



Governo do Distrito Federal
Administração Regional do Sudoeste/Octogonal/SIG - RA XXII
Gerência de Administração
Núcleo de Informática

Termo de Referência - RA-SUDO/COAG/GEAD/NUINF

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto

1.1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de bens permanentes consistentes em impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3, para atender às necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG, conforme as condições constantes neste Termo.

1.1.2. Aquisição de IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA BIVOLT, COM TANQUE DE TINTA E CAPACIDADE PARA IMPRESSÃO DE PAPEL A4 E A3, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PDTI	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR T
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA BIVOLT, COM TANQUE DE TINTA E CAPACIDADE PARA IMPRESSÃO DE PAPEL A4 E A3	449629	UNIDADE	N4	01	R\$ 4.899,00	R\$ 4.89

1.2. Da Natureza da Contratação

1.2.1. Os bens a serem adquiridos são de qualidade comum, adequados para atender às finalidades a que se destinam, conforme estabelece o art. 20 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e o art. 73 do Decreto Distrital 44.330, de 16 de março de 2023.

1.2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme inciso I, do art. 74 do [Decreto n.º 44.330, de 16 de março de 2023](#).

1.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A presente contratação visa a aquisição de uma impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel a4 e a3, projetada para atender às necessidades de impressão de uma administração pública. O objeto desta contratação deve contemplar todas as funcionalidades necessárias para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços administrativos, abrangendo as seguintes capacidades e características:

2.1.1. **Tipo de Impressora:** Multifuncional (impressão, cópia, digitalização e, se aplicável, fax).

2.1.2. **Cor:** Impressão colorida.

2.1.3. **Fonte de Alimentação:** Bivolt (110V/220V).

2.1.4. **Tipo de Tanque de Tinta:** Sistema de tanque de tinta para impressão.

2.1.5. **Capacidade de Impressão:** Suporte para papéis tamanhos A4 e A3.

2.2. Ciclo de Vida do Objeto

2.2.1. A impressora multifuncional deverá ser projetada para garantir a durabilidade e a eficiência ao longo de seu ciclo de vida, que compreende as seguintes etapas:

2.2.1.1. **Aquisição e Instalação:** O fornecedor deve fornecer o equipamento pronto para uso, incluindo instalação inicial e configuração básica conforme as necessidades do cliente. A instalação deve ser realizada por técnicos qualificados, garantindo a adequação do equipamento ao ambiente de trabalho e à rede da administração pública.

2.2.1.2. **Operação e Manutenção:** O equipamento deve ser acompanhado de manual de usuário detalhado e fornecer acesso a suporte técnico durante o período de garantia. É necessário garantir a disponibilidade de peças de reposição e insumos compatíveis, com suporte para manutenção preventiva e corretiva durante a vigência da garantia.

2.2.1.3. **Descarte e Reciclagem:** O fornecedor deve fornecer informações sobre as práticas de descarte e reciclagem do equipamento ao final de sua vida útil, em conformidade com a legislação ambiental vigente. O objetivo é minimizar o impacto ambiental e assegurar a responsabilidade ambiental do equipamento após seu uso.

2.3. Especificações Técnicas

2.3.1. **Resolução de Impressão:** Mínima de 4800 x 1200 dpi.

2.3.2. **Velocidade de Impressão:** Mínima de 09 ppm páginas por minuto.

2.3.3. **Capacidade do Tanque de Tinta:** 70 ml por cor.

2.3.4. **Capacidade de Papel:** 250 folhas.

2.3.5. **Conectividade:** Compatível com conexões USB, Ethernet e/ou Wi-Fi.

2.3.6. **Compatibilidade de Sistema Operacional:** Windows 10 (32bits/ 64bits) e Windows 11 (32bits/ 64bits).

2.4. A solução de TIC consiste em:

2.5. Justificativa

2.5.1. A ausência de um equipamento de impressão adequado afeta diretamente a rotina de trabalho das equipes. Abaixo, detalham-se os impactos em setores específicos:

2.5.1.1. **Recursos Humanos (RH):** O setor de RH necessita frequentemente imprimir folhas de ponto, contratações e documentos relacionados à gestão de pessoal. Sem uma impressora, a equipe enfrenta atrasos na formalização de documentos e na gestão de registros, o que compromete a organização e o controle de jornada dos servidores.

2.5.1.2. **Comunicação:** A comunicação interna e externa da administração pública depende da impressão de avisos, comunicados e materiais informativos. A falta de impressão limita a divulgação de informações importantes, gerando desinformação e dificuldades na comunicação entre setores e com a população.

2.5.1.3. **Demais Setores:** Outros setores também demandam a impressão de documentos variados, como ofícios, relatórios e pareceres. A ausência de uma impressora impacta a agilidade nos processos, levando a atrasos em atividades essenciais e à necessidade de recorrer a serviços externos, o que gera custos adicionais e diminui a eficiência.

2.6. Descrição da Solução

2.6.1. A aquisição de uma impressora multifuncional colorida com as seguintes características é necessária para atender às demandas da administração regional do sudoeste/octogonal e sig:

2.6.1.1. **Modelo:** Impressora multifuncional colorida com tanque de tinta

2.6.1.2. **Capacidades:**

- Impressão em papel A4 e A3.
- Impressão colorida e em preto e branco.
- Funções de cópia e digitalização.
- Conectividade: USB e Wi-Fi para facilitar o uso em rede.

2.7. Quantitativo e Especificações

2.7.1. **Quantidade:** 01 impressora multifuncional.

2.7.2. **Especificações Técnicas:**

2.7.2.1. **Modelo:** Impressora com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel a4 e a3.

2.7.2.2. **Capacidade do tanque de tinta:** (Especificar a capacidade, por exemplo, até 6.000 páginas coloridas e 7.000 páginas em preto).

2.8. A aquisição da impressora multifuncional colorida bivolt é essencial para restaurar a capacidade de impressão da administração regional do sudoeste/octogonal e sig, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência nos processos e a adequada comunicação interna e externa. A falta deste equipamento tem gerado custos indiretos e atrasos significativos, que podem ser minimizados com a presente aquisição.

2.9. Ajustando as quantidades e as especificações de acordo com as necessidades reais da administração, este Termo de Referência poderá facilitar o processo de licitação e assegurar a compra de um equipamento que atenda às demandas identificadas.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade urgente de aquisição de uma impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão em papel A4 e A3, para a Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG. Atualmente, esta administração não dispõe de impressoras, o que compromete a eficiência e a agilidade dos processos internos e das atividades diárias.

3.2. A falta de um equipamento de impressão adequado tem gerado impactos negativos em diversos setores da administração pública. O setor de Recursos Humanos (RH), por exemplo, enfrenta dificuldades na impressão de folhas de ponto e documentos relacionados à gestão de pessoal, o que retarda a formalização de registros e a organização do controle de jornada dos servidores.

3.3. Além disso, o setor de comunicação é igualmente afetado, uma vez que depende da impressão de avisos e comunicados para garantir a fluidez das informações tanto internamente quanto para a população. A ausência de uma impressora limita a divulgação de informações essenciais, resultando em desinformação e comprometendo a transparência da administração.

3.4. Outros setores também demandam a impressão de documentos variados, como ofícios, relatórios e pareceres. A carência desse recurso provoca atrasos nas atividades essenciais e a necessidade de recorrer a serviços externos, aumentando os custos e diminuindo a eficiência organizacional.

3.5. Dessa forma, a presente contratação visa suprir a falta de um equipamento que atenda às demandas administrativas, permitindo que a Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG realize suas atividades de forma mais eficaz. A aquisição de uma impressora multifuncional não apenas solucionará a falta de impressão, mas também contribuirá para a melhoria dos serviços prestados à população, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas e enfatiza a eficiência e a economicidade nas aquisições.

3.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência

3.7. A aquisição deste equipamento é fundamental para suprir a necessidade urgente de um sistema de impressão eficiente e versátil, capaz de atender a diversas demandas administrativas, tais como:

3.7.1. **Produção de Documentos Oficiais:** A impressora será utilizada para a impressão de documentos oficiais, relatórios, memorandos e outros materiais necessários para a operação regular da administração pública.

3.7.2. **Apoio à Digitalização de Processos:** A funcionalidade multifuncional da impressora, que inclui cópia e digitalização, permitirá a digitalização de documentos importantes e a cópia de materiais para distribuição interna e externa.

3.7.3. **Flexibilidade e Eficiência:** A capacidade de impressão em tamanhos A4 e A3 proporcionará flexibilidade para a produção de documentos em diferentes formatos, atendendo às variadas necessidades da administração pública. O sistema de tanque de tinta garante maior autonomia e reduz o custo com cartuchos de tinta, além de minimizar a frequência de troca.

3.7.4. **Adequação ao Ambiente de Trabalho:** A impressora bivolt assegura compatibilidade com a rede elétrica disponível, evitando problemas relacionados à voltagem e garantindo o funcionamento contínuo do equipamento.

3.8. A falta de impressoras adequadas tem gerado desafios significativos para a administração pública, impactando a capacidade de executar tarefas de forma eficiente e tempestiva. A aquisição de uma impressora multifuncional atenderá a uma necessidade crítica, melhorando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados. A inclusão deste equipamento no ambiente de trabalho permitirá a realização das atividades administrativas de forma mais ágil e organizada, beneficiando diretamente a gestão e o atendimento ao público.

3.9. DOS OBJETIVOS PRETENDIDOS E RESULTADOS ESPERADOS

3.9.1. DOS OBJETIVOS PRETENDIDOS

3.9.1.1. A aquisição de uma impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão em papel A4 e A3 visa alcançar os seguintes objetivos:

- **Melhoria da Eficiência Administrativa:** Proporcionar um equipamento de impressão que permita a produção ágil e de qualidade de documentos administrativos, relatórios, memorandos e outros materiais necessários ao funcionamento da administração pública.
- **Apoio à Digitalização e Processos Internos:** Oferecer funcionalidades adicionais, como cópia e digitalização, para facilitar a gestão de documentos, a digitalização de arquivos físicos e a distribuição de informações dentro e fora da instituição.

- **Redução de Custos Operacionais:** Utilizar um sistema de tanque de tinta, que é mais econômico e sustentável do que os cartuchos tradicionais, reduzindo os custos com suprimentos e a necessidade de substituições frequentes.
- **Adequação ao Ambiente de Trabalho:** Fornecer um equipamento bivolt que se adapte à infraestrutura elétrica existente, evitando problemas relacionados à voltagem e garantindo a operação estável e contínua do equipamento.

3.9.2. DOS RESULTADOS ESPERADOS

3.9.2.1. Com a implementação deste equipamento, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Aumento da Produtividade:** A presença de uma impressora multifuncional permitirá a realização de tarefas administrativas com maior rapidez e eficiência, reduzindo o tempo de espera e melhorando a capacidade de resposta aos processos internos e às demandas externas.
- **Melhor Qualidade dos Documentos:** A impressora deverá garantir uma alta qualidade na impressão de documentos, com resolução adequada e cores precisas, o que é essencial para a produção de materiais oficiais e comunicação interna e externa.
- **Eficiência na Gestão de Documentos:** As funcionalidades de cópia e digitalização contribuirão para a organização e arquivamento eficiente de documentos, promovendo um fluxo de trabalho mais organizado e a fácil acessibilidade aos arquivos digitais.
- **Sustentabilidade e Economia:** A utilização de um sistema de tanque de tinta contribuirá para uma operação mais sustentável e econômica, diminuindo o desperdício e o impacto ambiental associado ao uso de cartuchos descartáveis.
- **Adequação às Necessidades Administrativas:** A impressora atenderá plenamente às necessidades específicas da administração pública, oferecendo flexibilidade com suporte para impressão em formatos A4 e A3 e adequação ao ambiente elétrico existente.

3.10. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA GESTÃO

3.10.1. O objeto da contratação também está alinhado com o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)** de 2024 da **Administração Regional do Sudoeste, Octogonal e SIG**, conforme demonstrado abaixo. Além disso, está em conformidade com o **Plano de Contratações Anual (PCA)**, garantindo que a aquisição atenda às necessidades estratégicas previamente planejadas pela administração.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N4	Solução de impressão e Scanner

ALINHAMENTO AO PDTI 2024	
ID	Meta do PDTI associada
M1	Disponibilizar soluções de hardware, software, infraestrutura de TI e equipamentos condizentes com as necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG.
M2	Garantir os serviços de suporte, infraestrutura e sua Continuidade

3.11. QUANTITATIVO

3.11.1. Pretensa contratação visa um quantitativo de **01 (um) equipamentos** para atender todas as demandas de servidores desta administração.

3.11.2. Com base no levantamento da necessidade, na análise de eficiência e produtividade, e na relação custo-benefício, a compra de 01 (uma) impressora é justificada para atender às demandas operacionais da administração pública, garantir a continuidade dos serviços públicos e otimizar os recursos humanos disponíveis.

3.12. DA NÃO UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.12.1. Esta contratação não será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, visto que não se enquadra nos critérios estabelecidos pelos incisos do artigo 190 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023.

3.13. DO PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO

3.13.1. A presente contratação atende ao princípio da padronização, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, visando garantir a uniformidade dos equipamentos utilizados pela administração pública. A aquisição da impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3 segue critérios técnicos e operacionais padronizados, assegurando a compatibilidade, eficiência e economia na gestão de equipamentos, além de facilitar a manutenção e reposição de insumos.

3.14. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

3.14.1. A decisão de não parcelar a compra da impressora multifuncional colorida em itens separados e optar por uma transação consolidada visa otimizar a eficiência econômica e operacional da administração. A abordagem consolidada oferece vantagens como economia de custos, simplificação administrativa, maior agilidade na implementação, eficiência no suporte e manutenção, além de facilitar a gestão das relações com fornecedores. Essas vantagens asseguram uma gestão mais eficaz dos recursos públicos e maximizam os benefícios resultantes da aquisição, proporcionando um melhor retorno sobre o investimento e garantindo uma transição mais eficiente para a nova solução.

3.14.2. A observância das vedações estabelecidas no Art. 5º da Instrução Normativa nº 94/2022 é essencial para assegurar a legalidade, transparência e eficácia nas aquisições de impressoras realizadas pela Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG. A administração compromete-se a cumprir rigorosamente tais diretrizes, realizando as verificações e medidas necessárias para garantir a conformidade com a normativa vigente. O cumprimento dessas vedações reforça a boa gestão dos recursos públicos e assegura a integridade e transparência de todo o processo de aquisição.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

4.1. As especificações do item a ser adquirido estão descritas no quadra a seguir:

Item	Qty	Descrição

1	01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA BIVOLT, COM TANQUE DE TINTA E CAPACIDADE PARA IMPRESSÃO DE PAPEL A4 E A3
---	----	---

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de negócio

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

5.1.1.1. **Capacidade de Impressão:** A impressora deve realizar impressões em cores e em preto e branco, com suporte para papel A4 e A3.

5.1.1.2. **Sistema de Tanque de Tinta:** Deve possuir tanque de tinta para maior autonomia e redução de custos operacionais.

5.1.1.3. **Funcionalidade Multifuncional:** É essencial que o equipamento tenha funcionalidades de cópia e digitalização, além de conectividade via USB e Wi-Fi.

5.1.1.4. **Desempenho:** A impressora deve garantir velocidade e volume de impressão adequados às demandas diárias da administração pública.

5.1.1.5. **Desempenho:** A impressora deve garantir velocidade e volume de impressão adequados às demandas diárias da administração pública.

5.1.1.6. **Sustentabilidade:** A impressora deve ter certificação de eficiência energética, contribuindo para práticas sustentáveis.

5.1.2. Esses requisitos visam garantir que a impressora atenda eficazmente às necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Requisitos de Capacitação

5.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação, que é a impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3. A administração pública disponibilizará informações básicas sobre a operação do equipamento, mas a responsabilidade pela capacitação dos usuários será atribuída aos próprios setores que utilizarão a impressora, visando a autonomia e a adaptação ao uso do novo equipamento.

5.3. Requisitos legais

5.3.1. O presente processo de contratação obedecerá ao disposto no Decreto Distrital 44.330, 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal 14.133, de 2021, bem como a [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 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e recepcionada pelo Decreto Distrital N.º **45.011, 27 de setembro de 2023** e demais legislações aplicáveis;

5.4. Requisitos de Manutenção

5.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativas/evolutivas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução. Isso é especialmente importante considerando a **compra de uma impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3**, destinada a uma administração pública. Este equipamento, pela sua versatilidade e demanda constante para impressão de documentos em diferentes formatos, requer manutenções regulares para garantir seu funcionamento contínuo e eficiente, evitando interrupções nas atividades administrativas. A manutenção adequada permitirá a máxima durabilidade e eficiência do equipamento, minimizando o impacto de possíveis falhas operacionais.

5.5. Requisitos Temporais

5.5.1. A entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante. A entrega se refere à **compra de uma impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3**, que será utilizada pela administração pública para suprir suas demandas de impressão em formatos diversos. É fundamental que o fornecimento seja realizado dentro do prazo estipulado, considerando a importância da disponibilidade do equipamento para assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais. A possibilidade de prorrogação do prazo será avaliada com base na justificativa apresentada, buscando sempre o melhor atendimento às necessidades da administração pública.

5.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

5.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante. No contexto da **compra de uma impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3**, destinada a uma administração pública, é essencial que o equipamento esteja em conformidade com as normas de segurança estabelecidas pela instituição. Isso inclui a proteção dos dados impressos e armazenados temporariamente na memória da impressora, garantindo que informações sensíveis e estratégicas da administração pública estejam resguardadas. A impressora deverá possuir recursos de segurança que limitem o acesso não autorizado, além de protocolos de controle de impressão, contribuindo para a integridade e confidencialidade das operações realizadas.

5.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

5.7.2. A compra de uma impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3, para uma administração pública, deve observar requisitos sociais, ambientais e culturais.

5.7.3. **Requisitos Sociais:** O fornecedor deve garantir condições dignas de trabalho, respeitando os direitos dos trabalhadores e promovendo a diversidade. A preferência por fornecedores locais pode estimular o desenvolvimento econômico regional.

5.7.4. **Requisitos Ambientais:** A impressora deve ser eficiente em termos de energia e utilizar insumos sustentáveis, como tintas de baixo impacto ambiental e papéis recicláveis. É fundamental que o fornecedor adote práticas de gestão de resíduos adequadas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.7.5. **Requisitos Culturais:** O equipamento deve permitir a impressão em diferentes formatos e idiomas, atendendo à diversidade cultural da comunidade. Isso garante acesso à informação e à educação de forma inclusiva.

5.7.6. Dessa forma, a aquisição deve contribuir para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar social, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficaz.

5.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.8.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

5.8.1.1. **Compatibilidade:** A impressora multifuncional deve ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela administração pública, garantindo integração com os softwares em uso.

5.8.1.2. **Conectividade:** O equipamento deve oferecer opções de conectividade, incluindo USB e Wi-Fi, permitindo a impressão a partir de diversos dispositivos.

5.8.1.3. **Segurança:** Deve incluir recursos de segurança que protejam dados e informações durante a impressão e o armazenamento, assegurando a confidencialidade dos documentos.

5.8.1.4. **Desempenho e Eficiência Energética:** A impressora deve apresentar desempenho otimizado, com certificação de eficiência energética, contribuindo para a sustentabilidade das operações da administração.

5.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

5.9.1.1. **Instalação:** A impressora multifuncional deve ser entregue e instalada de forma a garantir seu funcionamento imediato, com todas as conexões necessárias configuradas adequadamente.

5.9.1.2. **Documentação:** A contratada deve fornecer manuais de operação e manutenção, além de documentação técnica que assegure a correta utilização e cuidados com o equipamento.

5.9.1.3. **Testes de Funcionalidade:** Deve ser realizada uma fase de testes para verificar o pleno funcionamento da impressora, assegurando que todas as funcionalidades estejam operacionais.

5.9.1.4. **Suporte Inicial:** A contratada deve disponibilizar suporte técnico para resolver eventuais problemas durante o período inicial de uso, garantindo a adaptação dos usuários ao novo equipamento.

5.10. **Requisitos de Implantação**

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

5.10.1.1. **Instalação e Configuração :** Uma impressora multifuncional deverá ser instalada no local designado, com a configuração adequada para garantir seu funcionamento imediato e eficaz.

5.10.1.2. **Teste de Funcionalidade :** Deve ser realizado um teste de funcionamento após a instalação, garantindo que todas as funcionalidades, como impressão, cópia e digitalização, estejam operacionais.

5.10.1.3. **Documentação Fornecida :** A contratada deverá fornecer manuais de operação e manutenção, além de documentação técnica relevante que auxilia os usuários na correta utilização do equipamento.

5.10.1.4. **Suporte Inicial :** O fornecedor deve disponibilizar suporte técnico durante o período de implantação, resolvendo quaisquer problemas que possam surgir e garantindo a adaptação dos usuários ao novo equipamento.

5.10.2. Esses requisitos são fundamentais para garantir uma implementação eficiente da impressão, atendendo às necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG.

5.11. **Requisitos de Garantia e Assistência Técnica**

5.11.1. 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.

5.11.2. 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.

5.11.3. 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. O serviço de assistência técnica em garantia deverá cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso, incluindo a substituição de peças, ajustes e reparos técnicos conforme manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

5.11.4. 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. Durante o prazo de garantia, será substituída, sem ônus para o Contratante, a parte ou peça defeituosa, após a conclusão do respectivo analista de atendimento.

5.11.5. 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. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para o Contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído ficará garantido até o final do prazo de garantia técnica do contrato.

5.11.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11.7. 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.

5.11.8. 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.

5.11.9. 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.

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

5.11.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria 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.

5.12. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

5.12.1. A entrega e instalação da impressora multifuncional colorida bivolt com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3 deverá ser realizada conforme cronograma planejado, garantindo que os equipamentos sejam entregues em perfeitas condições de uso. A metodologia de trabalho deve garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, a correta instalação do equipamento e a realização dos testes de funcionamento, com suporte técnico

5.13. **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

5.13.1.1. **Proteção de Dados :** Todos os dados manipulados durante a instalação e o uso da impressora multifuncional devem ser protegidos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade das informações processadas.

5.13.1.2. **Confidencialidade** : Informações sensíveis geradas ou impressas pela multifuncional devem ser tratadas com total confidencialidade, evitando sua divulgação a terceiros.

5.13.1.3. **Descarte Seguro** : Qualquer componente que armazene dados temporários ou permanentes deve ser descartado ou substituído de forma segura, evitando a recuperação indevida de informações.

5.14. **Requisitos e Política De Sustentabilidade Socioambiental**

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

5.14.2. Com base no art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e art. 4º do Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012, são diretrizes gerais de sustentabilidade observadas neste termo:

5.14.2.1. menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.14.2.2. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

5.14.2.3. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5.14.3. Entende-se, portanto, que a aquisição nos presentes termos atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG.

5.14.4. O(s) materiais, bem como todo o processo de fabricação, deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

5.14.4.1. utilização de produtos e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.14.4.2. observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.14.4.3. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

5.14.4.4. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

5.14.4.5. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento para a aquisição as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, garantindo a minimização dos impactos e o atendimento às práticas legais e regulatórias de preservação do meio ambiente.

5.15. **Do consórcio e subcontratação**

5.15.1. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que os materiais a serem adquiridos são amplamente comercializados por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

5.15.2. Pelo mesmo fato, não há motivos para se admitir a subcontratação, para gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

5.16. **Participação das Cooperativas**

5.16.1. Destaca-se que a [Lei 12.690/12](#) garante a participação das cooperativas em procedimentos de licitação pública, será permitida a participação de Cooperativas, **quando elas tenham por escopo os mesmos serviços, operações e atividades previstas em objeto social.**

5.17. **Da verificação de amostra do objeto**

5.17.1. Se necessário será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TI apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no subitem 3.1 deste Termo de Referência.

5.18. **Requisitos para a Proteção de Dados Pessoais**

5.18.1. As partes deverão atender à Lei nº 13.709/18 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e observar o disposto abaixo:

a) É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

b) As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

c) As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

d) Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

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

f) A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

g) A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrangidos pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. A CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicada da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

5.19. **Garantia da Contratação**

5.19.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. **DAS DEFINIÇÕES DAS RESPONSABILIDADES**

6.1. **São obrigações da CONTRATANTE:**

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

- 6.1.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido, desde que atendidas as condições de execução pactuadas e de que inexistam obrigações pendentes.
 - 6.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
 - 6.1.4. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pela contratada.
 - 6.1.5. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso do representante ou preposto da contratada ao local de reuniões, desde que devidamente identificado e acompanhado por representante da contratante.
 - 6.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento.
 - 6.1.7. Emitir o aceite do objeto contratado após a verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à contratada.
 - 6.1.8. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
 - 6.1.9. Anotar, em registro próprio, todas as intercorrências relacionadas à execução do objeto.
 - 6.1.10. Não permitir a execução do objeto em desacordo com as obrigações assumidas.
 - 6.1.11. Fazer cumprir as disposições do Termo de Referência.
 - 6.1.12. Manter atualizados os dados dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.
 - 6.1.13. Garantir uma comunicação eficiente com a contratada.
 - 6.1.14. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
 - 6.1.15. A Administração Regional do Sudoeste/Octogonal é responsável pela destinação que der às informações fornecidas por meio da execução do objeto desta contratação.
 - 6.1.16. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente e definitivamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
 - 6.1.17. Rejeitar, no todo ou em parte, o produto entregue pela CONTRATADA fora das especificações deste Termo de Referência.
 - 6.1.18. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- 6.2. São obrigações da CONTRATADA:**
- 6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 6.2.2. Entregar o produto em conformidade com os níveis definidos neste documento;
 - 6.2.3. Assegurar as condições necessárias para a correta fiscalização por parte da CONTRATANTE
 - 6.2.4. Apresentar à CONTRATANTE, comprovante discriminando que o bem foi entregue para efetiva conferência por parte da CONTRATADA;
 - 6.2.5. Comunicar, formalmente, qualquer ocorrência que possa impactar no fornecimento do produto;
 - 6.2.6. A CONTRATADA obriga-se a se manter regular perante a Administração Pública durante toda a vigência contratual, a qual será comprovada preferencialmente por meio de consulta efetuada pela CONTRATANTE nos sistemas ou cadastros de regularidade da Administração Pública.
 - 6.2.7. Efetuar a entrega do produto, conforme especificado nesse contrato e na data agendada para a emissão do certificado.
 - 6.2.8. A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança das informações no âmbito de sua operação dentro dos limites aos quais se restringem os serviços que compõem o objeto deste instrumento.
 - 6.2.9. A CONTRATADA somente fará uso de informações obtidas da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal para finalidades não previstas neste documento se previamente autorizada de forma expressa.
 - 6.2.10. A CONTRATADA, terá rigoroso sigilo quanto à documentação recebida e manipulada, e aos produtos intermediários e finais obtidos por meio dos serviços prestados.
 - 6.2.11. O serviço deverá ser realizado por pessoal técnico treinado e habilitado visto tratar-se de equipamento elétrico e de precisão;
 - 6.2.12. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Administração Regional do Sudoeste/Octogonal, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, número de série de cada equipamento, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
 - 6.2.13. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
 - 6.2.14. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
 - 6.2.15. Comunicar a Administração Regional do Sudoeste/Octogonal, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, o que será analisado pela autoridade competente.
 - 6.2.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 6.2.17. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
 - 6.2.18. Para a instalação e a prestação da garantia, disponibilizar equipe técnica qualificada com responsável, devendo a qualificação ser comprovada conforme legislação vigente quando da assinatura deste contrato.
 - 6.2.19. Observar as diretrizes referentes às medidas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual, conforme estabelecido no Decreto Distrital nº 44.701, de 05 de julho de 2023.
 - 6.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em consonância com a Lei Distrital n.º 5.061, de 2013.
 - 6.2.21. **É vedado à CONTRATADA:**
 - 6.2.21.1. Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

- 6.2.21.2. Utilizar o nome da contratante, ou sua qualidade de contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da contratante.
- 6.2.21.3. Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- 6.2.21.4. Caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Das condições de entrega

- 7.1.1. O prazo para **entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- 7.1.2. Em caso de prorrogação do prazo de entrega, este poderá ser efetuado uma única vez, por prazo não superior a 30(trinta) dias úteis. Deverá ser feito por escrito, justificadamente, antes de seu vencimento, comprovando que não houve culpa do fornecedor no descumprimento do prazo contratual.
- 7.1.3. Os produtos deverão ser novos e em primeiro uso.
- 7.1.4. As embalagens dos produtos deverão ser originais do fabricante, atóxicas, limpas, lacradas e íntegras, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas ou outras imperfeições.
- 7.1.5. Na rotulagem deverá constar o nome e composição do produto, lote, data de fabricação e de validade, quando couber, número do CNPJ, nome e endereço do fabricante/produtor, condições de armazenamento, quantidade e peso, quantidade, registro e dados do responsável técnico junto ao respectivo Conselho, neste último caso quando couber.
- 7.1.6. Os materiais deverão possuir certificado junto ao INMETRO, quando couber, e estarem de acordo com a legislação e/ou normas vigentes.
- 7.1.7. Não serão aceitos materiais que não apresentem as características estabelecidas neste instrumento, bem como aqueles diferentes da marca ofertada na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.
- 7.1.8. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, por meio de Termo Circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto contratado.

7.2. Prazos e locais de entrega

- 7.2.1. A entrega será efetuada em remessa única com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 7.2.2. Deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, exceto feriados, ou em outro horário previamente autorizado, com anuência do Gestor do Contrato.
- 7.2.3. Os equipamentos deverão ser novos e em primeiro uso.
- 7.2.4. Os materiais que forem entregues em desacordo com o especificado deverão ser substituídos pela contratada em até 10 (dez) dias úteis e o seu descumprimento poderá acarretar sanções conforme previsto na legislação vigente.
- 7.2.5. Caso após o recebimento provisório constatar-se que os materiais possuem vícios aparentes ou redibitórios ou estão em desacordo com as especificações ou a proposta, serão interrompidos os prazos de recebimento até que seja sanado o problema.
- 7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.
- 7.2.7. Os bens deverão ser entregues no Núcleo de Material e Patrimônio da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal, localizada no SIG Quadra 06, Lote 1425, Brasília - DF, 70610-460, em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00. Havendo divergência na descrição do item entre CONTRATO e o TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerá sempre a descrição do TERMO DE REFERÊNCIA.

7.3. Mecanismos formais de comunicação

- 7.3.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
- 7.3.2. Ordem de Fornecimento de Bens;
- 7.3.3. Ata de Reunião;
- 7.3.4. Ofício;
- 7.3.5. Sistema de abertura de chamados;
- 7.3.6. E-mails e Cartas;

7.4. Garantia, manutenção e assistência técnica

- 7.4.1. A impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel A4 e A3, deve incluir garantia de 12 meses contra defeitos de fabricação. O fornecedor deverá oferecer manutenção preventiva e corretiva, com um prazo de resposta para assistência técnica de até 48 horas.
- 7.4.2. É fundamental que o atendimento seja realizado por profissionais qualificados e que um canal de comunicação direta para suporte técnico esteja disponível.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas neste Termo de Referência e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução.
- 8.2. 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.
- 8.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.
- 8.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. O Contratante deverá permitir, consoante com as normas internas, o acesso dos empregados da Contratada às suas instalações, para entrega dos produtos solicitados.
- 8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7. Durante a execução, o Contratante deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.8. Fiscalização

8.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#).

8.8.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

8.8.3. Do Fiscal Requisitante

8.8.3.1. O Fiscal Requisitante do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, III, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º **45.011, 27 de setembro de 2023**, 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, conforme o art. 26 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.3.1.1 avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

6.8.3.1.2 identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

6.8.3.1.3 encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

6.8.3.1.4 apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

6.8.3.1.5 verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

6.8.3.1.6 verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

6.8.3.1.7 apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

8.8.4. Fiscalização Técnica

8.8.4.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º **45.011, 27 de setembro de 2023**, 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, conforme o inciso VI do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.4.1.1 O fiscal técnico do contrato anotar 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, de acordo com §1º, do art. 117, Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e inciso II do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023;

6.8.4.1.2 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme o inciso III do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.4.1.3 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, conforme o inciso IV do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.4.1.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme o inciso V do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.4.1.5 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, conforme o inciso VII do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.5. Fiscalização Administrativa

8.8.5.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º **45.011, 27 de setembro de 2023**, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme o inciso II do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.8.5.1.1 Caso ocorram 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, conforme o inciso IV do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6. Gestor do Contrato

8.8.6.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), recepcionado pelo Decreto Distrital N.º **45.011, 27 de setembro de 2023**, coordenará 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, conforme o inciso IV do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme o inciso IV do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.3. O gestor do contrato acompanhará 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, conforme o inciso II do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.4. O gestor do contrato emitirá 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, conforme o inciso VIII do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.5. O gestor do contrato tomará 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, de acordo com o inciso X do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.6. 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, conforme o inciso VII do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.8.6.7. O gestor do contrato deverá 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, conforme o inciso VI do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

8.9. Níveis Mínimos de Serviços

8.9.1. Os serviços de instalação e configuração deverão ser realizados pela CONTRATADA na Sede do CONTRATANTE, em Brasília/DF;

8.9.2. Deverá ser fornecida referência completa do canal de atendimento e suporte técnico da solução ofertada, com indicação do procedimento de abertura de chamados, telefone e e-mail;

8.9.3. Deverá ser prestado atendimento técnico telefônico/e-mail (on-line) ou presencial (on-site), cumprindo os prazos máximos abaixo apresentados:

8.9.3.1. O prazo máximo para a "solução completa dos problemas" referentes a troca de peças defeituosas ou troca total do equipamento será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, inclusive feriados e fins de semana. O início do prazo será a partir do horário de solicitação do pedido de suporte técnico pela CONTRATANTE.

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = <u>TEX – TEST</u> Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB. A data de entrega da OFB 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 da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB; De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso. Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB ou fração em atraso.

8.10. Infrações e sanções administrativas

8.10.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total pela CONTRATADA das obrigações assumidas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos previstas no Decreto n.º 44.330 de 2023.

8.10.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes empregados, prepostos, sujeitando-se a arcar com indenização por perdas e danos patrimoniais e morais e/ou lucros cessantes decorrentes de atrasos na entrega dos equipamentos e ou inexecução dos serviços, salvo se ficar comprovado que ocorreram por motivo de caso fortuito ou de força maior, obrigação legal ou inexistência de culpa ou dolo.

8.10.3. Em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023, e com o disposto no inciso III do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, e os artigos 155 a 163 da Lei n.º 14.133, de 2021, este Termo de Referência estabelece que o não cumprimento dos prazos de execução, bem como das obrigações referentes à garantia técnica da impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel a4 e a3, resultará na aplicação das seguintes sanções:

8.10.3.1. **Advertência:** Será aplicada nos casos de infrações de menor gravidade, quando se espera que o fornecedor tome as medidas corretivas necessárias para regularizar sua conduta.

8.10.3.2. **Multa por Atraso na Entrega:** Caso a contratada não entregue a impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel a4 e a3 no prazo estipulado no contrato, será aplicada uma multa diária de 5% do valor total do contrato por dia de atraso, até o limite de 10% do valor contratual.

8.10.3.3. **Multa por Atraso na Garantia Técnica:** Se a contratada não iniciar a execução da garantia técnica no prazo estabelecido, será aplicada uma multa equivalente a 5% do valor da garantia técnica por dia de atraso, até o limite de 20% do valor da garantia.

8.10.3.4. **Multa por Descumprimento da Garantia Técnica**

6.10.3.4.1 **Garantia Técnica:** A contratada deverá cumprir com a garantia técnica da impressora multifuncional colorida bivolt, com tanque de tinta e capacidade para impressão de papel a4 e a3 fornecidos conforme especificado no projeto básico. Em caso de falha na execução da garantia técnica, serão aplicadas multas de 5% do valor total da garantia por incidente não resolvido dentro do prazo estabelecido.

6.10.3.4.2 **Sanções Adicionais:** Em caso de reincidência no descumprimento dos prazos de execução da garantia técnica ou se os problemas não forem resolvidos de forma satisfatória, a contratante se reserva o direito de aplicar sanções adicionais, incluindo a rescisão contratual e a suspensão de pagamentos, conforme as disposições legais pertinentes.

8.10.3.5. **Outras Penalidades**

6.10.3.5.1 **Suspensão Temporária de Habilitação:** A contratada poderá ter sua habilitação suspensa para futuras contratações públicas, se for constatado descumprimento reiterado das cláusulas de prazo e garantia técnica, conforme regulamentação aplicável.

6.10.3.5.2 **Rescisão Contratual:** A persistência de descumprimento das condições estabelecidas, após a aplicação das penalidades previstas, poderá resultar na rescisão do contrato e a aplicação de penalidades adicionais previstas em lei.

6.10.3.5.3 **Rescisão do Contrato e Declaração de Inidoneidade:** Nos casos de descumprimento grave, a Administração poderá rescindir unilateralmente o contrato e, conforme a gravidade, declarar a inidoneidade da empresa para licitar e contratar com a Administração Pública por um período determinado, conforme os artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10.4. Essas sanções têm o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e garantir que os bens e serviços sejam entregues conforme as especificações acordadas, protegendo assim o interesse público.

9. **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1. **Do Recebimento**

9.1.1. Os MATERIAIS serão recebidos da seguinte forma:

9.1.1.1. **Provisoriamente**, por demanda, no ato da entrega, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

9.1.1.2. Para verificação técnica dos itens do termo de referência, a Administração Regional do Sudoeste/Octogonal fará análise física e lógica do equipamento. Nesta fase, caso a análise não comprove a especificação técnica solicitada neste termo, a licitante será convocada para comprovar o item solicitado através de seu corpo técnico.

9.1.1.3. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

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 até 10 (dez) dias corridos, 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, quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

9.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser comunicado à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.6. Caso após o recebimento provisório constatar-se que o objeto desta contratação possui vícios aparentes ou redibitórios, ou estão em desacordo com as especificações, ou a proposta, será interrompido o prazo para o recebimento definitivo, até que sanado o problema.

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e administrativa da contratada, nem ético profissional pela perfeita execução do objeto, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.1.8. Caso o objeto apresente defeito ou não seja compatível com as especificações solicitadas, o fornecedor deverá proceder à sua substituição/reparação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

9.1.9. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e/ou com as especificações técnicas.

9.1.10. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

9.2. **Da Liquidação**

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal - Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro 2010.

9.2.2. 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:

9.2.2.1. O prazo de validade;

9.2.2.2. A data da emissão;

9.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.2.4. O valor a pagar; e

9.2.2.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.2.5. A Administração Regional do Sudoeste/Octogonal deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.2.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

9.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

9.2.7. 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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. Do prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

9.3.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento conforme a variação *pro rata tempore* do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, nos termos do art. 24 da IN/SGD nº 94/2022.

9.4. Da forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado em parcela única, 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. As condições de pagamento desta contratação são similares às praticadas no setor privado.

9.5. Cessão de Crédito

9.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

9.5.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

9.5.4. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

9.5.5. 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.

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

10. DA FORMA E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Da forma de seleção e do critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, conforme previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 39 do Decreto nº 44.330, de 2023. A dispensa é aplicável devido à natureza do bem e às condições específicas que justificam a contratação direta. A seleção do fornecedor será baseada no critério de **menor preço por item**, em conformidade com o os arts. 223, 224, 225, 226, 227 e 228 do Decreto nº 44.330, de 2023, e o inciso I do art. 33 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando a legalidade e eficiência na administração pública.

10.1.2. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos permanentes, tais como encargos, tributos, fretes e outros.

10.1.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 59 da Lei 14.133/2021.

10.1.4. O fornecedor será selecionado com a adoção do critério por menor preço por item, porém, desde que atendidos os requisitos e especificidades estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2. Do regime de execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado conforme art. 22, inciso V da Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, de 2022

10.3. Do modo de disputa

10.3.1. Dado que a compra será realizada por dispensa de licitação, não haverá um modo de disputa formal, como ocorre em processos licitatórios tradicionais. Em vez disso, a administração pública buscará propostas diretamente com fornecedores qualificados, garantindo a obtenção do melhor preço e condições para a aquisição do equipamento necessário. O critério de julgamento será o de menor preço, conforme exigido pela legislação aplicável.

10.3.2. Além disso, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, a dispensa de licitação será publicada no site oficial da administração pública pelo prazo mínimo de 3 dias úteis, garantindo a transparência e a legalidade do processo.

10.4. Do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado

10.5. No processo de aquisição de impressora multifuncional colorida, a administração pública aplicará o tratamento favorecido e diferenciado para microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou microempreendedores individuais (MEI), conforme previsto no art. 234 do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023. Embora a compra seja realizada por dispensa de licitação, será assegurado que a escolha do fornecedor respeite o princípio da

isonomia, garantindo a obtenção do melhor preço e das melhores condições para a administração pública. A administração compromete-se a observar a transparência e a eficiência, garantindo que a aquisição atenda às necessidades com o melhor custo-benefício possível, em conformidade com a legislação

10.5.1. Da cota reserva

10.5.1.1. A cota reserva para microempresas e empresas de pequeno porte, prevista no art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, **não será aplicada** neste processo de dispensa de licitação. A dispensa de licitação, neste caso, ocorre em razão da natureza do bem e das condições específicas que justificam a contratação direta, conforme os critérios estabelecidos na legislação. A administração buscará garantir a seleção de um fornecedor que ofereça o melhor preço e condições para a aquisição da impressora multifuncional colorida, respeitando a legislação vigente e assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

10.5.2. Da licitação exclusiva

10.5.2.1. A aquisição da impressora multifuncional colorida será feita por dispensa de licitação, portanto, **não se aplicará** o conceito de "licitação exclusiva". A dispensa de licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021, é utilizada para situações específicas que justificam a contratação direta. A administração pública buscará garantir a transparência e a competitividade na contratação, seguindo os princípios da legalidade e eficiência, e respeitando a legislação vigente, mesmo na ausência de um processo licitatório formal.

10.6. Proposta de Preços

10.6.1. A proposta comercial deverá ser entregue devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste Termo de Referência, como também, todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

10.6.2. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias e apresentar preços, unitário e total, expressos em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente sobre o preço dos produtos/serviços.

10.6.3. O preço apresentado deverá ser único para cada item, se aplicável, independentemente da localidade, região, estado ou endereço de fornecimento.

10.6.4. O preço estabelecido na proposta final será fixo e irrevogável, exceto nas hipóteses previstas em lei.

10.6.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

10.7. Das exigências de Habilitação

10.7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.7.1.1. Da Habilitação jurídica

9.6.1.2.1 **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;

9.6.1.2.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.1.2.3 **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>;

9.6.1.2.4 **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;

9.6.1.2.5 **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](#).

9.6.1.2.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.1.2.7 **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.

9.6.1.2.8 **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](#).

10.7.1.2. Da habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.1.2.2 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.

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

9.6.1.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.6.1.2.5 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;

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

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

9.6.1.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

9.6.1.2.9 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.

10.7.1.3. Da qualificação Econômico-Financeira

9.6.1.3.1 Certidão Negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

9.6.1.3.2 Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.6.1.3.3 As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

9.6.1.3.4 As empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos poderão apresentar o balanço do último exercício;

9.6.1.3.5 A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

9.6.1.3.6 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento dos índices econômicos previstos no item anterior;

9.6.1.3.7 As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item/grupo de itens cotado constante deste Termo de Referência.

10.7.1.4. Qualificação técnica

9.6.1.4.1 As empresas interessadas deverão comprovar aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível em características com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) de aptidão técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido ou estar fornecendo material(is) pertinente(s) e compatível(eis) em características, quantidades e prazos com objeto deste Termo de Referência.

9.6.1.4.2 Posteriormente, caso haja dúvidas com relação ao conteúdo dos atestados, a Administração Regional do Sudoeste/Octogonal poderá em qualquer fase da licitação promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

9.6.1.4.3 Não serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente.

9.6.1.4.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante possuir as regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira na forma do edital, bem assim a qualificação técnica, abaixo:

9.6.1.4.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e/ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.6.1.4.4.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 10 % (dez por cento) do quantitativo de cada item relacionado.

9.6.1.4.4.3 Considera-se, para efeito de aferição da equivalência citada no item antecedente, a descrição genérica dos itens, não adentrando ao detalhamento técnico das especificações.

9.6.1.4.4.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.6.1.4.4.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

9.6.1.4.4.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração.

10.7.1.5. **Da Justificativa para a Qualificação Técnica**

- 9.6.1.5.1 A devida qualificação técnica exigida fica justificada pelos seguintes fatores:
- 9.6.1.5.2 Quantidade de itens que serão contratados.
- 9.6.1.5.3 Qualidade dos Itens que serão contratados.
- 9.6.1.5.4 Possível diminuição na quantidade de futuras manutenções ou perda dos itens adquiridos nessa contratação.
- 9.6.1.5.5 Experiência Anterior.
- 9.6.1.5.6 Complexidade e Especificidade do Equipamento.
- 9.6.1.5.7 Garantia de Desempenho e Confiabilidade.
- 9.6.1.5.8 Suporte Técnico e Manutenção.
- 9.6.1.5.9 Conformidade com Normas e Regulamentos.
- 9.6.1.6.0 Inovação e Atualização Tecnológica.

11. **DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 4.899,00** (quatro mil oitocentos e noventa e nove reais), conforme tabela a seguir:

Itens	CATMAT	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	449629	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA BIVOLT, COM TANQUE DE TINTA E CAPACIDADE PARA IMPRESSÃO DE PAPEL A4 E A3	01	R\$ 4.899,00	R\$ 4.899,00
Total:					R\$ 4.899,00

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas para custeio do objeto previsto no presente Termo correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG para o exercício 2024, em conformidade com o Plano Anual de Aquisições e Contratações.

12.2. Fonte: 100

12.3. Unidade Orçamentária: 09124 - Adm. Reg. do Sudoeste/Octogonal

12.4. Programa de Trabalho: Modernização de Sistema de Informação - SUDOESTE/OCTOGONAL

12.5. Natureza da despesa: 44.90.52.32 - Máquinas e Equipamentos Gráficos

12.6. A estimativa do impacto no orçamento para o ano corrente e os dois anos subsequentes está detalhada a seguir:

2024	R\$ 4.899,00
2025	R\$ 0,0
2026	R\$ 0,0

12.6.1. A aquisição da impressora multifuncional colorida não gerará impacto financeiro nos anos seguintes devido a:

12.6.1.1. **Custo Único:** A compra representa um custo único de aquisição, não envolvendo despesas recorrentes.

12.6.1.2. **Eficiência e Economia:** O equipamento foi selecionado por sua durabilidade e baixo custo por impressão, reduzindo futuros gastos com insumos.

12.6.2. Assim, a administração pública assegura que a compra está devidamente planejada e alocada no orçamento atual, sem comprometer recursos futuros.

13. **DO REAJUSTE**

13.1. Em conformidade com a legislação aplicável e as condições específicas da contratação, a aquisição do item a ser adquirido será realizada por dispensa de licitação e não está sujeita a reajuste de preços. O valor acordado para a compra será o preço final, não havendo possibilidade de alteração ou reajuste durante a vigência do contrato.

13.2. A administração assegura que o valor estabelecido para a aquisição do item a ser adquirido é fixo e imutável, independentemente de variações de mercado ou custos associados ao fornecimento do equipamento. Esta condição visa garantir a estabilidade financeira e a previsibilidade orçamentária para o processo de contratação.

14. **DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 44.330/2023, atendendo a todos os requisitos técnicos essenciais para satisfazer as necessidades da Área Demandante. Ademais, o documento aborda de maneira adequada as demandas de negócio formuladas, garantindo que os benefícios pretendidos sejam compatíveis e que os custos estimados reflitam a economicidade. Os riscos identificados foram cuidadosamente avaliados e considerados administráveis, assegurando a viabilidade da compra.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Requisitante
ALISSON PEREIRA DA SILVA CHEFE DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA 1699995-9	FERNANDA SANTIAGO ROCHA GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO 1720316-3	ODETE MADALENA DE OLIVEIRA CHEFE DE GABINETE 1714346-2

15. **AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA DE TIC**

ALISSON PEREIRA DA SILVA
Chefe do Núcleo de Informática
1699995-9

16. **DA APROVAÇÃO**

APROVO o presente Termo de Referência, que foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, a qual regula as licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, e o Decreto Distrital nº 44.330/2023, que regulamenta a aplicação da referida legislação no âmbito do Distrito Federal. O documento atende às diretrizes e procedimentos estabelecidos para garantir a eficiência, a transparência e a sustentabilidade nas contratações públicas, contemplando as necessidades da Administração Regional do Sudoeste/Octogonal e SIG, conforme o planejamento e as normas estabelecidas. Aprovado para prosseguimento das etapas licitatórias e demais providências necessárias.

JOILDO PEREIRA DA SILVA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1701829-3

REGINALDO ROCHA SARDINHA GÓES
ADMINISTRADOR
1711909-X



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON PEREIRA DA SILVA - Matr.1699995-9, Chefe do Núcleo de Informática**, em 24/09/2024, às 15:31, 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 **JOILDO PEREIRA DA SILVA - Matr.1701829-3, Coordenador(a) de Administração Geral**, em 24/09/2024, às 18:54, 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 **FERNANDA SANTIAGO ROCHA - Matr. 1720316-3, Gerente de Administração**, em 25/09/2024, às 09:36, 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 **REGINALDO ROCHA SARDINHA GÓES - Matr.1711909-X, Administrador(a) Regional do Sudoeste e Octogonal**, em 25/09/2024, às 10:44, 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 **ODETE MADALENA DE OLIVEIRA - Matr. 1714346-2, Chefe de Gabinete**, em 25/09/2024, às 11:30, 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:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **151877935** código CRC= **4713CA22**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SIG Quadra 06 Lote 1425 - Bairro Setor de Industrias Gráficas - CEP 70610-440 - DF
Telefone(s): 3343-4936
Site - www.sudoeste.df.gov.br/