



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DE CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de impressoras de cartões PVC e suprimentos de impressão (ribbons), bem como máquinas profissionais de plastificação de documentos e plásticos (pouch film) para plastificação com vistas a dar continuidade às atividades relacionadas à emissão de crachás e credenciais de acesso ao Plenário efetivadas pelo Setor de Planejamento e Controle de Segurança (SPCS) e pela Diretoria de Polícia Legislativa (DIPOL) da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF).

1.1.1 A aquisição deverá contemplar, sem custos adicionais, a instalação, configuração e treinamento orientativo dos equipamentos, garantindo sua plena funcionalidade e integração com os sistemas existentes.

1.2 Quantidades a serem adquiridas, conforme disposto no ANEXO I deste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar 2309020.

1.2.1 LOTE 1

- a) 02 (duas) impressoras de cartão PVC;
- b) 20 (vinte) suprimentos de impressão - ribbons;

1.2.2 LOTE 2

- a) 02 máquinas profissionais de plastificação;
- b) 6000 (seis mil) unidades de plásticos para plastificação (pouchfilm) compatível com tamanho CPF - 66x99mm

1.3 Os quantitativos foram calculados em função do consumo e utilização prováveis em um período entre 03 (três) a 05 (anos), com base nas sazonalidades relacionadas à confecção de crachás de identificação no âmbito da CLDF.

1.4 *Nos termos do art. 95 da Lei Nº 14.133/2021, o instrumento de contrato será substituído por nota de empenho.*

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses improrrogáveis e contados da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por este termo através de especificações usuais do mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Descrição da necessidade da contratação, justificativa e estimativa das quantidades

2.1.1 Apesar de existir, no âmbito do Setor de Planejamento e Controle de Segurança (SPCS), uma impressora de cartões adquirida em 2021, há preocupação quanto à sua possível insuficiência diante das demandas de credenciamento que poderão surgir em diferentes cenários institucionais, notadamente quando há mudança de legislatura, situação que gera modificações profundas no quadro de pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Esse contexto evidencia a necessidade de robustecimento da estrutura de equipamentos destinados à identificação funcional, de modo a assegurar capacidade operacional adequada para atender às demandas previstas e eventuais picos extraordinários.

2.1.2 Essa situação configura um ponto de falha que pode comprometer severamente a segurança institucional e a continuidade dos serviços essenciais em caso de pane, falha técnica ou necessidade de manutenção.

2.1.3 Desse modo, a única impressora existente não é suficiente para atender às demandas de credenciamento, sendo que essa limitação de recursos pode gerar atrasos na liberação de acessos e aumentar os riscos operacionais.

2.1.4 Ainda, a impressora atual aproxima-se do fim de sua vida útil técnica e contábil (estimada em cinco anos), o que aumenta custos de manutenção e reduz sua eficiência. Logo, a aquisição de apenas uma nova impressora não elimina o ponto de falha; portanto, é necessário adquirir duas unidades para assegurar redundância operacional, continuidade do serviço e prevenção de interrupções.

2.1.5 A ampliação da capacidade instalada com o fornecimento de impressora de cartões permitirá o escalonamento das atividades de credenciamento, o que se torna essencial em períodos de transição, como mudanças de legislatura, posse de novos parlamentares ou reestruturações administrativas. Nesses cenários, a emissão simultânea de múltiplos crachás pode ser necessária em curto espaço de tempo, e a limitação a um único equipamento pode gerar gargalos, atrasos e risco à segurança institucional.

2.1.6 O quantitativo de 20 (vinte) ribbons foi definido com base em critérios técnicos e na demanda institucional prevista para emissão de crachás, considerando:

- a) Capacidade de produção: cada ribbon permite aproximadamente 250 crachás, totalizando cerca de 5.000 crachás com os 20 ribbons, o que proporciona boa margem de segurança.
- b) Reserva estratégica: 20% do total (4 ribbons) constituem estoque de segurança, garantindo continuidade operacional em situações imprevistas, como eventos institucionais ou aumento súbito da demanda.
- c) Atendimento à demanda quinquenal: o quantitativo cobre a emissão e/ou reemissão de 4.000 a 5.000 crachás para servidores, terceirizados, estagiários, prestadores, credenciados e substituições por perda ou dano.
- d) Eficiência logística e orçamentária: a aquisição das impressoras em conjunto com os ribbons reduz compras frequentes, mantém disponibilidade contínua dos insumos e evita paralisação do serviço de identificação.
- e) Compatibilidade com o sistema de credenciamento: considerando cerca de 3.200 registros ativos e expansão para até 7.000, os 20 ribbons garantem atendimento à base atual e margem para crescimento.
- f) Não aproveitamento do estoque atual: embora a impressora atual (Datacard SD360) possua 24 ribbons compatíveis, estes não foram considerados, pois o equipamento está em obsolescência, os

insumos não são compatíveis com a nova impressora, e a manutenção apresenta custos elevados e risco de indisponibilidade.

2.1.7 Já a emissão de credenciais para acesso ao Plenário insere-se no escopo das atribuições institucionais da Diretoria de Polícia Legislativa (DIPOL). Com vistas a assegurar a eficácia do controle de acesso e a manutenção de elevados padrões de segurança, faz-se necessário que as credenciais sejam confeccionadas em material de elevada durabilidade, apto a suportar o manuseio constante e o uso contínuo no ambiente do Plenário. Considerando a frequência de utilização por servidores e convidados, impõe-se que apresentem acabamento apropriado e proteção contra desgaste, umidade e rasuras. A realização desse processo de forma interna pela DIPOL contribui para garantir maior agilidade operacional, bem como a salvaguarda da confidencialidade e da integridade das informações de identificação dos usuários. A disponibilização de meios adequados para a confecção das credenciais representa, portanto, medida essencial para a eficiência do controle de acesso e para o fiel cumprimento das normas de segurança institucional previstas no regulamento vigente.

2.1.8 Para a emissão dessas credenciais de acesso ao plenário, a DIPOL conta com equipamento específico para selagem e revestimento protetivo, sendo recurso essencial para encapsulamento através de aplicação de película protetora para conservação. Trata-se de máquina plastificadora, com a qual a DIPOL conta com a disponibilização de somente 01 (um) equipamento, cuja vida útil já ultrapassou o período de depreciação.

2.1.9 Considerando que a Diretoria de Polícia Legislativa (DIPOL) confecciona, em média, entre 700 e 1.000 credenciais por biênio para controle de acesso ao Plenário e demais dependências institucionais, torna-se imprescindível garantir a disponibilidade permanente de equipamentos e insumos adequados para a execução dessa atividade. A elevada demanda periódica exige capacidade operacional compatível e pronta resposta a eventuais falhas, reforçando a necessidade de dois equipamentos destinados à selagem e ao revestimento protetivo das credenciais, de modo que um deles atue como unidade principal e o outro como reserva técnica (backup). Tal medida visa assegurar a continuidade ininterrupta das atividades, prevenindo a interrupção de serviços essenciais e contribuindo para a manutenção dos padrões de segurança e identificação institucional.

2.1.10 Para o adequado atendimento da demanda projetada e a manutenção de estoque estratégico, faz-se necessária, ainda, a aquisição dos insumos específicos utilizados no processo de laminação das credenciais, consistentes em plásticos protetores no formato 66 mm x 99 mm (tamanho padrão CPF), apropriados ao encapsulamento e à preservação dos dados de identificação. Estima-se a necessidade de um quantitativo total de 6.000 (seis mil) unidades. São de folha dupla, o que possibilita a confecção de 3.000 (três mil) credenciais, sendo 4.000 (quatro mil) unidades destinadas à confecção de credenciais ao longo de uma legislatura e 2.000 (duas mil) reservadas como estoque técnico de segurança, garantindo assim a continuidade do processo de emissão e evitando desabastecimentos que possam comprometer a regularidade e a eficiência das atividades desempenhadas pela DIPOL.

2.1.11 Assim, o quantitativo definido de impressoras, ribbons, máquinas e plásticos destinados à confecção de credenciais é suficiente para assegurar a continuidade da emissão de crachás com a tecnologia atualmente empregada, bem como credenciais com a qualidade esperada, garantindo o atendimento das demandas institucionais a curto e médio prazo.

2.2 Alinhamento com o planejamento da Administração

2.2.1 Tendo em vista que a aquisição pretendida não consta do Detalhamento Setorial da Despesa de 2025 (DSD), o presente processo deve ser encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação quanto a sua autorização, conforme parágrafo único da Portaria – GMD Nº 21 , DE 12/04/2010.

2.3 Levantamento de mercado

2.3.1 Ao analisar as possíveis soluções para a CLDF, é possível identificar duas com maior destaque, sendo:

- a) Solução 1 - Aquisição de novos equipamentos de impressão de cartões PVC (provimento pela própria CLDF) e máquinas plastificadoras; e
- b) Solução 2 - Terceirização dos serviços de impressão de cartões PVC e de credenciais.

2.3.2 Por se tratar de serviço executado sob demanda, a solução 1 mostra-se adequada à realidade praticada no âmbito da CLDF, visto que é necessário que haja equipamentos e materiais disponíveis à medida que chegam demandas de confecção de crachás e de credenciamento ao Plenário, que se dão em situações como: posse de novos servidores, assunção de postos por novos colaboradores ou chegada de novos estagiários. A confecção é rápida e a entrega ocorre, geralmente, no mesmo dia.

2.3.2.1 Esse é o modelo utilizado atualmente pela CLDF. Tanto equipamentos quanto suprimentos e consumíveis deverão ser adquiridos pela Casa. Há desembolso financeiro inicial com a aquisição. Para esse modelo de solução é fundamental a compra de suprimentos originais para melhor performance do equipamento no decorrer do tempo.

2.3.3 Para a solução 2, a contratação de empresa especializada é mais indicada para eventos ou situações que haja quantitativo especificado de pessoal, para que haja a impressão em lote único. É possível haver erros (nome, matrícula, etc.) caso haja grande quantitativo a ser impresso. Ao haver necessidade de confecção, deverá haver um longo processo que poderá demorar tempo considerável até a entrega, visto que o gestor do contrato deverá acionar a contratada e enviar os dados para que esta execute. Ainda, os dados pessoais de servidores, colaboradores e estagiários poderiam ser comprometidos, quando submetidos fora da proteção física e lógica da CLDF. Por fim, há a possibilidade de cobrança de frete. O processo seria longo, custoso e perigoso, pois o tempo de entrega e o quantitativo mínimo a ser feito por requisição são fatores de suma importância para o controle de acesso da CLDF e que inviabilizam tal solução.

2.3.3.1 Neste modelo, o fornecimento do equipamento, de suprimentos e consumíveis é integralmente de responsabilidade da contratada. Não se mostra vantajoso pelos riscos demonstrados no item 6.3.

2.3.4 Portanto, tendo em vista a argumentação apresentada, a solução a ser adotada é a disposta no item 2.3.1,'a': aquisição de impressora de cartões PVC e máquinas plastificadoras. A confecção e impressão local traz celeridade e proteção dos dados de identificação, mitigando de vazamentos de dados sensíveis e protegidos pela LGPD.

2.3.5 Desse modo, a solução adequada é a aquisição das impressoras de cartão, ribbons de impressão, máquinas de plastificação e plásticos específicos, alvos desse Termo de Referência.

2.4 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

2.4.1 A contratação será realizada em lotes distintos, sendo o Lote 1 destinado à aquisição de impressoras de cartões PVC e ribbons originais e compatíveis, fornecidos pela fabricante do equipamento, e o Lote 2 destinado à aquisição de máquinas plastificadoras e consumíveis plásticos no formato 66 x 99 mm.

2.4.2 A divisão em lotes permite a separação das aquisições conforme a natureza e a função dos equipamentos, garantindo que cada recurso seja adquirido de forma compatível com seus respectivos

insumos e finalidades operacionais, preservando a integridade técnica, a padronização e a eficiência no uso de suprimentos.

2.4.3 Cada lote assegurará a continuidade operacional dos processos da Diretoria de Polícia Legislativa (DIPOL), garantindo que a emissão de credenciais e carteiras funcionais ocorra com qualidade, durabilidade e segurança, sem comprometer a compatibilidade entre hardware e consumíveis, bem como a gestão logística e de estoque de cada tipo de equipamento.

2.5 Demonstrativo dos resultados pretendidos

2.5.1 Com a aquisição objeto deste Termo, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Modernização tecnológica no credenciamento realizado pelo SPCS, com equipamentos e suprimentos compatíveis que facilitem a gestão de manutenção, insumos e capacitação da equipe;
- b) Melhoria da eficiência operacional na emissão de cartões de identificação e credenciamento, com redução do tempo de impressão e maior confiabilidade;
- c) Redução dos custos operacionais do Setor, aproveitando suprimentos em estoque e minimizando desperdícios e falhas decorrentes do uso de equipamentos obsoletos;
- d) Garantia de alta qualidade visual e durabilidade dos cartões emitidos, assegurando resolução otimizada, fidelidade de cores e segurança aprimorada contra falsificações;
- e) Facilidade de operação e manutenção, adequada a ambientes não técnicos
- f) Garantia de continuidade dos serviços da Câmara Legislativa do DF, evitando paralisações e atrasos na emissão de credenciais essenciais para o controle de acesso e segurança institucional;
- g) Melhoria na experiência do usuário final, com emissão rápida e cartões de alta qualidade para servidores e demais usuários, fortalecendo a imagem institucional;
- h) Celeridade nos processos decisório e operacional do SPCS, reduzindo prazos desde a solicitação até a entrega dos cartões.

2.5.2 Portanto, como benefícios diretos, vislumbra-se que contratação proporcionará modernização tecnológica imediata no processo de credenciamento, com a utilização de equipamentos compatíveis, seguros e padronizados, assegurando maior confiabilidade e redução de falhas. A eficiência operacional será ampliada, com emissão mais ágil dos crachás, reduzindo o tempo de resposta às demandas da Câmara Legislativa. Haverá otimização dos recursos orçamentários, por meio da diminuição de desperdícios, redução de manutenções corretivas e melhor aproveitamento estratégico de insumos. Além disso, a aquisição garantirá maior segurança institucional, pela emissão de cartões de alta qualidade visual e mais duráveis, assegurando também a continuidade dos serviços sem risco de paralisações decorrentes de falhas técnicas ou obsolescência de equipamentos.

2.5.3 De forma complementar, a contratação trará benefícios indiretos relevantes, como o fortalecimento da imagem institucional, transmitindo profissionalismo, organização e credibilidade por meio da emissão de crachás modernos e de alta qualidade. A experiência dos usuários, sejam servidores, terceirizados ou parlamentares, será aprimorada com processos mais ágeis e seguros de identificação. A medida também contribui para a redução de riscos de segurança, ao eliminar atrasos e gargalos na emissão de credenciais em períodos críticos, como posse de novos deputados ou reestruturações administrativas. Ademais, a solução apoia a gestão estratégica de pessoas, garantindo maior controle e rastreabilidade na circulação interna, além de reforçar a governança administrativa, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

2.6 Referência aos Estudos Técnicos Preliminares

2.6.1 Este Termo de Referência foi elaborado considerando os Estudos Técnicos Preliminares –

2.7 Normativos que amparam a contratação

2.7.1 Lei n. 14.133 de 01/04/2021 - lei de licitações e contratos administrativos;

2.7.2 Lei n. 4.770 de 22/02/2012 - dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal;

2.7.3 Ato da Mesa Diretora n. 24/2011 - estabelece procedimentos de segurança e controle de acesso às dependências da Câmara Legislativa do Distrito Federal, de forma a resguardar a segurança patrimonial e a integridade de todos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Aquisição de impressoras de cartões PVC, ribbons de impressão, máquinas plastificadoras e consumíveis plásticos no formato 66 x 99 mm, destinados ao Setor de Planejamento e Controle de Segurança e à Diretoria de Polícia Legislativa. Os equipamentos deverão atender aos padrões modernos de segurança, conectividade e desempenho, garantindo compatibilidade com os sistemas informatizados existentes e/ou possibilitando a substituição gradual dos modelos atualmente em uso. As impressoras de cartões devem assegurar impressão de alta qualidade e confiabilidade, enquanto as máquinas plastificadoras deverão permitir selagem eficiente e aplicação de película protetiva, conferindo durabilidade, resistência ao desgaste e proteção contra umidade e rasuras nas credenciais e carteiras funcionais. A aquisição integrada desses recursos visa assegurar a continuidade operacional, a eficiência na produção de documentos de identificação e o aproveitamento adequado dos suprimentos disponíveis.

3.2 O SPCS e a DIPOL deverão se certificar de localizar ambiente adequado para acondicionamento dos itens pretendidos, bem como providenciar estação de trabalho extra (ou adaptada) para instalação do equipamento para a tarefa de credenciamento.

3.3 A entrega, a instalação e a configuração dos equipamentos ficarão a cargo da contratada, serão sem custos adicionais e deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

3.4 A contratada deverá fornecer, sem custos adicionais, treinamento orientativo quanto à configuração e uso dos equipamentos e, no caso das impressoras, realizar a integração com os softwares de controle de acesso e de impressão necessários à confecção dos cartões de identificação, também sem custos.

3.5 A garantia do fabricante deverá ser de 36 (trinta e seis) meses a partir do recebimento definitivo do objeto, para cada maquinário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Especificações técnicas mínimas - impressora e suprimentos:

4.1.1 Tecnologia de Impressão

a) Impressão Direct-to-Card (DTC – direta no cartão), com transferência térmica por sublimação de tinta para colorido e por transferência térmica para monocromático.

b) Impressão frente e verso automática (duplex), sem intervenção manual, garantindo alinhamento preciso;

c) Impressão de imagens coloridas e monocromáticas com resolução mínima de 300 dpi, assegurando alta definição de textos, gráficos e códigos de barras.

4.1.2 Sistema de suprimento (ribbon)

- a) Ribbon único, integrado com Topcoat (YMCKT), original do fabricante, com inscrição em sua embalagem e invólucro que possibilite o controle de autenticidade e integridade;
- b) Deve ser acondicionado em embalagem lacrada, protegida contra poeira, umidade e luz para preservar a qualidade até o momento do uso;
- c) Rendimento mínimo de 500 impressões coloridas;
- d) Ribbon em cassette "smart" pré-carregado, para troca rápida, segura e sem contato direto com o consumível, evitando contaminação e erros de instalação;
- e) Certificação do ribbon pelo fabricante e conformidade com normas ambientais aplicáveis;
- f) Fornecimento de ribbon com garantia mínima de qualidade e substituição em caso de defeito comprovado durante o período de validade;
- g) O equipamento não deve exigir filmes de retransferência adicionais, suprimentos separados ou múltiplos insumos para a execução completa da impressão.

4.1.3 Capacidade e mecanismo de impressão

- a) Capacidade de produção de, no mínimo, 170 impressões frente e verso coloridas por hora (cph), ajustável conforme demanda institucional;
- b) Escaninho de entrada com capacidade para, no mínimo, 120 cartões; bandeja de saída para 20 cartões no mínimo; e compartimento de rejeição para, no mínimo, 10 cartões;
- c) Impressão duplex automática, sem necessidade de intervenção manual ou módulos externos;
- d) Cobertura de cartões no padrão CR-80, conforme ISO 7810 Tipo ID- I (standard 54 x 86 mm).

4.1.4 Interface e conectividade

- a) Conectividade via USB 2.0 ou superior e Ethernet;
- b) Compatibilidade com Windows 10 ou superior;
- c) Integração com software existente na CLDF para emissão de crachás (W-Invenzi Access);
- d) Reconhecimento automático de suprimentos instalados e fácil instalação de drivers;
- e) Memória interna de, no mínimo, 32 MB.

4.1.5 Facilidade de operação e manutenção

- a) Interface touchscreen ou display gráfico com painéis intuitivos, alertas de status, substituição de consumíveis e falhas;
- b) Acesso facilitado aos compartimentos de manutenção sem necessidade de ferramentas especiais;
- c) Proteção do cabeçote de impressão durante o manuseio.

4.1.6 Recursos de segurança

- a) Não armazenamento de dados de clientes no dispositivo.

4.1.7 Alimentação, garantia e certificações

- a) Alimentação bivolt com cabo padrão ABNT 14136;
- b) Garantia mínima de 36 meses, com assistência técnica autorizada no Brasil;
- c) Certificações Energy Star, ISO 14001 ou equivalentes.

4.1.8 Software e compatibilidade de arquivos

- a) Software de edição de layout compatível com arquivos do tipo ".jpeg" e integração nativa com sistemas de emissão existentes;
- b) Fornecimento de drivers, manuais, kit inicial de ribbon e cartões de teste.

4.1.9 O kit inicial de ribbons não deve fazer parte dos 20 (vinte) ribbons a serem adquiridos, devendo ser 01 (um) kit de ribbons por impressora, nas mesmas especificações descritas no item 4.1.2.

4.1.10 Marca/modelo de referência:



**Sigma Entrust DS3 Duplex.*

4.2 Especificações técnicas mínimas - máquina plastificadora de documentos e suprimentos (pouch film):

4.2.1 Especificação da máquina:

- a) Plastificadora profissional compatível com tamanho CPF - 66x99mm
- b) Bivolt
- c) Com chave de acionamento para reversão de motores de série - a reversão evita que os documentos fiquem presos na máquina em caso de acidente
- c) Rolos de pressão (cilindros) reguláveis com borracha ou silicone
- d) Com tampa superior de encaixe
- e) largura mínima de suporte à plastificação: 12cm
- f) velocidade mínima: 600mm/minuto
- h) Com termostato potenciômetro (auto ajustável) de alta precisão
- i) Compatível com as espessuras de Polaseal (pouch film) a seguir: 0,05mm, 0,07mm e 0,10mm (125 a 250 Micras)

4.2.2 Especificação dos plásticos para plastificação (pouch film)

- a) Tamanho: 66x99mm (padrão CPF);
- b) Espessura: 0,1 mm (250 micras);
- c) Material plástico de folha dupla, cantos arredondados, cor transparente
- d) Temperatura ideal para trabalho: 160°C

4.2.3 Marca de referência da máquina de plastificação:



**RG P-180 - MR MÁQUINAS*

4.2.4 A Sigma Entrust DS3 Duplex foi definida como referência por ser evolução direta do modelo Datacard SD360, atualmente utilizado pelo SPCS, servindo como parâmetro técnico para atender aos requisitos de compatibilidade com software e sistemas já existentes, produtividade, qualidade de impressão e durabilidade dos crachás.

4.2.5 A máquina plastificadora RG P-180 foi definida como referência pela sua simplicidade e com base nas funcionalidades em comparação com a atualmente disponível na DIPOL, sendo similares e de simples assimilação das funções.

4.2.6 A citação da marca/modelo tem caráter meramente referencial, permitindo que fornecedores apresentem equipamentos equivalentes que atendam ou superem as mesmas especificações técnicas, sem restringir a competição, em conformidade com o art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

4.3 A entrega, a instalação, treinamento e a configuração e integração do equipamento ficarão a cargo da contratada e serão sem custos adicionais.

4.4 A garantia do fabricante deverá ser de 36 (trinta e seis) meses a partir do recebimento definitivo do objeto.

4.5 Critérios de sustentabilidade

4.5.1 Os serviços da CONTRATADA devem considerar critérios compatíveis com padrões ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos). Todos os processos envolvidos na execução do objeto, quer de extração, fabricação, utilização de produtos e matérias-primas, ou descarte de materiais e serviços, devem estar revestidos de ênfase e preocupação com a sustentabilidade ambiental; na deposição e no tratamento adequados de dejetos e resíduos da indústria, comércio ou construção civil, bem como da água utilizada; na utilização de matéria-prima renovável, reciclável, biodegradável e atóxica; na utilização de tecnologia e material que reduzam o impacto ambiental; e na logística reversa; de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente, devendo a CONTRATADA apresentar, por ocasião da contratação, licença ambiental exigível para a empresa, bem como apresentar Certidão de Regularidade e/ou Declaração válida.

LEI Nº 4.770, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012

Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.

[...]

Art. 2º Deve ser objeto das exigências de habilitação e do contrato cláusula que exija do fornecedor:

I – a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública;

II – a comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.

[...]

Art. 7º As especificações e as demais exigências para aquisição de bens devem levar em consideração especialmente os bens que, no todo ou em parte:

I – sejam constituídos por material reciclado, atóxico e biodegradável, na forma das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

II – ofereçam menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – não contenham substâncias perigosas acima dos padrões tecnicamente recomendados por organismos nacionais ou internacionais;

IV – estejam acondicionados em embalagem adequada, feita com a utilização de material reciclável, com o menor volume possível;

V – funcionem com baixo consumo de energia ou de água;

VI – sejam potencialmente menos agressivos ao meio ambiente ou que, em sua produção, signifiquem economia no consumo de recursos naturais;

VII – possuam certificado emitido pelos órgãos ambientais;

VIII – possuam certificação de procedência de produtos.

Parágrafo único. A comprovação dos critérios de que trata este artigo, quando couber, pode ser feita por meio de apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

[...]

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A entrega do objeto deverá ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho.

5.2 Os bens deverão ser entregues devidamente acompanhados da respectiva nota fiscal, no Setor de Planejamento e Controle de Segurança (SPCS) da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), localizada no endereço: Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP 70.094-902, mediante comunicação prévia através dos e-mails: spcs@cl.df.gov.br / nacep@cl.df.gov.br e do telefone: (61) 3048-8349, no horário das 10h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos.

5.3 A entrega será de forma imediata e integral dos bens (remessa única).

5.4 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do material, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da empresa vencedora.

5.5 A contratada providenciará a instalação das impressoras e dos ribbons iniciais em até 10(dez) dias corridos após a entrega dos bens, sem qualquer custo adicional.

5.5.1 A instalação compreenderá os seguintes passos (Lote 1 - impressoras e ribbons):

- a) Entregar os equipamentos e insumos embalados na respectiva unidade administrativa da CLDF (no SPCS);
- b) Desembalar o equipamento no local posicionando-o em mobília, alimentá-lo e conectá-lo fisicamente à rede CLDF ou via USB;
- c) Proceder à configuração em rede adicionando o nome de rede do equipamento internamente;
- d) Disponibilizá-lo para as estações de trabalho por meio da instalação das definições de rede;
- e) Configurar cada equipamento para a impressão, acessos e demais ajustes corretos conforme padrão adotado pela CLDF;
- f) Realizar a integração com o software de controle de acesso em uso na CLDF;
- g) Realizar testes de impressão;
- h) Treinamento para a equipe do SPCS.

5.5.2 A instalação compreenderá os seguintes passos (Lote 2 - máquina profissional de plastificação e plásticos pouch film)

- a) Entregar o equipamento embalado na respectiva unidade administrativa da CLDF (no SPCS);
- b) Desembalar o equipamento no local posicionando-o em mobília e alimentá-lo;

c) Realizar teste de plastificação e orientações básicas de uso (não consiste em treinamento).

5.6 O treinamento relativo ao uso das impressoras refere-se à demonstração e capacitação quanto às funcionalidades das impressoras e instalação dos ribbons iniciais, sem custos adicionais.

5.7 O kit inicial de ribbons não deve ser contabilizado no quantitativo de ribbons a serem adquiridos, conforme disposto no item 4.1.8.1.

5.8 Caso o equipamento apresente falha ou defeito durante sua utilização, dentro do período de garantia, o Fiscal notificará a CONTRATADA para substituí-lo. O não cumprimento por parte da CONTRATADA ensejará aplicação de sanção administrativa.

5.8 Do recebimento do objeto

5.8.1 Em conformidade com o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, o objeto deste contrato será recebido das seguintes formas:

5.8.1.1 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.

5.8.1.2 definitivamente, mediante termo detalhado, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais.

5.8.1.2.1 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.

5.8.1.3 Em caso de indicação de apenas um Fiscal para acompanhamento da contratação, os recebimentos disposto nos subitens 5.8.1.1 e 5.8.1.2 serão realizados apenas por ele.

5.8.2 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, ocorrência de vício do material ou característica em desacordo com sua especificação, o fornecedor será convocado a substituí-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência de sua convocação pelo contratante, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.8.3 Somente será emitido o termo de recebimento definitivo após comprovada adequação entre as especificações técnicas, o instrumento contratual e o bem entregue, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

5.8.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da empresa vencedora pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades porventura detectadas durante a utilização dos equipamentos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A contratação deverá ser executada 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.

6.2 A fiscalização do contrato será exercida por servidor ou comissão designado pela Contratante.

6.3 Caberá à Fiscalização acompanhar a execução contratual, tomando todas as providências pertinentes para seu adimplemento.

6.4 A FISCALIZAÇÃO da CLDF não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 CLDF ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5 As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6 A Contratada poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

7.2 Encaminhar a Nota de empenho à CONTRATADA, juntamente com a ordem de fornecimento, por carta com aviso de recebimento, e-mail ou por qualquer outro meio capaz de registro.

7.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição do objeto.

7.4 Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento, observando os padrões de qualidade e especificações exigidas pela CLDF.

7.5 Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do fornecimento.

7.6 Exigir, a qualquer tempo, a substituição de qualquer item que julgar insuficiente, inadequado ou fora das especificações.

7.7 Atestar a fatura/Nota Fiscal correspondentes ao fornecimento, por intermédio do servidor competente.

7.8 Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.9 Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas nos materiais fornecidos.

7.10 Designar um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da entrega dos bens.

7.11 Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, a entrega dos materiais que estiverem em desacordo com as especificações apresentadas no ITEM 4 e no Anexo I. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita à CONTRATADA.

7.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.13 Cientificar a Diretoria de Administração e Finanças para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto, executando o fornecimento e instalação de todo material na forma especificada.

8.2 Manter, durante o período de realização do fornecimento, todas as condições e qualificações exigidas neste Termo de Referência.

8.3 Promover o fornecimento dos itens nos prazos dispostos neste Termos, devendo observar os parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações.

8.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

8.5 Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas.

8.6 Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes.

8.7 Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com cópia da Nota de Empenho, correspondente ao fornecimento realizado, no ato da entrega.

8.8 Substituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, dentro do prazo de garantia, qualquer material que houver fornecido que esteja defeituoso ou fora das especificações. Todas as substituições ocorrerão às expensas da contratada.

8.9 Ressarcir eventuais prejuízos causados à Câmara Legislativa do Distrito Federal e /ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/VALOR ESTIMADO

9.1 O valor estimado da presente contratação é de 39.537,40 (trinta e nove mil e quinhentos e trinta e sete reais e quarenta centavos) conforme previsto no Mapa de Preços (2365985).

9.1.1 As licitantes deverão apresentar suas propostas conforme modelo constante do Anexo II.

9.2 Tendo em vista que a aquisição pretendida não consta do Detalhamento Setorial da Despesa de 2025 (DSD), o presente processo deve ser encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação quanto a sua autorização, conforme parágrafo único da Portaria – GMD Nº 21 , DE 12/04/2010.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Dado o valor estimativo máximo da contratação conforme estipulado no tópico 9.1, a licitação ocorrerá por dispensa, em meio eletrônico, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei n. 14133/2021, sob o critério de julgamento de menor preço POR LOTE.

10.2 O objeto consiste no fornecimento de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no

mercado, passíveis de comparação objetiva por critérios de preço e especificação técnica previamente definida pela Administração.

10.3 A adoção do critério de julgamento de menor preço POR LOTE se mostra a solução mais adequada, pois assegura a seleção da proposta mais vantajosa, compatibilizando economicidade, simplicidade procedimental e atendimento integral à demanda institucional, sem comprometer a qualidade dos bens a serem fornecidos.

10.4 Não serão exigidos critérios de habilitação ou técnicos dos licitantes para a presente contratação.

10.5 Para o lote 1, cada lance deverá contemplar a impressora e o ribbon em conjunto, tendo em vista a dependência técnica entre os itens, contemplando apenas um vencedor.

10.6 Do mesmo modo, para o lote 2, cada lance deverá contemplar a máquina plastificadora e os plásticos para plastificação (pouch film).

10.7 A divisão em lotes permite a separação das aquisições conforme a natureza e a função dos equipamentos, garantindo que cada recurso seja adquirido de forma compatível com seus respectivos insumos e finalidades operacionais, preservando a integridade técnica, a padronização e a eficiência no uso de suprimentos.

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação para a aquisição em tela, uma vez que o objeto trata do fornecimento direto de bens, e não da execução de serviços passíveis de divisão entre diferentes empresas. A empresa vencedora da licitação deve possuir capacidade técnica, logística e comercial para fornecer integralmente os produtos contratados, conforme especificações deste Termo de Referência.

11.2 A subcontratação nesse tipo de aquisição poderia gerar riscos como: aumento de custos decorrente de intermediação desnecessária; dificuldade de controle de qualidade dos equipamentos e insumos entregues; e risco de descumprimento contratual, considerando que a contratada não teria pleno controle sobre prazos, padrões técnicos e garantia dos bens. Tais situações poderiam acarretar prejuízos operacionais e financeiros à Administração, motivo pelo qual a vedação à subcontratação se mostra necessária e adequada.

12. PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos serão efetuados pela CLDF, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento definitivo do objeto, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

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

12.2 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; e

- regularidade trabalhista, constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.3 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CLDF;
- d) período de prestação dos serviços;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por culpa comprovada da contratante, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento.

12.5 A parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCA.

12.6 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou quando existir qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

12.7 A critério da CLDF, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da contratada relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência de irregular execução contratual.

13. REAJUSTE E GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1 Dentro do prazo de vigência da contratação, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA durante o período.

13.2 Garantia da Contratação

13.2.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, pelas seguintes razões:

- a contratação será de pagamento imediato após entrega e conferência dos bens;
- não será celebrado contrato administrativo para a presente aquisição;
- a prestação de garantia, neste caso específico, transforma-se em um ônus desnecessário ao adjudicatário, considerando a natureza do objeto;
- outras justificativas que a unidade demandante achar pertinentes.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a LICITANTE ou CONTRATADA que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato; compreendido o atraso sem comprometimento de interesses da CLDF;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao funcionamento dos serviços da CLDF;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - atrasar a execução ou a entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

14.2 Os LICITANTES ou CONTRATADOS que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, estão sujeitos às seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Art. 3º do AMD nº 92/2024:

I - advertência, que é o aviso público, por escrito, emitido pela CLDF quando o licitante descumprir com quaisquer de suas obrigações, desde que não se trate de descumprimento que justifique a aplicação de penalidade mais grave;

II - multa, cumulável com as demais sanções, calculada na forma do edital ou do contrato, que não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta;

III - impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até 3 anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, nos casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave do que a sanção referida no inciso III deste subitem.

14.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo subitem, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

14.4 As infrações previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, IX e X do subitem 14.1 deste instrumento têm as seguintes definições, nos termos do Ato da Mesa Diretora nº 92, de 2024:

I - A inexecução parcial do contrato, prevista no inciso I do subitem 14.1, compreende o atraso no início da execução contratual ou na entrega do bem e pelas seguintes ocorrências, além de outras estabelecidas no edital:

a) serviço iniciado em desacordo com o contrato;

b) descumprimento de prazo de entrega do serviço contratado sem justificativa ou consentimento da administração;

c) utilização de materiais em desacordo com o contrato sem justificativa ou consentimento da administração;

d) transferência a terceiros de parte da execução dos serviços contratados sem previsão contratual ou consentimento da administração;

e) entrega de item em desacordo com as especificações;

f) entrega de item em quantidade inferior àquela adjudicada.

II - A inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao funcionamento dos serviços da CLDF, prevista no inciso II do subitem 14.1, é o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

III - A inexecução total do contrato, prevista no inciso III do subitem 14.1, compreende a recusa da prestação do serviço contratado ou a recusa em entregar o bem adjudicado e ainda:

a) a entrega parcial do serviço que, por suas características, não possa ser concluído por meio de nova contratação;

b) a entrega parcial de item que, por sua característica, somente tenha aplicação se entregue por completo.

IV - A falta de entrega de documentação exigida para o certame, prevista no inciso IV do subitem 14.1, sem prejuízo de outros atos que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual, ressalvadas exigências meramente formais ou falhas sanáveis, compreende:

a) entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

b) fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

c) deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

V - A não manutenção de proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, prevista no inciso V do subitem 14.1, sem prejuízo de outros atos que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual, compreende:

a) deixar de atender a convocações do agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

b) deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;

c) abandonar o certame;

d) solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame

VI - O atraso da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, previsto no inciso VII do subitem 14.1, considera-se como sendo aquele que inviabilize o cumprimento das obrigações e importe em consequências graves para a Administração, observando-se o seguinte:

a) a conduta de inexecução parcial, que compreende a entrega do objeto fora do prazo previsto, até o limite de 30 dias corridos, sujeitará a contratada à sanção calculada na faixa entre 0,5% e 5% sobre o valor total da contratação ou da parcela não entregue, conforme o caso, considerando-se a gravidade do caso e o tempo de atraso;

b) a conduta de inexecução total, que é caracterizada pela entrega além do prazo limite de 30 dias corridos, sujeitará a contratada à sanção calculada na faixa entre 5% a 10% sobre o valor total da contratação, considerando-se a gravidade do caso e o tempo de atraso, facultando-se à Administração aceitar ou não o objeto em atraso;

VII - A fraude de licitação ou a prática de ato fraudulento na execução do contrato, prevista no inciso IX do subitem 14.1, é a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da CLDF, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do mesmo subitem.

VIII- O comportamento de modo inidôneo e o cometimento de fraude de qualquer natureza, previsto no inciso X do subitem 14.1, compreendem a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras práticas que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

14.5 No caso de atraso na entrega de objeto fora do prazo, é facultado à CLDF admitir tolerância de até 5 dias de atraso sem a aplicação de penalidade de multa.

14.6 Não será admitido pedido de prorrogação do prazo de entrega de bem ou serviço. Eventual justificativa para o atraso incorrido pelo contratado deve ser analisada, no momento da efetiva entrega do bem ou serviço, pelo fiscal do contrato ou comissão, que pode afastar a mora ou dar início ao processo de aplicação de penalidade.

14.7 Os emitentes das garantias contratuais serão notificados pela CLDF quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais que ensejem a rescisão contratual ou a aplicação de penalidade de multa em valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, salvo se houver valor a ser repassado à empresa suficiente para cobertura de eventuais obrigações e para cobrança da penalidade.

14.8 As sanções previstas no subitem 14.2 deste instrumento serão aplicadas de acordo com as disposições seguintes:

I - A ADVERTÊNCIA, prevista no inciso I do subitem 14.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial correspondente a:

a) ausência ou atraso na apresentação de documentos de habilitação fiscal ou trabalhista, desde que não comprometa a execução contratual;

b) demora injustificada na entrega inicial de documentos ou informações solicitadas pela Administração;

c) atraso esporádico e de pequeno impacto na entrega de bens, desde que não comprometa o interesse público nem gere dano à Administração;

d) outras irregularidades de natureza leve, que não configurem reincidência nem prejudiquem de forma significativa a execução do contrato.

II - A MULTA a ser aplicada por descumprimento de obrigações assumidas por ata de registro de preços deverá ter como base a parte inadimplida.

III - O IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com o Distrito Federal, previsto no inciso III do subitem 14.2, será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 14.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV - A DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, prevista no inciso IV do subitem 14.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 14.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III do subitem 14.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.9 As infrações definidas no subitem 14.1 serão sancionadas de acordo com as disposições seguintes em conjunto com os critérios estabelecidos no subitem 14.10 deste instrumento, sem prejuízo da aplicação de outras disposições cominadas no edital ou contrato, quando a licitante ou a contratada:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato: penalidade de advertência;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CLDF: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor do contrato/nota de empenho;

III - Der causa à inexecução total do contrato: penalidade de impedimento de licitar e contratar com Distrito Federal pelo período de 2 anos e multa de 5% a 10% do valor do contrato/nota de empenho;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ressalvadas meras falhas formais

e passíveis de saneamento: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 6 (seis) meses;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal período de 6 meses;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 5% a 10% do valor do contrato/nota de empenho;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 1% a 5% do valor do contrato/nota de empenho;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor estimado da contratação ou contrato;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação.

14.10 A sanção é agravada ou atenuada conforme o juízo de adequação à infração praticada no caso concreto, considerando:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.11 A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12 São circunstâncias que agravam a sanção em 30% de sua pena-base, para cada agravante, até o limite máximo da sanção estabelecida na infração respectiva, as seguintes situações:

I – a comprovação de que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido no ato convocatório;

II – o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

III – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV – a reincidência;

V - a interposição de recursos infundados com nítido caráter protelatório do certame;

VI – a conduta deliberada da licitante de não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.13 Verifica-se a reincidência quando o infrator comete nova infração depois de responsabilizado definitivamente por infração anterior.

14.14 Para efeito de reincidência:

- I – considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a sanção de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II – não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 anos;
- III – não se verifica se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

14.15 São circunstâncias atenuantes, que reduzem a sanção em até 30% para quaisquer das penalidades impostas, quanto o infrator:

- I – não for reincidente;
- II – procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III – reparar o dano antes do julgamento;
- IV – confessar a autoria da infração.

14.16 Considera-se não reincidente aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou que já tenha sido reabilitado.

14.17 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeita o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

14.18 Não se aplica a regra prevista no subitem 14.17 se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

14.19 O disposto no subitem 14.17 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

ANEXO I – RELAÇÃO DOS BENS

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	1	impressoras de cartão PVC	1	2
	2	suprimentos de impressão - ribbons	1	20
2	3	máquinas profissionais de plastificação	1	2
	4	plásticos para plastificação (pouchfilm)	1	6.000

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário R\$	Valor Total do item R\$	Valor Total R\$ Lote
------	------	-----------	---------	------------	--------------------	-------------------------	----------------------

Valor total da Proposta (R\$)							

FELIPE VIEIRA DE SÁ
Analista Legislativo
Agente de Polícia Legislativa

De acordo,

LEANDRO LUIZ FERNANDES DE LACERDA MESSERE
Agente de Polícia Legislativa
Chefe do NACEP



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE VIEIRA DE SA - Matr. 24519, Analista Legislativo**, em 10/10/2025, às 17:17, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO LUIZ FERNANDES DE LACERDA MESSERE - Matr. 24296, Chefe do Núcleo de Aquisição e Controle de Equipamentos Policiais**, em 10/10/2025, às 17:35, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **2368270** Código CRC: **06925A7A**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 1º Andar, Sala 1.54 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-8349
www.cl.df.gov.br - nacep@cl.df.gov.br

00001-00032869/2025-51

2368270v2