



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COM CIDADANIA - SEMUSC

Termo de Referência nº 4949664/2026 - SEMUSC

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 019/2026 – SEMUSC

AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA DE CARTÕES PVC E COMPONENTES CORRELATOS PARA A GUARDA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS

QUADRO RESUMO

CAMPO	INFORMAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº	SEI: 11111.002026/2026 - SEMUSC
ÓRGÃO INTERESSADO	Secretaria Municipal de Segurança com Cidadania – SEMUSC
UNIDADE REQUISITANTE	Secretaria Adjunta do Comando da Guarda Municipal
UNIDADE RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO	Superintendência de Inteligência e Controle Interno - SICI
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD	DFD nº 4656586/2026
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA	PCA nº 64/2026
OBJETO	Aquisição de impressora de cartões PVC e materiais, insumos e acessórios correlatos destinados à emissão e personalização de credenciais institucionais
PROCEDIMENTO	Contratação direta por dispensa de licitação, em razão do valor, observada a legislação aplicável
VALOR ESTIMADO	R\$ 28.549,71
SIGILOSO	NÃO
CRITÉRIO DE SELEÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	GLOBAL
FORMA DE FORNECIMENTO	ÚNICO / ENTREGA INTEGRAL
EXIGE AMOSTRA	NÃO
EXIGE PROVA DE CONCEITO	NÃO
QUANTIDADE DE ITENS	06 (seis) itens agrupados em lote único

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Aquisição de 01 (uma) impressora profissional para cartões PVC/crachás, com tecnologia de impressão direta no cartão – Direct-to-Card (DTC) ou tecnologia funcionalmente equivalente, duplex automático, resolução mínima de 300 dpi e compatibilidade física com cartões inteligentes CR-80, acompanhada de cartões MIFARE Classic 1K, ribbons coloridos compatíveis, kit complementar de limpeza, cordões personalizados e prendedores para crachá, destinados ao atendimento das necessidades da Guarda Municipal de São Luís, no âmbito do Sistema de Gestão de Identidades Funcionais – SISPORTE.

1.2. A contratação será realizada em lote único, com julgamento pelo menor preço global, considerando a integração funcional e a necessidade de compatibilidade entre os componentes da solução.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
01	Impressora profissional para cartões PVC/crachás, com tecnologia de impressão direta no cartão – Direct-to-Card (DTC) ou tecnologia funcionalmente equivalente, destinada à emissão e personalização de documentos de identificação funcional. Impressão colorida, com impressão automática frente e verso – duplex; resolução mínima de 300 dpi; compatibilidade com cartões padrão CR-80/ISO 7810 ID-1, inclusive cartões inteligentes contendo chip e/ou antena incorporados; interface USB e/ou Ethernet; alimentação elétrica bivolt automática ou compatível com a rede elétrica institucional; compatibilidade com sistema operacional Windows 11 ou versão compatível; fornecimento dos drivers e softwares básicos necessários à operação e personalização dos cartões; capacidade para impressão de fotografias, textos, dados variáveis, assinaturas digitalizadas, QR Codes e demais elementos gráficos necessários à emissão das credenciais institucionais; garantia mínima de 12 (doze) meses.	UN	01
02	Cartão inteligente em PVC branco, padrão CR-80/ISO 7810 ID-1, dimensões aproximadas de 85,6 × 54 mm e espessura aproximada de 0,76 mm, tecnologia MIFARE Classic 1K, frequência de 13,56 MHz, padrão ISO/IEC 14443-A, memória de 1 KB, imprimível em DTC e fisicamente compatível com a impressora ofertada no Item 01, conforme declaração do fabricante ou fornecedor.	UN	4.000
03	Conjunto de ribbon colorido YMCKO/YMCKT ou tecnologia equivalente recomendada pelo fabricante, compatível com a impressora ofertada no Item 01, com rendimento equivalente mínimo de 500 faces por conjunto. Produtos novos, originais ou homologados pelo fabricante, não remanufaturados, com validade adequada ao uso, conforme indicação do fabricante. Os 18 conjuntos deverão proporcionar capacidade agregada mínima de 9.000 faces.	CONJ.	18
04	Kit complementar de limpeza, em unidade comercial completa, recomendado pelo fabricante ou expressamente compatível com a impressora ofertada no Item 01, contendo materiais próprios para limpeza do transporte de cartões, roletes e/ou cabeçote, conforme a tecnologia do modelo. A proposta deverá identificar a composição do kit e comprovar sua compatibilidade, considerando os materiais de limpeza que acompanhem os ribbons para evitar duplicidade.	KIT	01
05	Cordão personalizado para crachá, em poliéster, com comprimento aproximado de 85 cm e largura aproximada de 10 a 20 mm, personalizado com a identidade visual a ser fornecida pela Administração, com acabamento de fixação compatível.	UN	2.000
06	Prendedor para crachá tipo “jacaré”, removível, metálico, com alça plástica leitosa ou transparente, adequado à fixação de cartão/crachá.	UN	1.000

1.3. A compatibilidade com cartões inteligentes refere-se à aptidão física do equipamento para impressão de cartões PVC contendo chip e/ou antena incorporados, não sendo exigida a existência de codificador NFC/contactless integrado à impressora. O fornecedor deverá apresentar declaração de compatibilidade física com os cartões do Item 02.

1.4. Retransferência, resolução de 600 dpi, laminador e encoder NFC integrado não constituem requisitos

mínimos da solução. Recursos adicionais ou tecnologia funcionalmente equivalente poderão ser aceitos desde que atendidos todos os requisitos, preservada a compatibilidade do conjunto e respeitado o valor global máximo de R\$ 28.549,71, sem custos adicionais para a Administração.

1.5. A eventual gravação eletrônica dos chips não integra o objeto nem a estimativa desta contratação. Se necessária, dependerá de estudo específico e pesquisa própria para leitor/gravador externo ou módulo compatível, conforme o Mapa de Apuração nº 4656649/2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Necessidade da contratação:

2.1.1. A contratação decorre da necessidade da Secretaria Municipal de Segurança com Cidadania – SEMUSC, especialmente da Guarda Municipal de São Luís, de dispor de infraestrutura própria para emissão, personalização, atualização e reemissão de documentos de identificação funcional e demais credenciais institucionais.

2.1.2. A demanda está vinculada à implantação e operacionalização do Sistema de Gestão de Identidades Funcionais – SISPORTE, solução desenvolvida, testada e operacional, destinada à gestão dos registros funcionais e ao controle das credenciais emitidas, inclusive com recursos de emissão individual e em lote, QR Code, histórico, gerenciamento e revogação de credenciais.

2.1.3. A ausência de equipamento próprio para materialização física das credenciais mantém a Administração dependente de fornecedores externos para impressão e reimpressão, o que amplia prazos, custos logísticos e dependência operacional.

2.1.4. A necessidade é contínua, considerando o quadro funcional da Secretaria, as emissões iniciais e as futuras substituições decorrentes de alterações cadastrais, promoções, progressões, mudança de lotação ou função, desgaste, extravio, furto, dano e demais ocorrências administrativas.

2.1.5. A solução será utilizada para emissão de Carteiras de Identidade Funcional, Certificados de Registro de Arma de Fogo – CRAF e outras credenciais institucionais compatíveis com a infraestrutura adquirida.

2.1.6. A produção interna proporciona maior autonomia administrativa, permite emissão sob demanda, favorece o controle sobre as informações e os insumos empregados e contribui para a rastreabilidade do ciclo de vida das credenciais.

2.2. MOTIVAÇÃO:

2.2.1. Razões de direito:

2.2.1.1. A contratação observa os princípios e diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, segurança e seleção da proposta mais vantajosa.

2.2.1.2. A presente contratação será processada, caso o valor estimado definitivo permaneça dentro do limite legal, mediante dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o exercício de 2026, o limite atualizado é de R\$ 65.492,11, conforme Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

2.2.1.3. O valor global estimado de R\$ 28.549,71 registrado no DFD nº 4656586/2026 está consolidado no Mapa de Apuração nº 4656649/2026, preservados os preços unitários e os quantitativos da solução DTC e dos insumos compatíveis.

2.2.1.4. A contratação direta não afasta a necessidade de planejamento, pesquisa de preços, justificativa do preço, análise de habilitação, publicidade dos atos e observância das demais exigências legais e regulamentares aplicáveis.

2.2.2. Razões de fato:

2.2.2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade concreta de completar a infraestrutura necessária à produção física das credenciais administradas pelo SISPORTE.

2.2.2.2. A Guarda Municipal de São Luís possui demanda recorrente de emissão e atualização de documentos funcionais. Além da emissão inicial, haverá necessidade de reimpressão decorrente de alterações funcionais e administrativas, desgaste, perda, extravio, furto e dano.

2.2.2.3. A aquisição de equipamento próprio permitirá a produção interna e sob demanda, com maior agilidade, menor dependência de terceiros e maior controle dos dados e documentos produzidos.

2.2.2.4. A solução também contempla cartões inteligentes, ribbons e acessórios necessários para que a infraestrutura entre em funcionamento de forma integrada e contínua.

2.2.2.5. A especificação foi adequada à solução consolidada no Mapa de Apuração nº 4656649/2026, que contempla impressão direta em cartão (DTC), duplex automático e resolução mínima de 300 dpi. Para a finalidade de emissão e personalização gráfica das credenciais institucionais, foram retiradas as exigências de retransferência, resolução de 600 dpi, laminação e codificação NFC integrada, preservando-se os requisitos essenciais de qualidade, funcionalidade e compatibilidade física com cartões inteligentes. A adequação considera a necessidade administrativa, os resultados da pesquisa de preços e a disponibilidade orçamentária, mantendo o valor global estimado de R\$ 28.549,71.

3. PREVISÃO NO PLANEJAMENTO:

3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual nº 64/2026.

3.2. A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 4656586/2026.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura ou da formalização do instrumento equivalente, na forma do artigo nº 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A vigência deverá abranger o período necessário ao cumprimento das obrigações assumidas, inclusive instalação, configuração, treinamento, garantia e assistência técnica, quando aplicáveis.

4.3. A duração da contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal, devendo ser observadas a disponibilidade de créditos orçamentários e demais requisitos legais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Aplicar-se-ão à contratação os critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com o objeto, observando-se a legislação de regência e as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, quando pertinente.

5.1.2. Os bens deverão observar critérios de durabilidade, possibilidade de manutenção, eficiência energética e redução de desperdício, quando tecnicamente disponíveis.

5.1.3. Os resíduos decorrentes da utilização dos produtos, inclusive cartões PVC, ribbons, materiais de limpeza e componentes substituídos, deverão receber destinação ambientalmente adequada, observada a legislação aplicável.

5.1.4. Sempre que tecnicamente aplicável, deverão ser observados mecanismos de logística reversa para equipamentos, componentes e consumíveis.

5.1.5. A contratada deverá fornecer bens em embalagens adequadas, evitando materiais excessivos e favorecendo, quando possível, a utilização de materiais recicláveis ou reciclados.

5.2. Requisitos específicos:

5.2.1. A impressora deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.2. Os cartões, ribbons e demais consumíveis deverão ser compatíveis com a impressora ofertada.

5.2.3. A contratada deverá fornecer instalação, configuração, testes e treinamento de até 03 (três) servidores, conforme especificações do objeto.

5.2.4. A solução deverá permitir a personalização de fotografias, dados variáveis, QR Codes, códigos bidimensionais, numeração individualizada e demais elementos gráficos definidos pela Administração.

5.2.5. A solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.6. Os 18 conjuntos de ribbons deverão oferecer rendimento equivalente mínimo de 500 faces por conjunto, totalizando no mínimo 9.000 faces. A memória do Mapa de Apuração considera 4.000 cartões × 2 faces = 8.000 faces, acrescidas de margem técnica de 12,5%. A proposta deverá informar o rendimento e comprovar a compatibilidade dos consumíveis com o modelo ofertado.

5.2.7. O kit complementar de limpeza deverá ser apresentado como unidade comercial completa compatível, com indicação de sua composição e da recomendação do fabricante ou comprovação expressa de compatibilidade. Serão considerados os materiais de limpeza que acompanhem os ribbons, para evitar duplicidade. Não se exige rendimento mínimo de 6.000 impressões para o kit.

6. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS:

6.1. Para a presente aquisição não haverá indicação de marcas, devendo, no entanto, o objeto estar dentro das especificações mínimas contidas neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

6.2. Eventuais referências a marcas, fabricantes ou modelos constantes de pesquisas de mercado terão caráter meramente informativo e comparativo, não constituindo exigência para fornecimento.

6.3. Serão aceitas soluções equivalentes ou superiores, desde que comprovado o atendimento integral aos requisitos técnicos e funcionais definidos neste instrumento.

7. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

7.1. Para a presente contratação não será exigida a apresentação de amostra física durante a seleção da proposta, uma vez que as características do objeto poderão ser comprovadas por catálogo, ficha técnica, manual, datasheet ou documentação oficial do fabricante, sem prejuízo dos testes de recebimento.

7.2. A Administração poderá solicitar ao fornecedor classificado em primeiro lugar catálogo e/ou ficha técnica contendo a descrição dos equipamentos e materiais, devendo estes apresentar consonância com o descrito neste Termo de Referência.

7.3. O fornecedor deverá apresentar a documentação técnica solicitada no prazo estabelecido pela Administração, inclusive por meio eletrônico, quando admitido no procedimento.

7.4. Na hipótese de não apresentação injustificada da documentação solicitada ou de comprovação de desconformidade, a proposta poderá ser recusada, observados os princípios do contraditório, razoabilidade e vinculação ao instrumento de contratação.

7.5. Após a entrega, serão realizados testes funcionais da impressora e dos componentes essenciais, inclusive impressão colorida, duplex automático, qualidade e legibilidade dos elementos gráficos, compatibilidade física dos cartões inteligentes e compatibilidade dos ribbons. Não serão exigidos testes de laminação ou codificação eletrônica NFC como condição de recebimento da solução especificada.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO:

8.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, considerando a necessidade de assegurar à Administração controle sobre a execução, compatibilidade entre componentes e responsabilidade direta da contratada pela integralidade da solução.

8.2. A vedação não impede a aquisição dos produtos pela contratada junto a fabricantes, distribuidores ou importadores integrantes da cadeia comercial regular, desde que mantida a responsabilidade integral perante a Contratante.

8.3. Eventual utilização de assistência técnica autorizada pelo fabricante não afastará a responsabilidade da contratada pelas obrigações assumidas.

9. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

9.1. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis e de eventual prazo superior ofertado pelo fabricante ou pela contratada.

9.2. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação e falhas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado.

9.3. Durante a garantia, a contratada deverá realizar, sem ônus adicional, diagnóstico, reparo, substituição de peças e demais providências necessárias ao restabelecimento do funcionamento adequado do

equipamento.

9.4. A assistência técnica deverá estar disponível durante o período de garantia, por canais formais de atendimento, com registro dos chamados e acompanhamento das providências adotadas.

9.5. Quando o reparo exigir retirada do equipamento, a contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento e devolução do bem em condições adequadas de funcionamento.

9.6. Os cartões, ribbons, kits de limpeza e demais materiais que apresentarem defeito de fabricação ou desconformidade deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

10. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente aquisição, conforme análise realizada no Estudo Técnico Preliminar e observada a regulamentação municipal aplicável.

10.2. A não exigência de garantia de execução considera a natureza do objeto, o fornecimento de bens de entrega única, o valor estimado, a fiscalização, a possibilidade de rejeição dos itens, a garantia dos bens e os mecanismos legais de responsabilização da contratada.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

11.1. Condições de entrega:

11.1.1. Os objetos serão entregues de forma única, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Segurança com Cidadania – SEMUSC, totalmente novos, em adequada embalagem, devidamente protegidos contra danos de transporte e acompanhados das respectivas notas fiscais de fornecimento.

11.1.2. A entrega será efetuada no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Segurança com Cidadania – SEMUSC, localizada à Avenida dos Franceses, nº 5-A, Alemanha, São Luís/MA, CEP nº 65.036-281.

11.1.3. A entrega será efetuada em dia e hora previamente programados, dentro do horário comercial.

11.1.4. O prazo para entrega será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

11.1.5. Eventuais pedidos de prorrogação serão encaminhados à Administração, devidamente fundamentados, antes do término do prazo, para análise e decisão.

11.1.6. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados. A aceitação da justificativa ficará a critério da Contratante.

11.1.7. A entrega deverá compreender todos os itens integrantes do lote único, nas quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.8. Após a entrega, a contratada deverá realizar a instalação, configuração, testes e treinamento previstos neste instrumento.

12. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

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

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, quando cabível.

12.3. 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.

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

12.5. Após a assinatura do contrato ou emissão do instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.6. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

13.1. O fiscal técnico acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

13.2.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para correção da execução, determinando prazo para saneamento.

13.3. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

13.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

13.5. O fiscal técnico registrará o cumprimento das etapas de entrega, instalação, testes e treinamento.

14. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

14.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e os demais atos administrativos relacionados à execução.

14.2. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor quando ultrapassar sua competência.

14.2.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução, ocorrências, alterações e demais eventos relevantes.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO:

15.1. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação.

15.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas.

15.2.1. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, considerando os indicadores objetivamente definidos.

15.2.2. O gestor tomará providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando cabível.

15.2.3. O setor de contratação comunicará ao gestor os eventos relevantes relacionados ao encerramento da contratação.

15.2.4. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para aprimoramento das atividades da Administração.

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

16.1. Recebimento do objeto:

16.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade.

16.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da

nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

16.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.6. O prazo para solução de inconsistências na execução do objeto ou saneamento da nota fiscal não será computado para os fins do recebimento definitivo.

16.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pelos vícios e defeitos do objeto, tampouco as obrigações decorrentes da garantia.

17. DA LIQUIDAÇÃO:

17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, observada a redução legal eventualmente aplicável às contratações enquadradas no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento equivalente expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como prazo de validade, data de emissão, dados do contrato ou instrumento equivalente, período respectivo de execução, valor a pagar e eventual destaque de retenções tributárias.

17.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, sem ônus para a Contratante.

17.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigível, nos termos da legislação aplicável.

17.5. A Administração realizará as consultas aos cadastros oficiais disponíveis para verificação da manutenção das condições de habilitação e da inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

17.6. Persistindo irregularidade que impeça a contratação ou o pagamento, serão adotadas as medidas administrativas legalmente cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18. PRAZO DE PAGAMENTO:

18.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme disposto neste instrumento e na legislação aplicável.

18.2. O pagamento dar-se-á de forma única (Empenho Ordinário), após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa.

18.2.1. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, quando cabível.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

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

19.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo regime,

mediante comprovação da condição tributária.

20. DO REAJUSTE:

20.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de vigência da contratação, em razão da natureza de entrega única e da duração do ajuste.

20.2. Eventual alteração de preços somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante comprovação e observância das condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

21.1. Considerando a natureza de fornecimento de bens, a entrega integral prevista, o valor estimado e a contratação direta pretendida, não será exigida qualificação econômico-financeira mediante índices contábeis, salvo se houver determinação legal ou regulamentar específica ou se, no curso da instrução, for demonstrada necessidade devidamente motivada.

21.2. A contratada deverá apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e demais documentos exigíveis para a contratação direta, conforme a legislação e regulamentação aplicáveis.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que: a) der causa à inexecução parcial do contrato; b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) der causa à inexecução total; d) ensejar o retardamento da execução ou entrega sem motivo justificado; e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa; f) praticar ato fraudulento; g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude; h) praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

22.2. Poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade e multa, conforme gravidade da conduta e art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

22.3. Multa moratória poderá ser aplicada por atraso injustificado, no percentual de 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao período definido pela Administração no instrumento de contratação, sem prejuízo das demais consequências legais.

22.4. Em caso de inexecução total, poderá ser aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.5. A aplicação das sanções previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

22.6. Antes da aplicação de multa, será facultada defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, na forma do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

22.7. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, circunstâncias agravantes ou atenuantes, danos causados e eventual existência de programa de integridade, na forma do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

22.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados contraditório e ampla defesa, observados os procedimentos legais.

23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

23.1. Critérios de julgamento das propostas:

23.1.1. Será adotado o critério de MENOR PREÇO em relação ao valor global para seleção da proposta, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste instrumento.

23.1.2. O objeto enquadra-se como aquisição de bens com padrões de desempenho e características objetivamente especificáveis e usualmente encontradas no mercado, admitindo contratação direta na hipótese legal de dispensa por valor, observados os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

23.1.3. No preço apresentado deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel

cumprimento do objeto, inclusive tributos, fretes, transporte, seguro, instalação, configuração, treinamento, materiais, encargos e demais custos diretos ou indiretos.

23.1.4. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer documentação ou comprovar características técnicas, observados os limites legais e a impossibilidade de alteração substancial da proposta.

23.1.5. Será selecionada a proposta que, além de apresentar o menor preço global válido, atender integralmente às condições de habilitação e às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e do instrumento de contratação, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

24.2. Indicar representante/preposto para representá-la na execução, quando necessário.

24.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor e prestar todos os esclarecimentos solicitados.

24.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros.

24.5. Cumprir as normas legais e regulamentares relacionadas à contratação pública e às condições de fornecimento.

24.6. Entregar os bens nos prazos e condições estabelecidos, acompanhados da documentação correspondente.

24.7. Manter, durante a execução, as condições exigidas para habilitação e contratação.

24.8. Comunicar ao fiscal, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal verificada na execução.

24.9. Guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em razão da execução do objeto.

24.10. Arcar com encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários, transporte, seguro e demais despesas relacionadas ao fornecimento.

24.11. Cumprir as normas de segurança da Contratante e as obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.

24.12. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso.

24.13. Realizar instalação, configuração, testes e treinamento previstos neste Termo de Referência.

24.14. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os itens ou componentes que apresentarem vício, defeito ou desconformidade.

24.15. Fornecer documentação técnica, manuais, drivers e softwares necessários ao funcionamento da solução.

24.16. Não permitir trabalho de menor em desacordo com a legislação aplicável.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

25.1. São obrigações da Contratante, além das demais constantes deste Termo de Referência e do instrumento de contratação:

25.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

25.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

25.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, às suas expensas.

25.5. Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações pela contratada.

25.6. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, conforme art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

25.7. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos.

25.8. Aplicar à contratada as sanções previstas na legislação e neste Termo de Referência, quando cabíveis.

25.9. Fornecer as informações e condições necessárias à instalação e utilização da solução.

25.10. Indicar os servidores que participarão do treinamento e os responsáveis pela operação da solução.

25.11. Informar à contratada as especificações dos layouts e demais padrões institucionais necessários à personalização dos documentos.

25.12. Adotar as providências necessárias para assegurar o armazenamento adequado e o controle dos cartões e insumos após o recebimento.

26. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

26.1. A extinção da contratação dar-se-á após o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação, sem prejuízo das hipóteses legais de extinção antecipada.

26.2. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações estipuladas, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa, ou amigavelmente, quando legalmente admitido.

26.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei Federal.

26.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos, relação de pagamentos e indenizações e multas eventualmente devidas.

26.5. A extinção não impede o reconhecimento de eventual direito a indenização ou reequilíbrio econômico-financeiro quando legalmente cabível.

27. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

27.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da contratação.

27.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com os princípios do art. 6º da LGPD.

27.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

27.4. A contratada deverá limitar o acesso aos dados ao pessoal estritamente necessário à execução do objeto e adotar medidas técnicas e administrativas de segurança compatíveis com a natureza dos dados tratados.

27.5. Terminado o tratamento dos dados, a contratada deverá eliminá-los, ressalvadas as hipóteses legais de conservação previstas no art. 16 da LGPD.

27.6. É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

27.7. Caso utilize suboperadores de tratamento, a contratada deverá permanecer integralmente responsável pela observância das obrigações de proteção de dados.

27.8. A Contratante poderá realizar diligências para aferir o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados, devendo a contratada atender prontamente às solicitações de comprovação.

27.9. Sempre que tecnicamente possível, dados utilizados em instalação, testes e treinamento deverão ser fictícios ou anonimizados, evitando-se a exposição desnecessária de dados funcionais reais.

27.10. Os materiais de teste ou credenciais inutilizadas que contenham dados pessoais deverão ser descaracterizados ou destruídos de forma segura, impedindo sua utilização indevida.

28. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

28.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 28.549,71 (vinte e oito mil, quinhentos e quarenta e nove reais e setenta e um centavos), conforme os custos unitários e quantitativos consolidados no Mapa de Apuração nº 4656649/2026, com data-base de 24 de agosto de 2026, já integrante da instrução processual.

28.2. O valor global estimado permanece inalterado e constitui o limite global disponível para a contratação. Os quantitativos e preços unitários são: 01 impressora × R\$ 7.298,00 = R\$ 7.298,00; 4.000 cartões × R\$ 1,84 = R\$ 7.360,00; 18 conjuntos de ribbons × R\$ 517,60 = R\$ 9.316,80; 01 kit de limpeza × R\$ 274,91 = R\$ 274,91; 2.000 cordões × R\$ 1,80 = R\$ 3.600,00; e 1.000 prendedores × R\$ 0,70 = R\$ 700,00. Total: R\$ 28.549,71. A proposta deverá contemplar todos os custos previstos no item 23.1.3, sem acréscimos ao limite global.

28.3. O valor estimado da contratação NÃO possui caráter sigiloso e será divulgado nos termos da legislação e da regulamentação aplicáveis à contratação direta.

29. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

29.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação: Custeio e Investimento;

Projeto/Atividade: 456 11111.0412204022.002;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.;

Fonte de Recurso: 1500000000.

Ação: Reaparelhamento da SEMUSC;

Projeto/Atividade: 469 11111.0612202122.060;

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.;

Fonte de Recurso: 1500000000.

Ação: Reaparelhamento da SEMUSC;

Projeto/Atividade: 468 11111.0612202122.060;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.;

Fonte de Recurso: 1500000000.

29.3. A indicação definitiva da dotação orçamentária será juntada aos autos pelo setor competente, previamente à formalização da contratação, conforme as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. Integra este Termo de Referência a equipe de Planejamento de Contratações, nos termos da Portaria nº 1.788, de 04 de junho de 2024.

30.2. Integram o planejamento da contratação, para fins de instrução processual, o DFD nº 4656586/2026, o Estudo Técnico Preliminar nº 4895817/2026 e o Mapa de Apuração nº 4656649/2026, além dos demais documentos que compõem os autos.

30.3. Os casos omissos serão solucionados à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e demais normas pertinentes.

São Luís – MA, data da assinatura.

ELABORADOR:

JOSEILSON EDUARDO LEITE MARTINS

Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Matrícula nº.: 51.208

Aprovação:

Considerando todas as informações dispostas no presente documento, APROVO o TERMO DE

REFERÊNCIA, conforme estabelece a legislação vigente.

Marcos José de Moraes Affonso Júnior

Secretário Municipal de Segurança com Cidadania

Matrícula nº.: 51.535



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Joseilson Eduardo Leite Martins, Coordenador**, em 24/09/2026, às 14:32, conforme Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Marcos José de Moraes Affonso Junior, Secretário Municipal de Segurança Com Cidadania**, em 25/09/2026, às 08:25, conforme Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **4949664** e o código CRC **E6A4D342**.

Processo nº: 11111.002026/2026

Documento nº: 4949664v2 - SEMUSC