

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a abertura de processo de dispensa de licitação para Aquisição de 08 (oito) scanners de mesa tipo duplex coloridos, destinados a apoiar a digitalização de documentos e a modernização dos fluxos administrativos do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas-DEMAE.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa

2.1.1. Justifica-se a aquisição de scanners de mesa tipo duplex coloridos para o DEMAE diante da necessidade de ampliar e modernizar a capacidade institucional de digitalização, organização e tramitação de documentos administrativos. A medida visa reduzir de forma significativa o manuseio de processos físicos, mitigando riscos de extravio, deterioração e retrabalho, além de otimizar o uso de espaços físicos destinados a arquivo.

2.1.2 A implementação desses equipamentos é essencial para o fortalecimento da gestão eletrônica de documentos, permitindo a conversão célere e segura de processos físicos em digitais, com ganho substancial de agilidade, rastreabilidade, controle e transparência administrativa. Ademais, a digitalização em padrão duplex e colorido assegura maior fidelidade das informações, preservação da integridade documental e melhor indexação para consultas futuras.

2.1.3 Sob a perspectiva da eficiência administrativa, a aquisição contribuirá para a padronização de fluxos de trabalho, redução do tempo de tramitação processual, apoio às atividades de controle interno e atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização e controle externo. Alinha-se, ainda, às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente ao princípio da eficiência e à busca pela seleção da solução mais vantajosa para a Administração, considerando o ciclo de vida do objeto, com redução de custos operacionais, de consumo de papel e de armazenamento físico.

2.1.4 Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional, representando investimento estratégico para a modernização administrativa do DEMA E, com reflexos positivos na qualidade dos serviços prestados e na governança institucional.

2.1.5. Atualmente, a autarquia utiliza procedimentos predominantemente físicos e recursos limitados de digitalização, o que compromete a celeridade da tramitação processual, dificulta o acesso às informações, aumenta o risco de extravio documental e impacta negativamente a eficiência administrativa do Departamento.

2.1.6. A situação atual representa limitações concretas, tais como:

- a) Dificuldade na digitalização em larga escala de processos administrativos, contratos, projetos e documentos técnicos;
- b) Aumento do tempo de tramitação e análise de processos em razão do manuseio físico de documentos;
- c) Risco de perda, deterioração ou duplicidade de documentos físicos;
- d) Limitação na implantação e consolidação da gestão eletrônica de documentos e processos;
- e) Dificuldade no atendimento tempestivo a demandas internas, órgãos de controle e solicitações de informação da população.

2.1.7. Os equipamentos foram especificados tecnicamente para atender às necessidades operacionais da Autarquia, contemplando, no mínimo:

- Scanners de mesa tipo duplex, com digitalização frente e verso automática;
- Digitalização colorida e em escala de cinza, com resolução adequada para preservação da integridade documental;
- Capacidade de alimentação automática de documentos (ADF), compatível com volumes médios e elevados de digitalização;
- Compatibilidade com os sistemas informatizados utilizados pela Administração;
- Velocidade e desempenho compatíveis com rotinas administrativas contínuas;
- Recursos de correção automática de imagem, detecção de páginas em branco e organização de arquivos digitais.

2.1.8. A não aquisição dos equipamentos resultará em:

- Manutenção da dependência excessiva de processos físicos;
- Continuidade de gargalos operacionais na tramitação documental;

- Aumento de custos indiretos com armazenamento, impressão e manuseio de papel;
- Prejuízo à eficiência administrativa e à transparência da gestão pública;
- Dificuldade no atendimento às boas práticas de governança e controle documental.

2.1.9. A aquisição de 08 (oito) scanners garantirá maior flexibilidade e continuidade operacional, permitindo que diferentes setores realizem simultaneamente a digitalização de documentos, evitando filas, atrasos e sobrecarga de unidades administrativas específicas, bem como assegurando a adequada distribuição dos equipamentos conforme as necessidades operacionais do DEMA E.

2.1.10. Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e prioritária, sendo fundamental para a modernização administrativa do DEMA E, para o fortalecimento da gestão eletrônica de documentos e para a promoção da eficiência, rastreabilidade e transparência na condução dos processos administrativos, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

2.1.11. A contratação direta por dispensa de licitação mostra-se juridicamente adequada e proporcional, considerando o baixo valor envolvido, a natureza comum do objeto, sua ampla disponibilidade no mercado e a inexistência de complexidade técnica relevante, circunstâncias que tornam a licitação formal desnecessária e antieconômica, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Compra direta por dispensa de licitação, na forma eletrônica, em face do valor da despesa não ultrapassar o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

3.2. A compra de scanners de mesa tipo duplex coloridos será orientada a partir dos seguintes requisitos, referentes às especificações técnicas discriminadas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
1	Scanner de Mesa tipo Duplex Colorido, Capacidade 100 Folhas, USB, Bivolt	Não aplicável, admitindo-se qualquer fabricante que atenda integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência	Unidade	8

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

O scanner a ser fornecido deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:

Características gerais

- Tipo: Scanner de documentos de mesa, com alimentação vertical;
- Modo de digitalização: Duplex automático, colorido, em passagem única;
- Sistema de digitalização: Documento em movimento com carro fixo;
- Sensor: Tecnologia compatível com digitalização colorida de alta precisão;
- Resolução óptica mínima: 600 dpi;
- Resolução interpolada: até 1.200 dpi;
- Profundidade de cor:
 - Entrada mínima de 30 bits RGB;
 - Saída mínima de 24 bits.

Desempenho

- Velocidade mínima de digitalização:

- Até 35 páginas por minuto (ppm) em modo simplex;
- Até 70 imagens por minuto (ipm) em modo duplex, considerando resolução de 300 dpi, em preto e branco, tons de cinza ou colorido;
- Digitalização duplex: automática, com captura simultânea das duas faces do documento.

Alimentação de documentos

- Alimentador Automático de Documentos (ADF):
 - Capacidade mínima para 50 folhas;
 - Compatível com documentos de diferentes tamanhos e gramaturas no mesmo lote;
- Gramatura do papel: compatível com papéis entre 27 g/m² e 413 g/m²;
- Dimensões dos documentos:
 - Área máxima de digitalização: mínimo de 21,6 cm x 609,6 cm a 200 dpi;
 - Área mínima: aproximadamente 5,1 cm x 5,1 cm.

Qualidade de imagem e recursos automáticos

- Fonte de luz baseada em LED RGB de três cores ou tecnologia equivalente;
- Recursos automáticos de tratamento de imagem, incluindo, no mínimo:
 - Recorte automático (auto crop);
 - Correção de inclinação do papel (deskew);
 - Detecção de sujeira;
 - Proteção contra danos causados por grampos ou documentos irregulares.

Software e compatibilidade

- Software de digitalização com interface intuitiva, que permita:
 - Pré-visualização das imagens;
 - Criação de arquivos PDF, inclusive pesquisáveis;

- Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- Conversão de documentos digitalizados em formatos editáveis compatíveis com processadores de texto e planilhas;
- Envio de arquivos por e-mail e integração com serviços de armazenamento em nuvem;
- Compatibilidade com padrão TWAIN ou equivalente, permitindo integração com sistemas de gestão documental.

Conectividade e características físicas

- Interface: USB de alta velocidade, versão mínima compatível com USB 3.0 ou superior;
- Dimensões aproximadas: até 17 cm (altura) x 30 cm (largura) x 18 cm (profundidade);
- Peso aproximado: até 4 kg;
- Alimentação elétrica: compatível com a rede elétrica nacional.

3.3. A presente contratação enquadra-se no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujo valor estimado total de R\$ 24.418,30 (vinte e quatro mil, quatrocentos e dezoito reais e trinta centavos) permanece inferior ao limite legal vigente para dispensa de licitação, não se revelando vantajosa, sob os aspectos econômico e administrativo, a realização de procedimento licitatório formal diante do reduzido valor da despesa.

4. DOS ESTUDOS PRELIMINARES

4.1. Considerando que a presente contratação se dará por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e que se trata de aquisição de bem comum, amplamente disponível no mercado e de baixa complexidade, entende-se que os elementos essenciais do Estudo Técnico Preliminar se encontram devidamente contemplados neste Termo de Referência, não havendo prejuízo à adequada caracterização da demanda, à definição do objeto ou à análise da viabilidade da contratação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Nível de qualidade do serviço

5.1.1. Devem ser atendidas as especificações contidas no item 3.2.

Requisitos de capacitação:

- a) Cartão CNPJ;
- b) Documento de Constituição da empresa;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Atestado de capacidade técnica.

Requisitos legais:

- a) Lei nº 14.133/2021.
- b) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

5.2. Obrigações da Contratante

5.2.1. O Demae, na vigência da aquisição, compromete-se a:

- a) Disponibilizar à CONTRATADO canal de comunicação (telefone, correspondência eletrônica) objetivando retirar todas as dúvidas decorrentes da contratação, prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- b) Realizar o Pedido de Fornecimento do objeto mediante Autorização de Entrega, observados os prazos e condições.
- c) Rejeitar qualquer objeto contratado em desacordo com as especificações constantes deste Instrumento.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do fiscal do contrato;
- e) Atestar as faturas correspondentes e supervisionar a entrega, bem como efetuar o respectivo pagamento.

5.3. Obrigações da Contratada

- a) Fornecer os produtos conforme especificado neste instrumento, de acordo com os padrões de qualidade disponíveis no mercado, observando rigorosamente as condições e os prazos estabelecidos, inclusive aqueles referentes à garantia, bem como, observar o que for estipulado em sua proposta comercial, desde que não conflite com este instrumento, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades, no caso de mora ou inadimplemento de suas de suas obrigações;
- b) Manter, no curso da contratação, as condições de habilitação, comprovando essa exigência sempre quando se fizer necessária;
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Demae, quanto ao fornecimento, observando o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, para a retirada e substituição dos produtos recusados;
- d) Comunicar à Fiscalização qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários, de preferência por escrito.

5.4. Das Sanções Administrativas

5.4.1. Pelo descumprimento das condições previstas neste Termo, a Contratada fica sujeita, à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.5. Da Proteção de Dados Pessoais

5.5.1. Os dados pessoais relativos à Contratada serão tratados em estrita observância com o preconizado na Lei nº 13.709/2008.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DO REGIME DE FORNECIMENTO DE BENS

6.1. Do pedido de fornecimento

6.1.1. Os produtos serão solicitados pelo Diretor de Tecnologia da Informação, através do Setor de Gestão de Contratos, por meio de Autorização de Entrega devidamente acompanhado da respectiva Nota de Empenho.

6.1.2. Caso haja dúvidas, o fornecedor selecionado poderá consultar o Setor de Gestão de Contratos por meio do e-mail gestaodecontratos@demae.com.br.

6.2. Do prazo de entrega

6.2.1 O prazo máximo para a efetivação da entrega será de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação que encaminhará a Autorização de Entrega, emitido pela Setor de Gestão de Contratos.

6.3. Do local de entrega

6.3.1. Caberá à Contratada, comunicar ao Setor de Gestão de Contratos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, a data e o horário previstos para a entrega do objeto.

6.3.2. A comunicação acerca da previsão da data e horário de entrega do objeto deverá ser efetivada através de correspondência eletrônica, e-mail

gestaodecontratos@demae.com.br.

6.3.3. A entrega deverá ocorrer em dia de expediente (segunda a sexta-feira), no Almoxarifado do Demae, localizado na Rua 13, Quadra 33, Lote 20, Parque dos Pomares, Caldas Novas-GO, CEP 75.680-212, no horário de 07:30h às 17:30h, podendo ser programada para ocorrer em outro horário do e-mail

gestaodecontratos@demae.com.br.

6.4. Da forma da entrega - apresentação e acondicionamento do objeto

6.4.1. Os equipamentos deverão ser entregues em suas embalagens originais lacradas, em perfeito estado de conservação, livres de defeitos, avarias, amassados ou quaisquer danos que comprometam sua utilização.

6.4.2. Os scanners de documentos deverão ser acondicionados de forma a garantir segurança no transporte e preservação da integridade dos equipamentos eletrônicos, devendo:

- a) Estar acondicionados em embalagens originais do fabricante, preferencialmente lacradas;
- b) Conter todos os acessórios e componentes especificados, devidamente organizados e protegidos contra danos físicos;
- c) Incluir manuais de operação e instalação em língua portuguesa;
- d) Apresentar as certificações e homologações exigidas pela legislação vigente, quando aplicável.

6.4.3. Cada scanner completo deverá ser fornecido acompanhado, no mínimo, de:

- a) 01 (uma) unidade de scanner de documentos, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Alimentador Automático de Documentos (ADF), quando aplicável, integrado ou acoplado ao equipamento;
- c) Cabos necessários ao pleno funcionamento, incluindo, no mínimo, cabo de alimentação elétrica e cabo de conexão de dados (USB ou equivalente);
- d) Fonte de alimentação compatível com a rede elétrica nacional, quando não integrada ao equipamento;
- e) Mídia física ou acesso eletrônico para instalação de drivers e softwares, ou indicação de endereço eletrônico oficial para download;
- f) Manual do usuário e de instalação em língua portuguesa;
- g) Certificado de garantia ou documento equivalente emitido pelo fabricante ou fornecedor.

6.4.4. Todos os equipamentos deverão estar devidamente identificados, contendo, no mínimo:

- a) Número de série individual do equipamento;
- b) Principais especificações técnicas do scanner;
- c) Certificações e homologações aplicáveis;
- d) Identificação do fornecedor e número da Nota Fiscal correspondente.

6.4.5. O transporte dos equipamentos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser realizado de forma a preservar a integridade dos produtos eletrônicos sensíveis.

6.4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal qualificado para orientação técnica inicial sobre o funcionamento básico dos equipamentos no momento da entrega, se solicitado.

6.4.7. em perfeitas condições de funcionamento, devidamente energizados para demonstração e testes de recebimento.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão contratual será exercida pelo Setor de Gestão de Contratos, cujos servidores foram nomeados por meio do Decreto 210/2024.

7.2. A fiscalização técnica do contrato ficará a cargo de Patrick Davis Souza Lima, conforme indicado no Documento de Formalização de Demanda.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Da liquidação

8.1.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.1.2. Para fins de liquidação, o Demae deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Demae;

8.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.

8.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o departamento de gestão de contratos 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.

8.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.2. PRAZO DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.3.4. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Contratação por dispensa de licitação, cotação eletrônica, com proposta de menor preço.

9.2. Justificativa para aquisição por dispensa de licitação, excepcionalmente, por cotação eletrônica:

a) Contratação direta por dispensa de licitação, face à estimativa inicial da despesa não ultrapassar o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.3. A escolha do fornecedor será realizada com base na proposta que apresentar o menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, as condições de fornecimento e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, conforme resultado da cotação, em atendimento ao disposto no art. 72, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$24.418,30 (vinte e quatro mil quatrocentos e dezoito reais e trinta centavos), obtido através de pesquisa de preços realizada no mês de janeiro de 2026, mediante consulta ao Painel Nacional de Contratações Públicas – PNCP e a sítios eletrônicos de fornecedores do ramo, observados os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Declara-se que a presente contratação não configura fracionamento indevido da despesa, nos termos do art. 23, §5º, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não foram identificadas, no exercício financeiro vigente, contratações anteriores ou paralelas de mesmo objeto, mesma unidade demandante e mesmo período que, somadas, ultrapassem o limite legal para dispensa de licitação, tratando-se de demanda específica, pontual e devidamente planejada.

10.3. O preço estimado e o valor a ser contratado mostram-se compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme pesquisa realizada no Painel Nacional de Contratações Públicas – PNCP e em fornecedores do ramo, não se identificando

sobrepçoço, inexequibilidade ou distorções relevantes, atendendo ao disposto no art. 72, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	Valor unitário de referência	Valor Total
1	Scanner de Mesa tipo Duplex Colorido, Capacidade 100 Folhas, USB, Bivolt	uni	8	R\$3.052,29	R\$24.418,30
TOTAL:					R\$24.418,30

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A referida despesa será gerada conforme dotação orçamentária 05.0521.17.512.7016.8097.449052- (33) (fonte 144) EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

Ficha 20260502

Caldas Novas, 28 de janeiro de 2026.

FRANKLIN RODRIGUES

Departamento De Compras