

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 76/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CAIRO RANGEL DA SILVA	26/11/2025 13:32 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		00094.000364/2025-54

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de impressoras, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Impressora multifuncional jato de tinta com reservatório tipo tanque.	628675	Un	14	1.499,00	20.986,00
2	Impressora térmica para impressão de etiqueta.	622742	Un	3	1.988,99	5.966,97
3	Impressora colorida laser multifuncional.	473644	Un	6	3.611,14	21.666,84
4	Impressora tipo plotter.	618566	Un	1	21.774,08	21.774,08
Valor Total (R\$)						70.393,89

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto como bem de luxo

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

1.4. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

1.5. A contratação será firmada por meio de aceite da Nota de Empenho, tendo em vista tratar-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, na forma do Art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atualização e ampliação do parque de impressoras da Presidência da República, considerando as demandas técnicas e operacionais das unidades envolvidas nas atividades administrativas, logísticas e institucionais, bem como nos eventos e deslocamentos presidenciais.

- 2.2. As impressoras objeto desta contratação destinam-se a atender necessidades específicas, conforme descrito a seguir:
- 2.2.1. Impressoras multifuncionais destinadas ao apoio logístico e operacional das equipes do Escalão Avançado (EscAv), com alocação nos ambientes do Centro de Comunicações (CCom), estruturados com os meios tecnológicos necessários durante viagens presidenciais, em território nacional ou internacional, e em eventos institucionais com a participação do Senhor Presidente da República.
 - 2.2.2. Impressoras térmicas de etiquetas, destinadas à Coordenação de Saúde (COSAU), para identificação de materiais laboratoriais por meio de código de barras, garantindo compatibilidade com os sistemas de leitura e rastreabilidade das amostras.
 - 2.2.3. Impressora do tipo plotter, a ser alocada no Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR), com capacidade de impressão em grandes formatos (A1), destinada à produção de imagens e documentos técnicos de alta qualidade, como projetos arquitetônicos, desenhos de engenharia e faixas institucionais.
 - 2.2.4. Substituição das impressoras atualmente instaladas nas aeronaves presidenciais, em virtude do tempo de uso e da necessidade de modernização dos equipamentos embarcados, assegurando funcionamento autônomo e confiável.
- 2.3. A utilização das impressoras propostas contempla os seguintes aspectos operacionais e técnicos:
- 2.3.1. Impressoras de alta resolução, com design compacto e portabilidade adequada aos deslocamentos frequentes, assegurando eficiência e praticidade nas operações do EscAv;
 - 2.3.2. Substituição de equipamentos obsoletos ou danificados pelo uso intensivo e pelas condições adversas de transporte;
 - 2.3.3. Implantação de sistema de identificação por código de barras no laboratório da COSAU, promovendo maior rastreabilidade e controle das amostras clínicas;
 - 2.3.4. Atendimento ao GPPR com solução de impressão em grandes formatos, garantindo fidelidade de cores e qualidade gráfica;
 - 2.3.5. Garantia de autonomia operacional e confiabilidade nos ambientes aeronáuticos, mantendo a capacidade de impressão de documentos oficiais a bordo das aeronaves presidenciais
- 2.4. A contratação proposta evidencia a necessidade de prover os meios tecnológicos indispensáveis ao cumprimento das atribuições institucionais da Presidência da República, assegurando a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, operacionais e logísticas, especialmente nos contextos de mobilização para eventos oficiais e deslocamentos presidenciais.
- 2.5. O quantitativo de equipamentos foi definido e justificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que embasa tecnicamente o presente Termo de Referência.

Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

2.6. O objeto desta contratação está alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, conforme detalhamento:

ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025

Data de publicação no PNCP: 15/05/2024

ID dos Itens no PCA: 679 e 681

Classe/Grupo: 7020 – IMPRESSORAS

Identificadores da futura contratação: 110001-442/2025 e 110001-440/2025

2.7. O objeto da contratação também está alinhado à Estratégia de Governo Digital, consoante com Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República – PDTI PR/VPR 2024/2027, publicado pelo Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação (Resolução CGD/PR nº 41, de 08/10/2024), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N17	Fornecer serviços de impressão e digitalização - OE1, OE5 e OE7

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A101	Impressoras	-	100%
A102	Impressoras de alta definição	-	100%
A103	Impressoras térmicas	-	100%
A104	Impressoras jato de tinta portáteis	-	100%
A108	Impressoras tipo plotter	-	100%

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) consiste na aquisição de impressoras de diferentes tipos e finalidades, de modo a atender às demandas administrativas, operacionais e logísticas das diversas unidades da Presidência da República, garantindo continuidade, eficiência, padronização e qualidade nos serviços prestados.

3.3. A solução contempla o fornecimento de quatro tipos distintos de impressoras, conforme especificações técnicas mínimas descritas a seguir:

3.3.1. Impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta (item 1)

3.3.1.1. Reservatório com tanque para tinta preta, ciano, amarela e magenta.

3.3.1.2. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta originais e compatíveis com o equipamento, com os seguintes rendimentos mínimos de impressão:

- a) Preto: 7.000 páginas;
- b) Ciano, amarelo e magenta: 5.000 páginas em cada cor.

3.3.1.3. Velocidade mínima de impressão em preto: 25 ppm (papel A4).

3.3.1.4. Velocidade mínima de impressão em cores: 8 ppm (papel A4).

3.3.1.5. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.

3.3.1.6. Conectividade: Wireless 802.11 e USB 2.0.

3.3.1.7. Recursos de digitalização com resolução óptica mínima de 2.400 x 1.200 dpi (mesa com superfície de vidro digitalizadora).

3.3.1.8. Compatível com tamanhos de papel Carta, Ofício, A4, A5 e A6.

3.3.1.9. Capacidade mínima da bandeja de papel: 150 folhas.

3.3.1.10. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.

3.3.1.11. Dimensões máximas (L x P x A): 400 x 350 x 160 mm.

3.3.1.12. Peso máximo: 7 kg.

3.3.1.13. Garantia mínima: 12 (doze) meses.

3.3.1.14. Modelo de Referência: Epson DCPT430W.

3.3.2. Impressora térmica compacta (item 2)

- 3.3.2.1. Compatível com etiquetas adesivas de diferentes dimensões.
- 3.3.2.2. Impressão térmica direta, sem necessidade de tinta ou toner.
- 3.3.2.3. Capacidade para impressão de códigos de barras reconhecidos por leitores laboratoriais.
- 3.3.2.4. Memória mínima: 128 MB FLASH e 128 MB SDRAM.
- 3.3.2.5. Compatível com as seguintes mídias: rolo, sanfonada, serrilhada, contínua, formulário de etiquetas e pulseiras.
- 3.3.2.6. Compatível com os seguintes códigos de barras 1D: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, extensões UPC e EAN de 2 ou 5 dígitos, Plessey, Postnet, Standard 2-de-5, Industrial 2-de-5, Interleaved 2-de-5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code.
- 3.3.2.7. Compatível com códigos de barras 2D: Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF e Aztec.
- 3.3.2.8. Compatível com linguagens ZPL II, EPL2 e XML.
- 3.3.2.9. Deve ser acompanhada de 04 (quatro) *ribbons* compatíveis com o equipamento.
- 3.3.2.10. Conectividade: Ethernet e USB.
- 3.3.2.11. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.
- 3.3.2.12. Garantia mínima: 12 (doze) meses.
- 3.3.2.13. Modelo de Referência: Zebra ZD230.

3.3.3. Impressora colorida laser multifuncional (item 3)

- 3.3.3.1. Função: impressão, cópia e digitalização.
- 3.3.3.2. Deve ser acompanhada de suprimentos cartucho toner compatíveis e originais ao equipamento (preto e colorido).
- 3.3.3.3. Visor interativo com tela touch screen.
- 3.3.3.4. Velocidade mínima de impressão em preto: 30 ppm (papel A4).
- 3.3.3.5. Velocidade mínima de impressão em cores: 30 ppm (papel A4).
- 3.3.3.6. Velocidade mínima de cópia em preto: 30cpm (papel A4).
- 3.3.3.7. Velocidade mínima de cópia em cores: 30cpm (papel A4).
- 3.3.3.8. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi (colorido e preto).
- 3.3.3.9. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.
- 3.3.3.10. Conectividade: Ethernet mínimo 10/100; Wireless 802.11 e USB 2.0.
- 3.3.3.11. Recursos de digitalização com resolução óptica mínima de 1.200 dpi (mesa com superfície de vidro digitalizadora).
- 3.3.3.12. Compatível com tamanhos de papel Carta, Ofício, A4, A5 e A6.
- 3.3.3.13. Capacidade mínima da bandeja de entrada de papel: 250 folhas.
- 3.3.3.14. Alimentação elétrica: 110–127VAC / 50–60Hz.
- 3.3.3.15. Dimensões máximas do equipamento (L x P x A): 422 x 438 x 385 mm.
- 3.3.3.16. Peso máximo do equipamento: 21 kg.
- 3.3.3.17. Garantia mínima: 12 (doze) meses.
- 3.3.3.18. Modelo de Referência: HP Color LaserJet Pro 4303fdw.

3.3.4. Impressora jato de tinta tipo plotter (item 4)

- 3.3.4.1. Reservatório com tanque para tinta preta, ciano, amarela e magenta.
- 3.3.4.2. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta originais e compatíveis com o equipamento.
- 3.3.4.3. Visor interativo com tela touch screen.
- 3.3.4.4. Resolução mínima de impressão: 2.400 x 1.200 dpi.
- 3.3.4.5. Conectividade: Gigabit Ethernet 1000Base-T, Wi-Fi Direct e USB.
- 3.3.4.6. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.
- 3.3.4.7. Capacidade de impressão em grandes formatos, no mínimo até A1.
- 3.3.4.8. Compatível com mídia em rolo de, no mínimo, 60 cm de largura.
- 3.3.4.9. Alimentador automático para folhas soltas de, no mínimo, 21,7 cm x 29,5 cm.
- 3.3.4.10. Cortador giratório interno (automático ou manual) para uso com mídias em rolo.
- 3.3.4.11. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta compatíveis.
- 3.3.4.12. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.
- 3.3.4.13. Garantia mínima: 12 (doze) meses.
- 3.3.4.14. Modelo de Referência: Epson SureColor T3170x.

3.4. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção e acompanhados dos respectivos manuais técnicos em português, drivers de instalação e acessórios necessários para operação imediata.

3.5. Os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas e de desempenho estabelecidas neste Termo de Referência.

3.6. A solução deverá estar alinhada às diretrizes de sustentabilidade do Plano de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR), priorizando equipamentos com selo de eficiência energética e compatibilidade com políticas de descarte ambientalmente adequado de consumíveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. Garantir a disponibilidade de solução de impressão que sustente as atividades administrativas e operacionais da Presidência da República, incluindo apoio ao Escalão Avançado (EscAv), à Coordenação de Saúde (COSAU), ao Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR) e às aeronaves presidenciais, assegurando continuidade, qualidade e tempestividade nas entregas institucionais.

4.2. Abranger o fornecimento de quatro tipos de impressoras (multifuncional tanque, térmica de etiquetas, laser colorida multifuncional e plotter), com suprimentos iniciais, documentação e garantia mínima, para implantação em remessa única e distribuição conforme planejamento da DITEC.

4.3. Contemplar o fornecimento de impressoras multifuncionais, térmicas, laser e tipo plotter, todas novas e originais de fábrica, acompanhadas de suprimentos iniciais, manuais e garantia mínima de 12 meses, para entrega em remessa única, conforme planejamento da DITEC.

4.4. Resultados Esperados

- 4.4.1. Modernização e padronização do parque de impressoras;
- 4.4.2. Redução de falhas e indisponibilidades durante eventos e deslocamentos;
- 4.4.3. Melhoria na rastreabilidade de amostras laboratoriais (COSAU);
- 4.4.4. Produção de impressões em grandes formatos (GPPR);
- 4.4.5. Adoção de equipamentos mais eficientes e sustentáveis.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

4.7. Não se aplica.

Requisitos Temporais

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

4.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.10. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.12. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos, em formato físico ou digital, aos quais venha a ter acesso em razão da execução contratual.

4.13. É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de tais informações para finalidades distintas da execução do objeto contratado, independentemente da classificação de sigilo atribuída pelo Contratante.

4.14. O descumprimento desta obrigação sujeitará ao Contratado às sanções legais e contratuais cabíveis, sem prejuízo de eventuais responsabilidades civis, administrativas e criminais, conforme a legislação vigente.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.15. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no que couber.

4.16. Adotar critérios compatíveis com padrões de consumo sustentável, conforme dispõe o artigo 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.17. Observar as práticas de sustentabilidade constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição/2021, instituído pela Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, especialmente as orientações do item 1.2.4, no que couber.

4.18. Implementar as diretrizes de logística sustentável previstas no Plano Diretor de Logística Sustentável da Presidência da República – PLS/PR 2024-2026.

4.19. Cumprir os critérios socioambientais do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), quando aplicáveis.

4.20. Abster-se de práticas discriminatórias de qualquer natureza, em conformidade com a Constituição Federal de 1988 (art. 3º, IV e art. 5º, I) e com a Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial, arts. 38 e 39).

4.21. Respeitar os princípios da Dignidade da Pessoa Humana e da Valorização do Trabalho Humano, previstos nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, vedando-se qualquer prática enquadrada como trabalho análogo ao de escravo ou tráfico de pessoas, nos termos dos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal, do Decreto nº 5.017/2004 (Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e nº 105.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.22. Não se aplica.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.23. Não se aplica.

Requisitos de Implantação

4.24. A implantação da solução ocorrerá após a entrega dos equipamentos, mediante emissão da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) pela Contratante, que definirá o quantitativo, os locais de entrega e o prazo de execução.

4.25. O processo de implantação compreenderá as seguintes etapas:

4.25.1. Conferência física e documental dos equipamentos;

4.25.2. Instalação e configuração inicial conforme padrões técnicos da DITEC;

4.25.3. Testes de funcionamento e conectividade;

4.25.4. Validação técnica final pela equipe da DITEC.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.26. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 9 (nove) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

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

4.32. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

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

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.40. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

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

4.42. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.44. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

4.45. Manter sigilo de todos os dados ou informações da Presidência da República obtidas em função da execução do objeto.

Sustentabilidade

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

4.47. Cumprir os critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), quando aplicáveis.

Indicação de Marca e Modelo

4.48. A indicação das marcas e modelos apresentadas nos subitens 3.3.1.14., 3.3.2.13., 3.3.3.18. e 3.3.4.14. servirá apenas como referência para melhor compreensão da descrição do objeto a ser licitado, conforme disposto no Art. 41, inciso I, letra "d" da Lei no 14.133/2021, conforme Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

4.49. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.50. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Reserva de Cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

4.51. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido pela Lei Complementar no 123/2006, e às cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei no 11.488/2007, em consonância com o Decreto no 8.538/2015.

4.52. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio formado exclusivamente por empresas qualificadas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte (ME EPP), cuja soma dos faturamentos não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II, artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.1.10. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.1.11. notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 5.1.12. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 5.1.13. efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.14. aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 5.1.15. cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 5.1.16. explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 5.1.17. a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando for o caso;
- 5.2.10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 5.2.10.1. Informar o número do telefone de suporte e/ou e-mail e/ou endereço de Internet para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos serviços.
 - 5.2.10.2. Executar os serviços de modo a manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento.
 - 5.2.10.3. Arcar integralmente com custos de manutenção, deslocamentos técnicos, transporte, hospedagem, frete e seguro.
 - 5.2.10.4. Comunicar ao fiscal do contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente.

5.2.10.5. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.10.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

5.2.10.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.2.10.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.2.10.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

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

Forma de execução e acompanhamento do contrato

Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), em remessa única.

6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, Brasília-DF.

Formas de Transferência de Conhecimento

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

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

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

Quantidade Mínima de Bens Para Comparação e Controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

6.10.1. Ordem de Serviço;

6.10.2. Ata de Reunião;

6.10.3. Ofício;

6.10.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.5. E-mails e cartas.

Formas de Pagamento

6.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após o aceite da Nota de Empenho, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.7.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.7.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.7.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.7.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

7.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

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

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

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

7.20. 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.

Critérios de Aceitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

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

- 7.31.1. Verificação física dos equipamentos, incluindo integridade, lacres, número de série e embalagem;
- 7.31.2. Teste funcional de impressão, digitalização e conectividade, conforme os parâmetros técnicos definidos neste Termo de Referência;
- 7.31.2. Validação da compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura de rede da Presidência da República;
- 7.31.3. Comprovação da entrega dos acessórios, cabos, manuais e suprimentos iniciais.

7.32. O recebimento provisório será realizado após a conferência física e a verificação preliminar do funcionamento dos equipamentos, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório.

7.33. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão dos testes de desempenho e conectividade, bem como da validação técnica pela DITEC, mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo, conforme o art. 141, §1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.34. Constatadas irregularidades, falhas de funcionamento ou descumprimento das especificações técnicas, o equipamento será rejeitado e a contratada deverá providenciar sua substituição ou correção, às suas expensas, no prazo máximo fixado pela Administração.

7.35. A tabela abaixo apresenta o Indicador de Atraso no Fornecimento (IAE).

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)	<p>IAE = <u>TEX – TEST</u></p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB;</p> <p>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.</p> <p>A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB.</p> <p>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.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB;</p> <p>De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso.</p> <p>Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB ou fração em atraso.</p>

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

8.1. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, no caso em que o Contratado não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas.

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.3.4. Multa:

8.3.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.3.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

8.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

9.2 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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

Liquidação

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

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

9.12. 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:

9.12.1. o prazo de validade;

9.12.2. a data da emissão;

9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.12.5. o valor a pagar; e

9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13. 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;

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

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

9.18. 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.

9.19. 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.

Prazo de pagamento

9.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Reajuste

9.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 27/10/2025.

9.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

10.7. 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;

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

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

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

10.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

10.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.21. Não será exigida a apresentação de documentação de qualificação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

10.22. Não será exigida a apresentação de documentação de qualificação técnica.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 70.393,89 (setenta mil, trezentos e noventa e três reais e oitenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no subitem 1.1 deste Termo de referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, por conta da Unidade Gestora: 110.001 – Secretaria de Administração da Secretaria Executiva da Casa Civil da Presidência da República.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. A execução financeira do contrato observará o cronograma físico-financeiro, que poderá ser ajustado conforme a disponibilidade orçamentária e os prazos operacionais da Contratante, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAIRO RANGEL DA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 17:53:17.

CAIO DE MEDEIROS OLIVEIRA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 17:55:39.

JOEL LEAL BOMFIM

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 17:55:10.

JOSE WELLINGTON DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 11:19:04.

BRUNO PEREIRA PONTES

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 13:32:05.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 133/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00094.000364/2025-54

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) trata da necessidade de atualização do parque de impressoras da Presidência da República, considerando as demandas técnicas e operacionais das unidades envolvidas nas atividades administrativas, bem como nos eventos e deslocamentos presidenciais.

2.2. O objetivo é demonstrar a viabilidade técnica e econômica da aquisição de impressoras que atendam às seguintes necessidades específicas:

2.2.1. Impressoras multifuncionais destinadas ao apoio logístico e operacional das equipes do Escalão Avançado (EscAv), com alocação nos ambientes do Centro de Comunicações (CCom), estruturados com os meios tecnológicos necessários durante viagens presidenciais, em território nacional ou internacional, e em eventos institucionais com a participação do Senhor Presidente da República.

2.2.2. Impressoras térmicas de etiquetas, destinadas à Coordenação de Saúde (COSAU), para identificação de materiais laboratoriais por meio de código de barras, garantindo compatibilidade com os sistemas de leitura e rastreabilidade das amostras.

2.2.3. Impressora do tipo plotter, a ser alocada no Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR), com capacidade de impressão em grandes formatos (A1), destinada à produção de imagens e documentos técnicos de alta qualidade, como projetos arquitetônicos, desenhos de engenharia e faixas institucionais.

2.2.4. Substituição das impressoras atualmente instaladas nas aeronaves presidenciais VC-1 e VC-2, em virtude do tempo de uso e da necessidade de modernização dos equipamentos embarcados, assegurando funcionamento autônomo e confiável.

2.3. A utilização das impressoras propostas contempla os seguintes aspectos operacionais e técnicos:

2.3.1. Impressoras de alta resolução, com design compacto e portabilidade adequada aos deslocamentos frequentes, assegurando eficiência e praticidade nas operações do EscAv;

2.3.2. Substituição de equipamentos obsoletos ou danificados pelo uso intensivo e pelas condições adversas de transporte;

2.3.3. Implantação de leitura por código de barras no laboratório da COSAU, promovendo maior rastreabilidade e controle de amostras;

2.3.4. Atendimento ao GPPR com solução de impressão em grandes formatos, com fidelidade de cores e qualidade gráfica;

2.3.5. Garantia de autonomia operacional nas aeronaves presidenciais.

2.4. Assim, evidencia-se a necessidade de prover os meios tecnológicos adequados ao cumprimento das atribuições institucionais da Presidência da República, assegurando a continuidade, eficiência e segurança das atividades administrativas, operacionais e logísticas, especialmente nos contextos de mobilização para eventos oficiais e deslocamentos presidenciais.

2.5. Ressalta-se que, embora exista contrato de outsourcing de impressão vigente na Presidência da República, os equipamentos abrangidos por esse contrato não atendem às demandas de mobilidade e instalação temporária, por serem destinados exclusivamente aos setores fixos sediados em Brasília. Ademais, o contrato vigente não contempla a impressão em grandes formatos nem o fornecimento de impressoras térmicas, necessárias a áreas específicas como o GPPR e a COSAU.

Classificação do Objeto como Bem Comum

2.6. Os bens objeto deste Estudo classificam-se como bens comuns, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratarem de impressoras amplamente comercializadas no mercado, cujas especificações de desempenho e qualidade podem ser definidas de forma objetiva, padronizada e comparável entre fornecedores.

2.7. A solução não envolve desenvolvimento sob medida, integração complexa ou serviços especializados, mas apenas o fornecimento de equipamentos de uso geral, o que permite avaliação objetiva das propostas, ampla competitividade e fundamenta a adoção do pregão e da seleção pelo menor preço.

Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

2.8. O objeto desta contratação está alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, conforme detalhamento:

- ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2025
- Data de publicação no PNCP: 15/05/2024
- ID dos Itens no PCA: 679 e 681
- Classe/Grupo: 7020 – IMPRESSORAS
- Identificadores da futura contratação: 110001-442/2025 e 110001-440/2025

2.9. A contratação também se encontra em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência e Vice-Presidência da República (PDTI PR/VPR 2024–2027), aprovado pela Resolução CGD/PR nº 41, de 8 de outubro de 2024, bem como ao Plano Diretor de Logística Sustentável da Presidência da República – PLS/PR 2024-2026.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Atendimentos a Usuários e Telecomunicações	RAMON EDUARDO BARROS BARRETO

4. Necessidades de Negócio

4.1. A Diretoria de Tecnologia da Presidência da República (DITEC) tem como missão prover soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que assegurem suporte eficiente, seguro e contínuo às atividades administrativas e institucionais da Presidência da República, incluindo aquelas realizadas durante eventos e deslocamentos presidenciais, em território nacional e internacional.

4.2. Para o cumprimento dessa missão, torna-se necessário dispor de infraestrutura de impressão compatível com os diferentes contextos de atuação das equipes técnicas, conforme descrito a seguir:

- 4.2.1. Eventos e deslocamentos presidenciais: As impressoras multifuncionais são essenciais para a produção de documentos, programas, agendas e relatórios que dão suporte ao Escalão Avançado (EscAv) e à comitiva presidencial, assegurando qualidade, agilidade e precisão nas impressões.
- 4.2.2. Ambientes de saúde: As impressoras térmicas de etiquetas, destinadas à Coordenação de Saúde (COSAU), permitirão a identificação segura e padronizada de amostras e materiais clínicos, por meio de códigos de barras compatíveis com os sistemas laboratoriais existentes, garantindo rastreabilidade e mitigando riscos de erro de identificação.
- 4.2.3. Apoio gráfico especializado: A demanda do Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR) por uma impressora tipo plotter tem por finalidade suprir a necessidade de produção de materiais técnicos e gráficos em grandes formatos, como banners, plantas, projetos arquitetônicos e diagramas, com alta fidelidade de cores e qualidade de impressão.
- 4.2.4. Ambiente aeronáutico: A substituição das impressoras atualmente instaladas nas aeronaves presidenciais VC-1 e VC-2 visa restaurar e modernizar a capacidade de impressão de documentos oficiais a bordo, assegurando a funcionalidade e a autonomia operacional durante os deslocamentos aéreos.

4.3. A ausência ou a obsolescência dos equipamentos atualmente em uso compromete diretamente a agilidade, o controle documental e a confiabilidade das operações executadas pela DITEC, especialmente nos ambientes de missão e nas atividades descentralizadas.

4.4. A aquisição de novos equipamentos permitirá:

- 4.4.1. Maior eficiência, qualidade e padronização nas atividades de impressão realizadas durante eventos e viagens oficiais;
- 4.4.2. Conformidade com os padrões operacionais e logísticos exigidos para o apoio técnico aos eventos presidenciais;
- 4.4.3. Redução de riscos operacionais decorrentes de falhas em equipamentos obsoletos;

4.4.4. Alinhamento às metas de sustentabilidade, eficiência energética e modernização tecnológica previstas no PDTI PR/VPR 2024–2027 e ao PLS/PR 2024–2026.

4.5. Assim, a contratação dos equipamentos de impressão propostos apresenta-se como medida necessária, estratégica e aderente às diretrizes de modernização tecnológica, de eficiência administrativa e de excelência na prestação dos serviços de apoio institucional da Presidência da República.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. A solução a ser contratada deverá contemplar o fornecimento de diferentes tipos de impressoras, cada uma voltada a finalidades específicas, de modo a garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelos diversos setores da Presidência da República. Os requisitos mínimos estão detalhados a seguir:

5.1.1. Impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta

5.1.1.1. Reservatório com tanque para tinta preta, ciano, amarela e magenta.

5.1.1.2. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta originais e compatíveis com o equipamento, com os seguintes rendimentos mínimos de impressão:

a) Preto: 7.000 páginas;

b) Ciano, amarelo e magenta: 5.000 páginas em cada cor.

5.1.1.3. Velocidade mínima de impressão em preto: 25 ppm (papel A4).

5.1.1.4. Velocidade mínima de impressão em cores: 8 ppm (papel A4).

5.1.1.5. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.

5.1.1.6. Conectividade: Wireless 802.11 e USB 2.0.

5.1.1.7. Recursos de digitalização com resolução óptica mínima de 2.400 x 1.200 dpi (mesa com superfície de vidro digitalizadora).

5.1.1.8. Compatível com tamanhos de papel Carta, Ofício, A4, A5 e A6.

5.1.1.9. Capacidade mínima da bandeja de papel: 150 folhas.

5.1.1.10. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.

5.1.1.11. Dimensões máximas (L x P x A): 400 x 350 x 160 mm.

5.1.1.12. Peso máximo: 7 kg.

5.1.1.13. Garantia mínima: 12 (doze) meses.

5.1.1.14. Modelo de Referência: Epson DCPT430W.

5.1.2. Impressora térmica compacta

5.1.2.1. Compatível com etiquetas adesivas de diferentes dimensões.

5.1.2.2. Impressão térmica direta, sem necessidade de tinta ou toner.

5.1.2.3. Capacidade para impressão de códigos de barras reconhecidos por leitores laboratoriais.

5.1.2.4. Memória mínima: 128 MB FLASH e 128 MB SDRAM.

5.1.2.5. Compatível com as seguintes mídias: rolo, sanfonada, serrilhada, contínua, formulário de etiquetas e pulseiras.

5.1.2.6. Compatível com os seguintes códigos de barras 1D: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, extensões UPC e EAN de 2 ou 5 dígitos, Plessey, Postnet, Standard 2-de-5, Industrial 2-de-5, Interleaved 2-de-5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code.

5.1.2.7. Compatível com códigos de barras 2D: Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF e Aztec.

5.1.2.8. Compatível com linguagens ZPL II, EPL2 e XML.

5.1.2.9. Deve ser acompanhada de 04 (quatro) *ribbons* compatíveis com o equipamento.

5.1.2.10. Conectividade: Ethernet e USB.

5.1.2.11. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.

5.1.2.12. Garantia mínima: 12 (doze) meses.

5.1.2.13. Modelo de Referência: Zebra ZD230.

5.1.3. Impressora Colorida Laser Multifuncional

5.1.3.1. Função: impressão, cópia e digitalização.

5.1.3.2. Deve ser acompanhada de suprimentos cartucho toner compatíveis e originais ao equipamento.

5.1.3.3. Visor interativo com tela touch screen.

5.1.3.4. Velocidade mínima de impressão em preto: 30 ppm (papel A4).

5.1.3.5. Velocidade mínima de impressão em cores: 30 ppm (papel A4).

5.1.3.6. Velocidade mínima de cópia em preto: 30cpm (papel A4).

5.1.3.7. Velocidade mínima de cópia em cores: 30cpm (papel A4).

5.1.3.8. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi (colorido e preto).

5.1.3.9. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.

5.1.3.10. Conectividade: Ethernet mínimo 10/100; Wireless 802.11 e USB 2.0.

5.1.3.11. Recursos de digitalização com resolução óptica mínima de 1.200 dpi (mesa com superfície de vidro digitalizadora).

5.1.3.12. Compatível com tamanhos de papel Carta, Ofício, A4, A5 e A6.

5.1.3.13. Capacidade mínima da bandeja de entrada de papel: 250 folhas.

5.1.3.14. Alimentação elétrica: 110–127VAC / 50–60Hz.

5.1.3.15. Dimensões máximas do equipamento (L x P x A): 422 x 438 x 385 mm.

5.1.3.16. Peso máximo do equipamento: 21 kg.

5.1.3.17. Garantia mínima: 12 (doze) meses.

5.1.3.18. Modelo de Referência: HP Color LaserJet Pro 4303fdw.

5.1.4. Impressora jato de tinta tipo plotter

5.1.4.1. Reservatório com tanque para tinta preta, ciano, amarela e magenta.

5.1.4.2. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta originais e compatíveis com o equipamento.

5.1.4.3. Visor interativo com tela touch screen.

5.1.4.4. Resolução mínima de impressão: 2.400 x 1.200 dpi.

5.1.4.5. Conectividade: Gigabit Ethernet 1000Base-T, Wi-Fi Direct e USB.

5.1.4.6. Compatível com sistemas operacionais Windows e Mac OS.

5.1.4.7. Capacidade de impressão em grandes formatos, no mínimo até A1.

5.1.4.8. Compatível com mídia em rolo de, no mínimo, 60 cm de largura.

5.1.4.9. Alimentador automático para folhas soltas de, no mínimo, 21,7 cm x 29,5 cm.

5.1.4.10. Cortador giratório interno (automático ou manual) para uso com mídias em rolo.

5.1.4.11. Deve ser acompanhada de suprimentos de tinta compatíveis.

5.1.4.12. Alimentação elétrica: 100–240V / 50–60Hz.

5.1.4.13. Garantia mínima: 12 (doze) meses.

5.1.4.14. Modelo de Referência: Epson SureColor T3170x.

5.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues acompanhados dos respectivos drivers de instalação, manuais técnicos em português e acessórios necessários para operação imediata.

5.3. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção e com garantia mínima de 12 (doze) meses.

5.4. A solução deverá estar alinhada às diretrizes de sustentabilidade do Plano de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR), priorizando equipamentos com selo de eficiência energética e compatibilidade com políticas de descarte ambientalmente adequado de consumíveis.

Indicação de Marca e Modelo

5.5. A indicação das marcas e modelos apresentadas nos subitens 5.1.1.14., 5.1.2.13., 5.1.3.18. e 5.1.4.14. servirá apenas como referência para melhor compreensão da descrição do objeto a ser licitado, conforme disposto no Art. 41, inciso I, letra "d" da Lei no 14.133/2021.

5.5.1. Dessa forma, a indicação não implica direcionamento de marca, tampouco restringe a competitividade, servindo apenas como parâmetro de equivalência técnica mínima a ser observada pelas licitantes.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Requisitos Legais

6.1. O processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal; Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 9.784/1999 (Regula o processo administrativo); Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022; e outras legislações aplicáveis.

Requisitos Internos não Funcionais

6.2. Os requisitos internos não funcionais tratam dos aspectos organizacionais, normativos e operacionais que devem ser observados pela Administração durante a execução da contratação, de modo a garantir o uso adequado dos recursos públicos e a efetividade da solução tecnológica.

6.3. A Presidência da República, por intermédio da Diretoria de Tecnologia (DITEC), deverá assegurar que a aquisição e a gestão dos equipamentos observem os seguintes requisitos internos:

6.3.1. Todos os equipamentos adquiridos deverão ser devidamente registrados no Sistema de Controle Patrimonial da Presidência da República, em conformidade com as normas internas e as orientações da Secretaria de Administração.

6.3.2. A gestão de suporte técnico deverá manter controle sobre o suporte e a manutenção dos equipamentos durante o período de garantia, incluindo abertura de chamados, acompanhamento de atendimentos e registros de substituição de peças, conforme o disposto no contrato e nas políticas de gestão de ativos tecnológicos.

6.3.3. O controle de distribuição deverá prever a alocação dos equipamentos a ser realizada conforme plano de distribuição previamente aprovado, com registro da unidade responsável, local de instalação e finalidade de uso (EscAv, COSAU, GPPR, etc.).

6.3.4. Deverá ser mantido controle de estoque e de consumo de insumos (tinta, toner, etiquetas, etc.), de modo a garantir o uso racional e a reposição programada, evitando desperdícios ou interrupções nos serviços.

6.3.5. As impressoras deverão ser configuradas de acordo com as diretrizes de segurança e rede da DITEC, assegurando conformidade com as políticas de tecnologia da informação e comunicação vigentes, incluindo controle de acesso, senhas administrativas e utilização de conexões seguras (USB e Wi-Fi restritos).

6.3.6. A utilização dos equipamentos deverá observar as práticas de sustentabilidade estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR 2024–2026), assegurando o descarte ambientalmente adequado de consumíveis e equipamentos substituídos.

6.4. O cumprimento dos requisitos internos não funcionais assegura a sustentabilidade operacional, o uso eficiente dos recursos públicos e a conformidade com as políticas institucionais de gestão tecnológica e ambiental.

Requisitos Externos

6.5. A contratação deverá estar compatibilizada com os instrumentos de planejamento estratégico da Administração, de forma a assegurar que a solução proposta esteja alinhada às metas e diretrizes institucionais da Presidência da República, em especial atenção aos instrumentos de governança e planejamento.

6.6. A DITEC deverá zelar para que a execução contratual observe os princípios de planejamento, eficiência, economicidade e sustentabilidade, previstos nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que o processo esteja em conformidade com as políticas de governança de TIC e de contratações públicas da Presidência da República.

Requisitos de Capacitação

6.7. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica para utilização dos equipamentos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

6.8. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 9 (nove) meses, ou o período superior oferecido pelo fabricante, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo.

6.8.1. A contratada deverá garantir a manutenção dos equipamentos contra defeitos de fabricação, conforme termo de garantia devidamente preenchido e entregue no ato do fornecimento, acompanhado de manuais de instalação e operação em língua portuguesa, com instruções ilustradas e linguagem acessível.

6.8.2. Nos termos do art. 18 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o equipamento deverá ser substituído por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso.

Requisitos Temporais

6.9. A execução e entrega das impressoras será iniciada na data informada na Ordem de Fornecimento de Bens após o aceite da Nota de Empenho.

6.10. O dia e horário para a entrega dos equipamentos deverá obedecer ao horário de funcionamento da Presidência da República, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 14h às 17h30, no seguinte endereço: Almoarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, Brasília-DF.

Requisitos de Segurança e Privacidade

6.11. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante conforme descrito abaixo:

6.11.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.12. Cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), no que couber.

6.13. Adotar critérios compatíveis com padrões de consumo sustentável, conforme dispõe o artigo 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

6.14. Observar as práticas de sustentabilidade constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição/2021, instituído pela Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, especialmente as orientações do item 1.2.4, no que couber.

6.15. Implementar as diretrizes de logística sustentável previstas no Plano de Gestão de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR).

6.16. Cumprir os critérios socioambientais do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), quando aplicáveis.

6.17. Abster-se de práticas discriminatórias de qualquer natureza, em conformidade com a Constituição Federal de 1988 (art. 3º, IV e art. 5º, I) e com a Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial, arts. 38 e 39).

6.18. Respeitar os princípios da Dignidade da Pessoa Humana e da Valorização do Trabalho Humano, previstos nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, vedando-se qualquer prática enquadrada como trabalho análogo ao de escravo ou tráfico de pessoas, nos termos dos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal, do Decreto nº 5.017/2004 (Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e nº 105.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

6.19. Não se aplica.

Requisitos de Implantação

6.20. A implantação da solução ocorrerá imediatamente após a entrega dos equipamentos, contemplando as etapas de conferência, instalação, configuração e disponibilização para uso pelas unidades demandantes.

6.21. A empresa contratada deverá efetuar a entrega dos equipamentos novos e originais de fábrica, acompanhados dos respectivos manuais, drivers de instalação, cabos, suprimentos iniciais e certificados de garantia, conforme especificações técnicas definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

6.22. Após o recebimento provisório, a Diretoria de Tecnologia (DITEC) realizará a instalação e configuração dos equipamentos em conjunto com as áreas demandantes (COTED, COSAU e GPPR), observando os padrões técnicos de rede, segurança e conectividade vigentes na Presidência da República.

6.22.1. O processo de implantação compreenderá:

6.22.2. verificação de integridade física e funcional dos equipamentos;

6.22.3. instalação e configuração inicial dos dispositivos;

6.22.4. testes de impressão e conectividade.

6.23. O prazo para implantação da solução será contado a partir da data de entrega dos equipamentos, devendo ocorrer dentro do prazo máximo estabelecido no Termo de Referência, de forma a garantir a disponibilidade integral do parque de impressoras e o pleno atendimento às demandas institucionais.

6.24. A implantação será considerada concluída após a validação técnica da DITEC, que confirmará o correto funcionamento dos equipamentos, a conformidade com as especificações contratadas e a emissão do termo de recebimento definitivo.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.25. A execução contratual ficará condicionada à emissão da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) pela Contratante, documento que autorizará formalmente o início da entrega e implantação dos equipamentos.

6.26. A Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) especificará, de forma clara, a quantidade de equipamentos, o local de entrega, o prazo para fornecimento e quaisquer condições específicas de logística e recebimento que se façam necessárias, conforme o planejamento operacional definido pela Diretoria de Tecnologia (DITEC).

6.27. O fornecedor contratado deverá disponibilizar canais oficiais de contato eletrônico e telefônico para atendimento direto da Contratante, a fim de permitir a comunicação ágil quanto ao andamento da entrega, possíveis ocorrências logísticas e eventuais esclarecimentos técnicos.

6.28. O acompanhamento da execução deverá ser realizado pela Contratada, com ciência formal à Contratante, assegurando o registro de todas as etapas da entrega e a rastreabilidade das ações executadas até o recebimento definitivo.

6.29. Durante a execução, a Contratada deverá observar as boas práticas de governança e transparência, garantindo comunicação tempestiva de qualquer intercorrência que possa impactar o cronograma de entrega ou a conformidade técnica dos equipamentos.

6.30. A metodologia de trabalho adotada deverá priorizar a coordenação entre o planejamento logístico, a entrega e a instalação dos equipamentos, de modo a evitar descontinuidade nos serviços e garantir a plena disponibilidade dos bens à Presidência da República.

Qualificação Técnica

6.31. Não será exigida a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, tendo em vista que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de bens padronizados e amplamente disponíveis no mercado, cuja entrega não requer conhecimento técnico especializado, execução de serviço complexo ou comprovação de experiência prévia por parte das licitantes.

6.32. O fornecimento de impressoras e seus acessórios é considerado de baixa complexidade e risco reduzido, bastando que os equipamentos atendam às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, o que será aferido por meio da proposta técnica e dos testes de recebimento realizados pela DITEC.

6.33. Dessa forma, a exigência de comprovação de experiência anterior ou apresentação de atestados de capacidade técnica não se mostra necessária nem proporcional, sendo suficiente a verificação da regularidade fiscal, jurídica e trabalhista, nos termos do art. 67, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.34. A não exigência de atestados contribui ainda para ampliar a competitividade e estimular a participação de um maior número de fornecedores habilitados, em consonância com o princípio da ampla participação e isonomia previsto no art. 11, inciso V, da referida Lei.

6.35. Assim, a não exigência de qualificação técnica específica mostra-se adequada, proporcional e compatível com a natureza e o risco da contratação, atendendo aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência administrativa.

Qualificação Econômico-Financeira

6.36. Considerando a natureza e o valor estimado da presente contratação, não se faz necessária a exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira das licitantes, conforme o disposto nos arts. 67 e 69 da Lei nº 14.133/2021.

6.37. O objeto em questão refere-se à aquisição de equipamentos de pequeno porte e baixo valor unitário, não envolvendo execução de serviços complexos, obras, nem obrigações que demandem demonstração de capacidade financeira para garantia de execução contratual.

6.38. Assim, a dispensa dessa exigência é justificada pela simplicidade do objeto, pela baixa materialidade financeira do certame e pela ausência de risco relevante de inadimplemento, sendo suficiente a análise dos demais requisitos de habilitação, conforme o art. 62, inciso II, combinado com o art. 67, caput, da Lei nº 14.133/2021.

6.39. Ressalta-se que a Administração poderá, a seu critério, exigir garantia contratual de até 5% do valor do contrato, caso seja considerada necessária durante a fase de planejamento, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021. No entanto, tal medida não se mostra aplicável no presente caso, dada a natureza do fornecimento e a inexistência de riscos relevantes de execução.

6.40. Dessa forma, conclui-se que a não exigência de qualificação econômico-financeira é medida adequada, proporcional e coerente com os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, garantindo competitividade e ampla participação no procedimento licitatório.

Garantia da Contratação

6.41. Considerando a natureza e as características do objeto não se faz necessária a exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.42. A referida norma faculta à Administração Pública exigir garantia somente quando a execução contratual apresentar riscos que justifiquem a necessidade de resguardar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.43. No presente caso, o fornecimento será realizado em entrega única, com equipamentos novos, originais de fábrica e com garantia mínima de 12 (doze) meses, o que reduz substancialmente o risco de descumprimento contratual.

6.44. Ademais, o valor total estimado da contratação (R\$ 70.393,89) não representa impacto relevante que justifique a imobilização de recursos financeiros por parte dos fornecedores, medida que poderia, inclusive, restringir a competitividade do certame, em desacordo com o princípio da ampla participação previsto no art. 11, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.45. Assim, a não exigência de garantia contratual revela-se adequada, proporcional e tecnicamente justificável, atendendo aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, sem comprometer a segurança da execução contratual ou o interesse público.

Participação dos Fornecedores

6.46. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido pela Lei Complementar nº 123/2006, e às cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, em consonância com o Decreto nº 8.538/2015.

Consórcio

6.47. Avaliou-se a viabilidade de permitir a participação de empresas em consórcio e/ou a subcontratação parcial da solução de TIC, conforme disposto no §2º, inciso II do art. 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, e nos arts. 15 e 122 da Lei 14.133/2021.

6.47.1. Portanto, será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio formado exclusivamente por empresas qualificadas como Microempresa e Empresas de Pequeno Porte (ME EPP), cuja soma dos faturamentos não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II, artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

6.47.2. Essa medida busca incentivar a ampla participação de empresas de menor porte, ampliando a competitividade e promovendo o desenvolvimento econômico regional, conforme o disposto no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Subcontratação

6.48. Não será admitida a subcontratação da solução, por se tratar de fornecimento único e direto de bens de natureza padronizada, não envolvendo serviços técnicos especializados, integração de sistemas ou customizações que demandem a participação de mais de um executor.

6.48.1. Tal vedação visa preservar a responsabilidade integral da contratada sobre o fornecimento, entrega, garantia e suporte técnico dos equipamentos, assegurando uniformidade de padrão, rastreabilidade e controle contratual.

Dispensa do Sistema de Registro de Preços

6.49. Em observância ao disposto no inciso II do caput do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento de compras deverá considerar a expectativa e o consumo anual, observando, quando pertinente, o processamento por meio de sistema de registro de preços (SRP).

6.50. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é definido pelo inciso XLV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e pelo inciso I do art. 2º do Decreto nº 11.462/2023 como o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras.

6.51. O art. 3º do referido Decreto estabelece que o SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, especialmente nas hipóteses em que haja previsibilidade de contratações recorrentes ou de fornecimentos futuros.

6.52. Diante dessa fundamentação legal, a equipe técnica avaliou que não é pertinente adotar o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços (SRP) para o presente caso, uma vez que o planejamento da contratação identificou quantitativo específico e determinado, suficiente para atender às demandas mapeadas neste Estudo Técnico Preliminar.

6.53. Além disso, a pretensa contratação não prevê aquisições futuras ou contratações continuadas, estando limitada a uma única remessa de fornecimento, conforme o planejamento logístico e operacional elaborado pela DITEC.

6.54. A adoção do SRP, nesse contexto, não se mostra vantajosa nem necessária, visto que não há previsão de demandas adicionais ou consumo periódico que justifiquem o registro de preços, não se enquadrando, portanto, nas hipóteses do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

6.55. Assim, a dispensa de adoção do Sistema de Registro de Preços alinha-se aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, assegurando a racionalização do processo e a adequação da solução à natureza pontual e específica da presente contratação.

Demais Requisitos

6.56. A Contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.56.1. Os bens deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues em suas embalagens e lacres íntegros originais do fabricante, devidamente protegidos e embalados adequadamente contra danos de transporte e manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais;

6.56.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca/ fabricante e modelo;

6.56.3. Responsabilizar-se pelos danos e vícios e decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12 a 25, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.56.4. Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.56.5. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto de entrega, com a devida comprovação;

6.56.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A estimativa da demanda foi elaborada com base no histórico de utilização de equipamentos similares e na identificação das necessidades operacionais de cada unidade demandante, considerando os ambientes e cenários em que os equipamentos serão empregados.

7.2. O dimensionamento da demanda observou critérios técnicos, de eficiência operacional e de economicidade, assegurando a compatibilidade com as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Tecnologia (DITEC) e demais unidades da Presidência da República.

7.3. A seguir, apresenta-se o quantitativo estimado de cada tipo de equipamento a ser adquirido:

Tipo de Equipamento	Unidade Demandante	Quantidade Estimada
Impressora Colorida Laser Multifuncional	Coordenação de Atendimento Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais (COTED)	06 (seis)
Impressoras multifuncionais jato de tinta com reservatório tipo tanque	Coordenação de Atendimento Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais (COTED)	08 (oito)
	Grupo de Transporte Especial (GTE)	06 (seis)
Impressoras térmicas de etiquetas	Coordenação de Saúde (COSAU)	03 (três)
Impressora tipo plotter	Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR)	01 (uma)

7.4. O quantitativo total foi dimensionado para garantir a plena execução das atividades institucionais, respeitando a capacidade operacional das unidades envolvidas e as condições de uso, transporte e desgaste natural dos equipamentos.

7.5. Adicionalmente, o levantamento considerou o caráter móvel e descentralizado das operações do Escalão Avançado (EscAv), que demanda soluções portáteis, compactas e de rápida instalação, inviabilizando, sob o ponto de vista técnico e logístico, o compartilhamento de equipamentos entre setores distintos.

8. Levantamento de soluções

8.1. Para atender às demandas de impressão dos setores da Presidência da República, notadamente as vinculadas aos eventos e deslocamentos presidenciais, às atividades da Coordenação de Saúde (COSAU), ao Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR) e ao Grupo de Transporte Especial (GTE), foram analisadas as principais alternativas de mercado disponíveis, a saber:

8.1.1. aquisição de equipamentos de impressão; e

8.1.2. contratação de serviço de outsourcing de impressão.

8.2. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP. O item 5.1.3 da referida Portaria dispõe que, embora o outsourcing seja o modelo preferencial, a aquisição de equipamentos poderá ser adotada em situações excepcionais, quando esta se revelar mais vantajosa à Administração.

8.3. O item 4.8 da Portaria estabelece as hipóteses excepcionais em que a aquisição de equipamentos é admissível, a saber:

8.3.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, em que o modelo de outsourcing se mostra mais oneroso ou inviável, dada a dificuldade de acesso para prestação dos serviços;

8.3.2. Situações em que a demanda por impressão é extremamente baixa, tornando economicamente desvantajosa a manutenção de contrato terceirizado.

8.4. O cenário analisado neste Estudo enquadra-se integralmente nas exceções acima, uma vez que:

8.4.1. As impressoras são utilizadas em locais remotos, durante as viagens do Escalão Avançado (EscAv) e em aeronaves presidenciais, contextos nos quais o modelo de outsourcing não dispõe de cobertura operacional;

8.4.2. A demanda de impressão é pontual e de baixo volume, característica que inviabiliza contratos contínuos de serviço;

8.4.3. O contrato de outsourcing vigente na Presidência da República não contempla impressão em grandes formatos (plotter) nem impressoras térmicas, indispensáveis às atividades da COSAU e do GPPR.

8.5. Diante dessas condições, a alternativa de outsourcing foi considerada tecnicamente inviável, tanto pela limitação de cobertura logística quanto pela natureza eventual e descentralizada da demanda.

8.6. Foram ainda realizadas pesquisas complementares no Painel de Preços e no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), que evidenciaram contratações similares de impressoras multifuncionais, térmicas e plotters em outros órgãos públicos, servindo como referência comparativa para a consolidação deste estudo.

8.7. A análise também levou em consideração o Relatório de Pesquisa de Preços nº 146/2025, que apresenta parâmetros atualizados de mercado e confirma a viabilidade econômica da aquisição.

8.8. Em síntese, a solução mais adequada ao atendimento da demanda consiste na aquisição direta dos equipamentos, permitindo:

8.8.1. autonomia operacional durante os eventos e viagens presidenciais;

8.8.2. padronização do parque de impressão da instituição;

8.8.3. atendimento específico às condições técnicas e logísticas dos setores demandantes;

8.8.4. conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Considerando as alternativas identificadas na etapa anterior foi realizada análise comparativa com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos, visando determinar a solução mais vantajosa à Administração Pública.

Critério	Solução 1: Aquisição de equipamentos	Solução 2: Outsourcing de Impressão
VANTAGENS	<ul style="list-style-type: none">- Atende com flexibilidade às necessidades operacionais em locais remotos e durante deslocamentos presidenciais.- Permite personalização conforme o tipo de impressora (multifuncional, térmica, plotter e aeronáutica).- Equipamentos portáteis e adequados às condições de transporte e montagem temporária.- Proporciona maior controle patrimonial, logístico e operacional sobre os bens.- Viabiliza padronização e gestão unificada do parque de impressão.	<ul style="list-style-type: none">- Desoneração administrativa quanto à gestão, manutenção e suprimentos.- Pagamento proporcional ao volume de uso.- Redução do tempo de indisponibilidade em ambientes fixos e de alta demanda.
DESVANTAGENS	<ul style="list-style-type: none">- Exige desembolso integral no momento da aquisição.- Demanda equipe técnica para suporte local.- Requer controle de estoque e gestão de suprimentos.- A depreciação e o descarte dos equipamentos são de responsabilidade da Administração.	<ul style="list-style-type: none">- Inviabilidade de atendimento em locais remotos, embarcados ou de difícil acesso.- Alto custo operacional em deslocamentos.- Restrição contratual de uso aos órgãos sediados em Brasília/DF.- Ausência de cobertura técnica nos ambientes de missão e nas aeronaves presidenciais.

Fonte: Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Análise Técnica

9.2. O modelo de outsourcing é indicado para ambientes de uso contínuo, com infraestrutura consolidada e demandas permanentes de impressão. Entretanto, não se mostra compatível com as peculiaridades operacionais da Presidência da República, que envolvem deslocamentos frequentes, ambientes temporários e locais de difícil acesso.

9.3. As atividades do Escalão Avançado (EscAv) e das aeronaves presidenciais (VC-1 e VC-2) exigem autonomia tecnológica, confiabilidade e mobilidade dos equipamentos, fatores não atendidos pelo modelo terceirizado.

9.4. Ressalta-se ainda que o contrato de outsourcing vigente restringe-se aos setores fixos localizados em Brasília, não abrangendo eventos, missões oficiais nem demandas específicas de impressão térmica ou em grandes formatos (plotter).

9.5. Dessa forma, o modelo de outsourcing não atende às exigências operacionais, técnicas e logísticas do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Análise Econômica e Logística

9.6. A contratação por outsourcing implicaria custos recorrentes com mensalidades, manutenção e deslocamento de suporte técnico, tornando a solução onerosa e ineficiente para uma demanda de baixo volume e caráter eventual.

9.7. Já a aquisição dos equipamentos possibilita redução de custos em médio prazo, autonomia de gestão de insumos e manutenção, além de viabilizar o uso dos equipamentos por múltiplas unidades administrativas, conforme a necessidade operacional.

9.8. Sob a ótica logística, a portabilidade, autonomia energética e compatibilidade tecnológica das impressoras propostas atendem integralmente aos requisitos das missões do EscAv e dos eventos presidenciais, garantindo disponibilidade imediata e eficiência de implantação.

Conclusão da Análise Comparativa

9.9. Com base nos critérios analisados, a aquisição dos equipamentos é a solução tecnicamente adequada, economicamente mais vantajosa e logisticamente viável para atender à demanda apresentada.

9.10. Essa conclusão fundamenta-se no inciso III do art. 11 da IN SEGES/ME nº 94/2022, que determina a adoção da solução que melhor atenda às necessidades da Administração, com o menor custo total de propriedade e plena adequação técnica.

9.11. Dessa forma, recomenda-se a aquisição dos equipamentos, em substituição à alternativa de outsourcing, por ser a única capaz de atender integralmente aos requisitos operacionais, de mobilidade e de continuidade dos serviços de impressão da Presidência da República.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Durante a etapa de levantamento e análise de alternativas, foi avaliada a possibilidade de adoção do modelo de serviço de outsourcing de impressão, bem como de locação temporária de equipamentos, tendo ambas as soluções sido descartadas por apresentarem inviabilidade técnica, operacional e econômica diante das necessidades específicas da Presidência da República.

Inviabilidade do Modelo de Outsourcing de Impressão

10.2. O contrato de outsourcing vigente na Presidência da República restringe-se às unidades administrativas fixas, localizadas em Brasília/DF, e não contempla os cenários de eventos externos, deslocamentos presidenciais e missões internacionais, tampouco o uso em aeronaves presidenciais (VC-1 e VC-2).

10.3. As impressoras necessárias a este estudo são utilizadas em locais remotos, temporários e de difícil acesso, incluindo estruturas montadas de forma transitória durante eventos oficiais e viagens presidenciais. Nessas situações, o outsourcing se mostra logisticamente inviável, uma vez que não há cobertura técnica ou estrutura de manutenção disponível nas localidades atendidas.

10.4. A demanda reduzida e pontual de impressão torna desvantajoso o custeio de contratos contínuos de serviço, especialmente considerando os custos fixos de manutenção, logística e deslocamento de suporte técnico associados ao modelo terceirizado.

10.5. Ademais, o contrato vigente não abrange impressoras do tipo térmica nem equipamentos de grande formato (plotter), indispensáveis para as atividades da Coordenação de Saúde (COSAU) e do Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR).

10.6. Assim, a solução de outsourcing não atende aos requisitos de portabilidade, autonomia e flexibilidade exigidos pelas operações do Escalão Avançado (EscAv) e das unidades vinculadas à DITEC, configurando-se, portanto, inviável sob os aspectos técnico e logístico.

Inviabilidade da Locação Temporária de Equipamentos

10.7. A alternativa de locação temporária de impressoras também foi analisada e descartada, por se tratar de modalidade de caráter excepcional e de curta duração, aplicável apenas a necessidades emergenciais e imprevisíveis.

10.8. Nos termos do Acórdão TCU nº 3.091/2014 – Plenário, e conforme o item 4.2 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a locação eventual de impressoras apresenta alto custo operacional e baixa disponibilidade de fornecedores com cobertura nacional, o que inviabiliza sua adoção para o contexto de missões e eventos presidenciais.

10.9. A indisponibilidade de empresas com capacidade de atendimento imediato e logístico em áreas remotas, combinada à necessidade de equipamentos específicos (multifuncionais portáteis, térmicos e plotters), torna a modalidade economicamente desvantajosa e operacionalmente incompatível com o objeto deste estudo.

10.10. Diante das análises apresentadas, as alternativas de serviço de outsourcing de impressão e de locação temporária de equipamentos foram consideradas inviáveis.

10.11. Assim, a aquisição dos equipamentos constitui-se como a única solução técnica e economicamente adequada, assegurando autonomia operacional, padronização tecnológica e continuidade dos serviços essenciais de impressão nas atividades administrativas e nos deslocamentos presidenciais.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Em cumprimento ao inciso III do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 94/2022, realizou-se a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) da solução considerada viável, que neste caso é a aquisição de impressoras, tendo em vista a inviabilidade das demais alternativas já examinadas na seção anterior.

11.2. Considerando as distintas naturezas dos equipamentos demandados, a estimativa de custos foi segmentada por tipo de impressora, conforme estudo de mercado realizado no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br), nos termos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

11.3. A metodologia de apuração do preço estimado observou o disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, tendo a mediana dos valores obtidos como base de cálculo da amostra consultada, por se tratar do critério mais vantajoso e coerente com os princípios da economicidade, eficiência administrativa e representatividade de mercado.

Tabela de Estimativa de Preços por Tipo de Equipamento

ITEM	DESCRIÇÃO/ EPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Impressora Colorida Laser Multifuncional.	Un	6	R\$ 3.611,14	R\$ 21.666,84

2	Impressoras multifuncionais jato de tinta com reservatório tipo tanque.	Un	14	R\$ 1.499,00	R\$ 20.986,00
3	Impressoras térmicas de etiquetas.	Un	3	R\$ 1.988,99	R\$ 5.966,97
4	Impressora tipo plotter.	Un	1	R\$ 21.774,08	R\$ 21.774,08
TOTAL R\$ 70.393,89					

11.4. Os valores apresentados são compatíveis com os praticados no mercado, tendo sido obtidos a partir de pesquisa documental formalizada em Relatório de Pesquisa de Preços, arquivado no processo administrativo correspondente.

11.5. Ressalta-se que não foram identificados itens padronizados para os objetos em questão no Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, conforme consulta realizada no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>. Dessa forma, não se aplicam restrições normativas de padronização ao presente objeto.

Projeção do Custo Estimado em Horizonte de 5 Anos

11.6. A tabela a seguir consolida a metodologia de cálculo aplicada ao longo de cinco anos, considerando a aquisição inicial, o ciclo de vida médio dos equipamentos (depreciação técnica), os custos de manutenção preventiva e os gastos com suprimentos, conforme o conceito de Custo Total de Propriedade (TCO).

ITEM	TIPO	QTD	ANO 1 (R\$)	ANO 2 (R\$)	ANO 3 (R\$)	ANO 4 (R\$)	ANO 5 (R\$)	PREÇO ESTIMADO TOTAL EM 5 ANOS (R\$)	COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS CONSIDERADOS
1	Impressora Colorida Laser Multifuncional.	6	24.916,87	7.583,39	7.583,39	7.583,39	7.583,39	55.250,43	Aquisição (Ano 1). Depreciação 20% a. a. (Ano 1 não há depreciação). Manutenção 5% a.a. Suprimentos 10% a. a.
2	Impressoras multifuncionais jato de tinta com reservatório tipo tanque.	14	23.714,18	6.925,38	6.925,38	6.925,38	6.925,38	51.415,70	Aquisição (Ano 1). Depreciação 20% a. a. (Ano 1 não há depreciação). Manutenção 5% a.a. Suprimentos 8% a.a.
3	Impressoras térmicas de etiquetas.	3	6.981,35	2.207,78	2.207,78	2.207,78	2.207,78	15.812,47	Aquisição (Ano 1). Depreciação 20% a. a. (Ano 1 não há depreciação). Manutenção 5% a.a. Suprimentos 12% a. a.

4	Impressora tipo plotter.	1	24.822,45	7.403,19	7.403,19	7.403,19	7.403,19	54.435,21	Aquisição (Ano 1). Depreciação 20% a. a. (Ano 1 não há depreciação). Manutenção 5% a.a. Suprimentos 9% a.a.
Totais consolidados			80.434,45	24.119,74	24.119,74	24.119,74	24.119,74	176.913,81	

11.7. Em atendimento ao disposto no art. 11, inciso III, alíneas “a” e “b” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, esta projeção considera o Custo Total de Propriedade como instrumento de avaliação econômica da solução.

11.7.1. O TCO compreende todos os custos diretos e indiretos ao longo do ciclo de vida útil dos equipamentos, incluindo aquisição, depreciação, manutenção e suprimentos, permitindo uma visão abrangente e realista do impacto financeiro da solução.

11.8. A estimativa quinquenal não representa recompras anuais, mas sim o comportamento orçamentário global da solução, evidenciando estabilidade financeira e previsibilidade de despesas associadas.

11.9. A análise evidencia que a aquisição dos equipamentos representa a solução economicamente mais vantajosa e tecnicamente adequada às necessidades operacionais da Presidência da República, conforme os parâmetros apurados neste estudo.

11.10. A projeção de custos demonstra estabilidade orçamentária e redução de despesas recorrentes, reforçando a adequação da solução sob a ótica do Custo Total de Propriedade (TCO) e dos princípios de planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Após as análises técnicas, econômicas e logísticas apresentadas nas seções anteriores, a solução selecionada consiste na aquisição de impressoras, conforme especificações descritas na Seção 5.

12.2. A solução contempla a aquisição de diferentes tipos de impressoras, com vistas a atender às demandas específicas das unidades da Presidência da República, garantindo autonomia operacional, padronização tecnológica e eficiência na execução das atividades institucionais.

12.3. A contratação abrangerá os seguintes equipamentos:

12.3.1. Impressoras Impressora Colorida Laser Multifuncional, destinadas ao apoio logístico e técnico das equipes do Escalão Avançado (EscAv);

12.3.2. Impressoras multifuncionais jato de tinta com reservatório tipo tanque, voltadas ao atendimento das atividades administrativas e operacionais em eventos e deslocamentos;

12.3.3. Impressoras térmicas de etiquetas, de uso exclusivo da Coordenação de Saúde (COSAU), para identificação e rastreabilidade de amostras e materiais clínicos;

12.3.4. Impressora tipo plotter, destinada ao Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR), para impressão em grandes formatos, como projetos, banners e desenhos técnicos.

12.4. A execução do objeto será realizada mediante entrega única, com todos os equipamentos novos, originais de fábrica, acompanhados dos respectivos manuais, drivers e termos de garantia.

12.5. Os bens serão recebidos no Almoxarifado Central da Presidência da República, mediante termo de recebimento provisório e, após conferência técnica e funcional, será emitido o termo de recebimento definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A contratada deverá prestar suporte técnico durante o período de garantia, com atendimento remoto e presencial quando necessário, assegurando a substituição de peças defeituosas e o pleno funcionamento dos equipamentos.

12.7. A solução proposta atende integralmente aos objetivos institucionais e aos requisitos técnicos, operacionais e de sustentabilidade, estando alinhada às diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Presidência e Vice-Presidência da República (PDTI PR/VP 2024–2027) e do Plano de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR 2024–2026).

12.8. Em síntese, a aquisição das impressoras representa a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e de continuidade do serviço público, promovendo modernização, padronização e eficiência na infraestrutura de impressão da Presidência da República.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 70.393,89

13.1. A estimativa do custo total da contratação é de R\$ 70.393,89 (setenta mil, trezentos e noventa e três reais e oitenta e nove centavos).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A escolha da solução pela aquisição de impressoras, em detrimento do modelo de outsourcing de impressão, foi fundamentada em aspectos técnicos, operacionais, econômicos e estratégicos, amplamente analisados nas seções anteriores deste Estudo Técnico Preliminar.

14.2. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o modelo de outsourcing de impressão no âmbito dos órgãos integrantes do SISP, reconhece, em seu item 4.8, que a aquisição de impressoras pode ser a opção mais vantajosa em situações excepcionais. Entre essas exceções, destacam-se:

14.2.1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, em que o modelo de outsourcing se mostra oneroso ou inviável em razão da dificuldade de prestação dos serviços;

14.2.2. Demandas de impressão de baixo volume, nas quais os custos de manutenção de contrato terceirizado não se justificam economicamente.

14.3. Tais exceções aplicam-se diretamente ao objeto deste estudo, especialmente no contexto das impressoras destinadas às missões do Escalão Avançado (EscAv) e às aeronaves presidenciais, que operam em localidades com infraestrutura tecnológica limitada ou inexistente, inviabilizando a logística e o suporte técnico contínuo exigidos pelos contratos de outsourcing.

14.4. Assim, após a análise comparativa apresentada nas seções anteriores, a solução tecnicamente mais adequada consiste na aquisição de quatro tipos distintos de impressoras, cada qual voltada a atender necessidades específicas das unidades da Presidência da República, conforme a seguir:

14.4.1. Impressora multifuncional jato de tinta com tanque de tinta escolhida pela alta autonomia de impressão, baixo custo por página e facilidade de transporte e instalação, características ideais para o uso em eventos, estruturas temporárias e deslocamentos presidenciais. O sistema de tanque integrado reduz a necessidade de substituição frequente de cartuchos, assegurando eficiência operacional e menor impacto logístico.

14.4.2. Impressora Colorida Laser Multifuncional que tenha robustez, confiabilidade e alta velocidade de impressão, sendo adequada para cenários de uso intensivo e frequente, como nas missões do EscAv e nas operações administrativas de apoio direto à Presidência.

14.4.3. Impressora térmica compacta destinada à Coordenação de Saúde (COSAU), atende a requisitos de precisão, rastreabilidade e compatibilidade com sistemas laboratoriais, possibilitando a impressão de etiquetas com códigos de barras 1D e 2D para identificação de amostras médicas e materiais clínicos. Sua tecnologia de impressão térmica direta, sem uso de tinta ou toner, reduz custos de operação e elimina riscos de contaminação cruzada, atendendo aos padrões técnicos de biossegurança.

14.4.4. Impressora jato de tinta tipo plotter voltada a atender o Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR), destinada à produção de materiais técnicos e gráficos em grandes formatos (até A1), como banners, plantas, esquemas e projetos de engenharia.

14.4.4.1. O equipamento apresenta alta fidelidade de cores, resolução superior e conectividade moderna (Ethernet, Wi-Fi e USB), garantindo precisão e qualidade gráfica indispensáveis às demandas de representação visual de alto padrão.

14.5. A combinação dos quatro tipos de impressoras assegura cobertura completa das necessidades técnicas, operacionais e administrativas da Presidência da República, garantindo autonomia, eficiência e interoperabilidade entre as unidades envolvidas (COTED, COSAU, GPPR e GTE).

14.6. A solução proposta também contribui para a padronização e modernização do parque tecnológico, reduzindo a diversidade de modelos e insumos, otimizando a gestão de manutenção e promovendo ganhos de escala e de racionalização orçamentária.

14.7. Do ponto de vista técnico, a solução atende integralmente ao inciso I do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 94/2022, que determina a adoção da alternativa que melhor atenda às necessidades da Administração, considerando a funcionalidade, disponibilidade tecnológica, custo total de propriedade (TCO) e alinhamento com os objetivos institucionais.

14.8. Assim, a aquisição das quatro categorias de impressoras representa a solução técnica mais adequada, eficiente e sustentável, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades administrativas, operacionais e logísticas da Presidência da República, tanto em sua sede quanto em missões e deslocamentos oficiais.

Do Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Técnicos

14.9. Conforme o disposto no art. 47, inciso II, da Lei no 14.133/2021, os objetos da contratação devem ser, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, parcelados de modo a possibilitar a ampla participação de licitantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

14.10. Dessa forma, a solução será parcelada, uma vez que o objeto está dividido em itens tecnicamente distintos, cujas especificações e finalidades atendem a demandas complementares das diversas unidades da Presidência da República.

14.10.1. O parcelamento técnico justifica-se pela necessidade de aquisição de diferentes tipos de impressoras, cada uma destinada a aplicações específicas, com características operacionais e tecnológicas próprias.

14.10.2. O parcelamento decorre de aspectos estritamente técnicos, não implicando perda de economia de escala nem fragmentação indevida, mas sim melhor adequação funcional e operacional da solução às necessidades específicas da Presidência da República.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A escolha da solução pela aquisição dos equipamentos foi respaldada em análise de custo-benefício, levando em consideração o custo total de propriedade (TCO) e as particularidades operacionais da Presidência da República.

15.2. A alternativa de serviço de outsourcing de impressão mostrou-se economicamente desvantajosa, uma vez que a contratação desse modelo exige o pagamento de mensalidades fixas e manutenção contínua, ainda que a demanda de impressão das unidades operacionais seja pontual e sazonal, especialmente durante eventos e deslocamentos presidenciais.

15.3. A análise econômica demonstrou que a aquisição dos equipamentos, compostos por impressoras multifuncionais jato de tinta com tanque de tinta, impressoras colorida laser multifuncional, impressoras térmicas compactas e impressora tipo plotter, apresenta melhor relação custo-benefício no médio e longo prazo, reduzindo despesas recorrentes com manutenção e garantindo maior durabilidade dos bens.

15.4. O investimento inicial estimado de R\$ 70.393,89 (setenta mil, trezentos e noventa e três reais e oitenta e nove centavos) cobre integralmente o fornecimento de equipamentos novos, originais, acompanhados de suprimentos iniciais e garantia mínima de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas definidas neste Estudo.

15.5. Em comparação com o custo médio anual de contratos de outsourcing vigentes na Administração Pública, o valor projetado representa uma redução estimada superior a 30% no horizonte de cinco anos, considerando a eliminação de custos fixos de aluguel, manutenção e suporte remoto.

15.6. A aquisição também favorece o controle patrimonial e orçamentário dos equipamentos, proporcionando maior previsibilidade de custos e alinhamento com as diretrizes de eficiência e racionalização do gasto público previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI PR/VPD 2024–2027).

15.7. Dessa forma, conclui-se que a aquisição dos quatro tipos de impressoras apresenta-se como a solução economicamente mais vantajosa, garantindo equilíbrio entre custo, desempenho e durabilidade, além de contribuir para a sustentabilidade financeira e operacional da Presidência da República.

Do Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Econômicos

15.8. Sob a ótica econômica, a análise de parcelamento foi conduzida em conformidade com o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que orienta a Administração Pública a adotar o fracionamento de objetos apenas quando houver efetiva vantajosidade financeira e ganhos de escala comprovados.

15.9. Nesse sentido, a solução será parcelada sob o ponto de vista econômico, uma vez que a divisão em itens permite melhor aproveitamento das condições de mercado, ampliação da competitividade e redução do custo global da contratação, sem prejuízo da padronização e da eficiência operacional.

15.10. A análise econômica também demonstra que o parcelamento não acarreta perda de economia de escala, já que os quantitativos de cada item permanecem compatíveis com a realidade de consumo da Presidência da República.

15.11. O modelo adotado, portanto, preserva o equilíbrio entre economicidade e eficiência, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 11 e art. 47 da Lei 14.133/2021.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. A aquisição das impressoras propostas proporcionará melhoria significativa na eficiência operacional e na qualidade dos serviços de apoio administrativo e tecnológico da Presidência da República, especialmente nos eventos e deslocamentos presidenciais.

16.2. Os benefícios a serem alcançados com a contratação incluem:

16.2.1. Autonomia operacional: os equipamentos permitirão que as equipes da DITEC, do Escalão Avançado (EscAv) e demais unidades envolvidas executem suas atividades de forma independente, inclusive em localidades sem infraestrutura tecnológica adequada;

16.2.2. Eficiência e agilidade: os novos equipamentos possibilitarão maior rapidez na produção de documentos, etiquetas e materiais gráficos, reduzindo o tempo de resposta durante eventos e missões oficiais;

16.2.3. Rastreabilidade e segurança: as impressoras térmicas compactas permitirão a impressão de etiquetas com código de barras, otimizando o controle de materiais clínicos da Coordenação de Saúde (COSA) e aumentando a confiabilidade dos processos laboratoriais;

16.2.4. Melhoria da qualidade gráfica: a impressora tipo plotter possibilitará a produção de materiais técnicos e institucionais de alta qualidade e grande formato, atendendo às necessidades do Gabinete Pessoal da Presidência da República (GPPR);

16.2.5. Sustentabilidade e eficiência energética: os equipamentos propostos possuem tecnologia de baixo consumo e selo de eficiência energética, contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da Presidência da República (PLS/PR 2024–2026);

16.2.6. Redução de custos recorrentes: a opção pela aquisição elimina gastos mensais fixos com contratos de outsourcing, reduzindo o custo total de propriedade (TCO) e permitindo melhor previsibilidade orçamentária;

16.2.7. Continuidade e confiabilidade: a substituição de equipamentos obsoletos por modelos modernos e de maior durabilidade assegura a continuidade dos serviços e reduz a necessidade de manutenções emergenciais.

16.3. Dessa forma, a contratação representa avanço estratégico na modernização da infraestrutura tecnológica da Presidência da República, promovendo eficiência administrativa, sustentabilidade, segurança da informação e qualidade na prestação dos serviços institucionais.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Não haverá necessidade de providências a serem adotadas.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.2. A contratação ora proposta é considerada viável pela equipe de planejamento da contratação, uma vez que atende de forma precisa às necessidades identificadas no presente Estudo Técnico Preliminar, contemplando aspectos técnicos, operacionais e logísticos imprescindíveis à continuidade e eficiência das atividades da Presidência da República.

18.3. A solução apresentada está em conformidade com os objetivos institucionais da Presidência da República, notadamente no que diz respeito ao apoio aos eventos e deslocamentos presidenciais, bem como às atividades internas que demandam equipamentos de impressão específicos, como impressoras multifuncionais, térmicas e de grande formato.

18.4. Considerando a inexistência de soluções contratadas que atendam às particularidades de mobilidade, instalação temporária e demandas técnicas especializadas, a aquisição dos equipamentos se apresenta como a alternativa mais vantajosa, conforme demonstrado na análise comparativa de soluções e no levantamento de mercado realizado.

18.5. Ademais, a contratação está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia, respeitando as diretrizes de planejamento e gestão de contratações da Administração Pública Federal, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 94/2022.

Aprovação e declaração de conformidade

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Autoridade Máxima da Área de TIC

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAIRO RANGEL DA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 16:37:09.

CAIO DE MEDEIROS OLIVEIRA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 16:41:06.

JOEL LEAL BOMFIM

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 16:38:35.

BRUNO PEREIRA PONTES

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 11/12/2025 às 17:08:41.