartucho de limpeza para unidade de fita
Padrão	LTO-6 (compatível com unidades LTO-6)
Finalidade	Limpeza preventiva e corretiva das cabeças de leitura/gravação
Compatibilidade	Total compatibilidade com a biblioteca de fitas Dell TL4000 e unidades de fita LTO-6
Vida útil	Conforme especificação do fabricante (número de ciclos de limpeza)
Aplicação	Manutenção e preservação do desempenho das unidades de fita
Origem	Novo, original de fábrica, sem uso anterior
Classificação do material	Material de consumo
Garantia	Mínimo de 12 meses, cobertura nacional

2.2. Modelo de Referência Técnica

2.2.1. Como referência, poderão ser considerados **cartuchos de dados LTO-6 RW compatível com biblioteca Dell TL4000**, bem como **cartuchos de limpeza compatíveis com o padrão LTO-6**, ou equivalentes funcionais e tecnicamente compatíveis, desde que atendam integralmente às especificações técnicas exigidas e sejam plenamente compatíveis com a biblioteca de fitas Dell TL4000, atualmente em uso na Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF.

2.3. Embalagem, Rotulagem e Transporte

2.3.1. Os cartuchos deverão ser entregues:

- Em embalagem individual original de fábrica, lacrada, inviolada e adequada à proteção do meio magnético;
- Acompanhados de rotulagem externa legível, contendo, no mínimo: fabricante, modelo, padrão LTO-6, tipo do cartucho (dados ou limpeza), lote e código de barras em padrão a ser definido pela PGDF, a ser aplicado na banda do cartucho, de forma que possa ser lido pela biblioteca Dell TL4000;

- Com nota fiscal descritiva e documentação técnica do fabricante;
- Em condições adequadas de transporte, manuseio e armazenamento, observando as boas práticas recomendadas para mídias magnéticas sensíveis, de modo a preservar sua integridade física e funcional.

2.4. Critérios de Aceite Técnico e Recebimento

2.4.1. O recebimento definitivo ocorrerá após:

- Inspeção física dos cartuchos, verificando integridade da embalagem e ausência de danos aparentes;
- Verificação de compatibilidade e reconhecimento pela biblioteca de fitas Dell TL4000 e pelas unidades de fita LTO-6;
- Teste funcional, quando aplicável, para os cartuchos de dados.
- Conferência da documentação exigida, incluindo nota fiscal e garantia.

2.4.2. Cartuchos que apresentarem incompatibilidade, defeitos de fabricação, sinais de uso prévio ou que não atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas serão recusados, devendo ser substituídos sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal, que é equiparada, para todos os efeitos, às Secretarias de Estado, tem por finalidade exercer a advocacia pública, cabendo-lhe, ainda, prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico do Distrito Federal. Ao órgão, também compete representar o Distrito Federal judicial e extrajudicialmente, zelar pelo cumprimento, na Administração Pública Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGDF, orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Direta do Distrito Federal, efetuar a cobrança judicial da dívida do Distrito Federal e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação do Distrito Federal.

A Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF administra informações sensíveis e estratégicas que precisam ser armazenadas de maneira segura e confiável. Para isso, utiliza uma biblioteca de fitas magnéticas Dell TL4000, responsável por realizar backups regulares de todos os dados críticos, garantindo a continuidade das operações e a proteção das informações contra perda, corrupção ou falhas nos sistemas.

Os cartuchos de dados atualmente em uso já ultrapassaram cinco anos de vida e passaram por múltiplos ciclos de gravação e leitura. Esse desgaste natural aumenta significativamente o risco de falhas, comprometendo a integridade dos dados armazenados e, conseqüentemente, podendo impactar a operação da instituição. Além disso, o volume de informações processadas pela PGDF cresce continuamente, exigindo um número maior de cartuchos para a execução de backups mensais e anuais, garantindo que todas as informações sejam copiadas de forma completa e segura.

Para que os cartuchos de dados funcionem corretamente e mantenham a confiabilidade do backup, é essencial a utilização de cartuchos de limpeza. Estes cartuchos são responsáveis por remover resíduos de partículas magnéticas e sujeira das cabeças de leitura e gravação das unidades LTO-6, prevenindo falhas de leitura e gravação e prolongando a vida útil das fitas de dados. Sem a reposição regular dos cartuchos de limpeza, aumenta o risco de danos às mídias, corrupção de dados e interrupções nas rotinas de backup.

Enquanto não é implementado um novo datacenter, é necessário manter um backup offline seguro, ou seja, cópias independentes e separadas das informações principais, que podem ser acessadas e restauradas caso haja algum problema no sistema principal, como falha de hardware, erro humano ou ataque cibernético. Essa prática é essencial para proteger dados críticos e assegurar a continuidade dos serviços da PGDF.

- A aquisição de novos cartuchos de dados e de limpeza LTO-6 permitirá:

- Substituir mídias desgastadas;
- Ampliar a capacidade de armazenamento disponível;
- Garantir compatibilidade plena com a biblioteca TL4000;
- Manter a integridade, confiabilidade e desempenho das operações de backup;
- Reduzir riscos operacionais e assegurar conformidade com boas práticas e exigências legais.

Portanto, a aquisição dos cartuchos de fita LTO-6, tanto de dados quanto de limpeza, é essencial para a segurança, continuidade e confiabilidade do ambiente de backup da PGDF, garantindo que as rotinas de armazenamento e proteção de informações críticas sejam realizadas de forma contínua, segura e eficiente, mesmo diante do envelhecimento das mídias e da necessidade de manutenção preventiva enquanto não há um novo datacenter em operação.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual/PCA-PGDF 2026, conforme comprovante (ID SEI 192950570).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócios

4.1.1. Fornecimento de cartuchos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante, para instalação e uso na PGDF.

4.1.2. Substituir mídias desgastadas.

4.1.3. Ampliar a capacidade de armazenamento disponível.

4.1.4. Garantir compatibilidade plena com a biblioteca TL4000.

4.1.5. Manter a integridade, confiabilidade e desempenho das operações de backup.

4.1.6. Reduzir riscos operacionais e assegurar conformidade com boas práticas e exigências legais.

4.2. Requisitos de Capacitação

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

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, e às demais normas aplicáveis à matéria.

4.4. Requisitos Temporais

4.4.1. A Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) deverá ser emitida no prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato ou emissão da Nota de Empenho.

4.4.2. A entrega dos bens e materiais deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.5. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados da CONTRATANTE, sob o ponto de vista da área demandante, com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados.

4.5.2. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa do CONTRATANTE e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença física ou virtual de seus prepostos e/ou funcionários.

4.5.3. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade da CONTRATANTE.

4.6. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1. Os bens objeto deste Termo de Referência deverão observar, no que couber, as diretrizes de sustentabilidade ambiental previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no Estudo Técnico Preliminar e na Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, bem como em suas alterações e demais normas aplicáveis.

4.6.2. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, fornecer os documentos solicitados em formato digital, com o objetivo de evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em conformidade com o disposto no art. 9º da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

4.7. **Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

4.7.1. No caso dos bens referentes à substituição, o prazo de garantia será o mesmo concedido ao bem originalmente substituído, iniciando a contagem a partir da data da substituição.

4.7.2. Durante o período de garantia o órgão não efetuará nenhum tipo de pagamento a contratada a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, fretes e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia.

4.7.3. Os fornecedores de produtos de consumo duráveis ou não duráveis respondem solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o consumidor exigir a substituição das partes viciadas, nos termos do art. 18 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.8. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.8.1. O fornecimento dos bens está condicionado ao recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Fornecimento de Bens emitida pela CONTRATANTE.

4.8.2. A Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento de Bens indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade onde os materiais deverão ser entregues.

4.8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar meios adequados para contato e registro de ocorrências, devendo estar disponível 5 dias por semana por via ligação telefônica.

4.8.4. O fornecimento dos bens deverá ser acompanhado pela CONTRATANTE, que dará ciência à CONTRATADA sobre quaisquer eventos ou ocorrências relevantes.

4.9. **Indicação de marcas ou modelos**

4.9.1. Os modelos citados possuem caráter meramente referencial, admitindo-se quaisquer produtos equivalentes.

4.10. **Subcontratação**

4.10.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

4.11. **Garantia da Contratação**

4.11.1. Não será exigida garantia contratual, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que tal exigência poderia acarretar acréscimos ao valor final da contratação. Ademais, por tratar-se de contratação de pequeno valor e de baixo risco, a ausência de garantia não representa prejuízo ao erário. Assim, avalia-se como dispensável a exigência de caução ou modalidade equivalente, em atenção aos princípios da economicidade e da proporcionalidade.

4.12. **Da logística reversa**

4.12.1. A Logística Reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada. Conforme previsão legal, os sistemas de logística reversa serão estendidos a produtos e embalagens considerando, prioritariamente, o grau e a extensão do impacto à saúde pública e ao meio ambiente dos resíduos gerados.

4.12.2. Quando houver substituição de produto defeituoso durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada do material recolhido, observada a legislação aplicável.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da CONTRATANTE

- 5.1.1. Emitir Nota de Empenho e/ou OFB;
- 5.1.2. Receber provisória e definitivamente os bens;
- 5.1.3. Fiscalizar a execução;
- 5.1.4. Efetuar o pagamento;
- 5.1.5. Aplicar sanções quando cabíveis;
- 5.1.6. Comunicar irregularidades.

5.2. Obrigações da CONTRATADA

- 5.2.1. Fornecer os bens conforme TR;
- 5.2.2. Entregar no prazo;
- 5.2.3. Substituir produtos recusados ou defeituosos;
- 5.2.4. Manter regularidade fiscal e trabalhista durante a contratação;
- 5.2.5. Reparar danos causados à Administração;
- 5.2.6. Cumprir as normas anticorrupção;
- 5.2.7. Arcar com todos os tributos e encargos;
- 5.2.8. Prestar informações quando solicitadas pela fiscalização.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Do Contrato

6.1.1. A contratação com o fornecedor será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, ou emissão de nota de empenho de despesa, observando o disposto no art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, 1º de abril de 2021, e no art. 210 do Decreto Distrital n.º 44.330, 16 de março de 2023.

6.1.2. **O instrumento de contrato poderá ser substituído pela nota de empenho de despesa, por se tratar de entrega imediata, sem obrigação futura**, conforme prevê o art. 95, inciso II da Lei Federal n.º 14.133, 1º de abril de 2021 e art. 210 do Decreto Distrital n.º 44.330, 16 de março de 2023.

6.1.3. Na eventualidade da formalização contratual, a vigência do contrato será de 12 meses contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo vedada sua prorrogação.

6.2. Rotinas de Execução

6.2.1. A Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) deverá ser emitida no prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho.

6.2.2. Local, Horário e Condições de Entrega dos Bens

6.2.3. Os materiais e acessórios deverão ser entregues, presencialmente, na sede da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), no seguinte endereço: SAM Projeção I, Asa Norte, Brasília, DF, CEP:70620-090.

6.2.4. O horário de funcionamento da Procuradoria-Geral do Distrito Federal é de 8h às 19h.

6.3. Quantificação ou Estimativa de Bens para Comparação e Controle

6.3.1. Cada Ordem de Fornecimento de Bens conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste Termo de Referência.

6.3.2. As OFB conterão, no mínimo, as seguintes informações:

6.3.3. Numeração;

6.3.3.1. Descrição da solicitação;

6.3.3.2. Identificação do Gestor do Contrato;

- 6.3.3.3. Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda (incluindo descrição de macroatividades a serem executadas, quando aplicável);
- 6.3.3.4. Especificação quanto a prazos de execução;
- 6.3.3.5. Especificação dos quantitativos e valores da demanda ; e
- 6.3.3.6. Outras informações necessárias, quando for o caso.

6.4. Mecanismos Formais de Comunicação

- 6.4.1. Questões administrativas pertinentes à execução do contrato podem ser encaminhadas via ofício, correio eletrônico, sistema de peticionamento eletrônico, ou qualquer modo acordado.
- 6.4.2. É responsabilidade da CONTRATADA comunicar tempestivamente todos os eventos pertinentes à execução contratual que possam acarretar prejuízo ao alcance do objetivo da Ordem de Fornecimento de Bens.
- 6.4.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por problemas técnicos no envio ou recebimento de documentos por meio digital que causarem o não recebimento, devendo a CONTRATADA certificar-se do correto envio e confirmação de recebimento na PGDF.
- 6.4.4. A CONTRATADA deverá manter um endereço eletrônico (e-mail) e um número de telefone móvel que possua os recursos de troca de mensagens *SMS, Whatsapp e Telegram* sempre disponíveis e ativos.

6.5. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.
- 6.5.2. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato.
- 6.5.3. A CONTRATADA deve observar os requisitos de manutenção de sigilo e normas de segurança na Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da PGDF, estabelecida por meio da Portaria nº 356, de 16 de julho de 2018 e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

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 a CONTRATADA 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. Fiscalização

- 7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos GESTOR DO CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. O material deverá ser fornecido de acordo com as especificações e prazos previstos neste Termo de Referência
- 8.2. Serão recusados materiais que não atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência
- 8.3. **Recebimento do Objeto**

8.3.1. Os materiais serão recebidos:

8.3.2. PROVISORIAMENTE: Em até 05 dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, mediante conferência quantitativa e documental.

8.3.3. DEFINITIVAMENTE: No prazo de até 05 dias contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório e, salvo motivo justificado, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação.

8.3.4. Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo Gestor do Contrato ou Comissão responsável, o que confirmará a aceitação definitiva dos bens, após comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.3.5. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os bens foram entregues de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da CONTRATADA, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

8.3.6. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os materiais rejeitados ou que apresentarem vícios, defeitos ou inconformidades

8.3.7. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3.10. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, 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.

8.3.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos vícios aparentes ou ocultos, defeitos de fabricação, qualidade dos bens fornecidos e cumprimento das obrigações de garantia previstas neste Termo de Referência.

8.4. **Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

8.4.1. Este Modelo de Gestão do Contrato visa observar a definição clara e detalhada das sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa, que estejam em consonância com os artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.2. Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, fica sujeita as sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021:

I - Advertência por escrito quando do descumprimento de qualquer um dos requisitos constantes deste termo de referência;

II - Multa, conforme percentuais definidos e suas atualizações;

III - Impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, conforme legislação.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade.

8.4.2.1. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATADA em favor do futuro contratado ou na execução da Garantia Contratual prestada. Caso a penalidade de multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente, se necessário.

8.4.3. A aplicação das sanções observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza e a gravidade da infração.

8.5. **Forma de pagamento**

8.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar a **Nota Fiscal em nome do Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (CNPJ nº 04.117.005/0001-50)**.

8.5.2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, contados do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente discriminadas de acordo com a Nota de Empenho, e será creditado em favor da CONTRATADA, na forma da legislação vigente.

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

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

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

8.5.6. 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.

8.5.7. A CONTRATADA 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. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. **Bens comuns (Inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021)**

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

9.1.1. Os bens objeto da presente contratação possuem características padronizadas e usuais de mercado, com especificações objetivamente definidas neste Termo de Referência, enquadrando-se como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

9.1.2. Os bens da presente contratação são de qualidade comum, não superior à necessária para atender às finalidades a que se destinam, em observância ao disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021;

9.2. **Fundamentação da Contratação Direta**

9.2.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão de o valor estimado da contratação enquadrar-se no limite legal previsto para essa hipótese.

9.3. **Critério para Seleção da Proposta**

9.3.1. Será considerada mais vantajosa para a Administração a proposta que atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e apresentar o menor preço para o objeto pretendido;

9.3.2. A seleção da proposta observará o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, assegurando a vantajosidade da contratação para a Administração Pública;

9.3.3. A análise das propostas observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

9.4. **Regime de Execução**

9.4.1. O objeto será executado mediante fornecimento integral dos bens especificados neste Termo de Referência, em parcela única.

9.5. **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.5.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.5.2. **Requisitos para Contratação**

9.5.3. Para fins de contratação, o fornecedor selecionado deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como sua aptidão para o fornecimento do objeto, mediante apresentação da documentação abaixo relacionada:

9.5.4. **Habilitação Jurídica**

I – Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica da empresa.

9.5.5. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

I – Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

II – Prova de regularidade perante a Fazenda Distrital ou Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;

III – Certificado de Regularidade do FGTS;

IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.6. **Qualificação Técnica**

9.6.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter fornecido ou estar fornecendo materiais compatíveis em características, com o objeto deste Termo de Referência.

9.7. **Disposições Gerais**

9.7.1. A documentação poderá ser substituída, total ou parcialmente, por registro cadastral válido em sistema oficial de cadastramento de fornecedores, quando admitido pela Administração e observada a legislação vigente.

9.7.2. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelo fornecedor.

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.090,00, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartucho de fita magnética para armazenamento de dados, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6)	433917	Unidade	60	R\$190,00	R\$ 11.400,00
2	Cartucho de limpeza para unidade de fita, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6)	608958	Unidade	5	R\$ 338,00	R\$ 1.690,00

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Distrito Federal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: Procuradoria-Geral do Distrito Federal/ Subsecretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- II - Fonte de Recursos: FUNDO PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL;
- III - Programa de Trabalho: a designar;
- IV - Elemento de Despesa: a designar;
- V - Plano Interno: a designar.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Evento	Prazo estimado
Ordem de Fornecimento de Bens (Produtos de entrega imediata)	Até 10 dias após assinatura do contrato/emissão da Nota de Empenho
Entrega do Objeto	Até 30 dias após OFB
Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Até 5 dias após o recebimento dos bens
Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Até 5 dias após termo de recebimento provisório
Emissão da Nota Fiscal/Fatura	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo
Pagamento	Até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura
Garantia	Durante 12 meses

Responsáveis

NOME
Cargo, Matrícula

Aprovo,

Autoridade Competente

GEORGE ANDERSON HOLANDA COUTINHO
Subsecretário-Geral de Administração

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social e CNPJ:

Responsável:

Endereço:

Contato (telefone/e-mail):

À

1. PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF.

Proposta que faz a < empresa > inscrita no CNPJ nº < **CNPJ do fornecedor** > para o fornecimento de < **objeto do Termo de Referência descrito neste Termo de Referência** > a fim de atender as necessidades corporativas da instituição, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

2. PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartucho de fita magnética para armazenamento de dados, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6)	433917	Unidade	60	R\$190,00	R\$ 11.400,00
2	Cartucho de limpeza para unidade de fita, Padrão LTO-6 (Linear Tape-Open Ultrium 6)	608958	Unidade	5	R\$ 338,00	R\$ 1.690,00

Valor total da proposta: R\$ 13.090,00 (TREZE MIL E NOVENTA REAIS).

3. ENTREGA E GARANTIA

Prazo de entrega: conforme estabelecido no Termo de Referência.

Período de garantia: conforme estabelecido no Termo de Referência.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de envio da proposta comercial.

5. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto, incluindo tributos, fretes, transportes, seguros, embalagens, encargos sociais, trabalhistas e quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução da contratação.

A apresentação da proposta implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.



Documento assinado eletronicamente por **WALACE ALBUQUERQUE DA CUNHA - Matr.0252066-4, Chefe do Núcleo de Material**, em 27/08/2026, às 15:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA ALMEIDA DE FREITAS - Matr.0256845-4, Assessor(a) Técnico(a)**, em 27/08/2026, às 15:18, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **212416392** Código CRC: **C49B345A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM, Bloco I, Ed. Sede PGDF - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.pg.df.gov.br

00020-00001831/2026-71

Doc. SEI/GDF 212416392