



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 5ª REGIÃO MILITAR  
(Companhia do QG da 5ªRM/DI)  
BASE MAJOR AGOSTINHO JOSÉ RODRIGUES**

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21  
COMPRAS – CONTRATAÇÃO DIRETA  
Processo Administrativo nº 65310.004645/2023-68**

**1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 2** Aquisição de material de consumo para TI, tendo em vista a alta demanda de impressão deste Grande Comando e visando atender as necessidades de comunicação interna, solicito aquisição de cartuchos e toners de tinta para as impressoras que se encontram sob gerência da 5ª Divisão de Exército.

**3**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                         | CATMAT /CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL  |
|------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----|----------------|--------------|
| 1    | CARTUCHO ORIGINAL HP 711 CZ136AB - YELLOW                             | 431287         | UN                | 2   | R\$ 620,00     | R\$ 1.240,00 |
| 2    | CARTUCHO ORIGINAL HP 711 CZ129A - BLACK                               | 425544         | UN                | 6   | R\$ 305,00     | R\$ 1.830,00 |
| 3    | CARTUCHO ORIGINAL HP 711 CZ134AB -CIANO                               | 431285         | UN                | 2   | R\$ 620,00     | R\$ 1.240,00 |
| 4    | CARTUCHO ORIGINAL HP 711 CZ135AB - MAGENTA                            | 431286         | UN                | 2   | R\$ 620,00     | R\$ 1.240,00 |
| 5    | CARTUCHO ORIGINAL PLOTER F9J65A HP 728 – YELLOW                       | 600545         | UN                | 2   | R\$ 860,00     | R\$ 1.420,00 |
| 6    | CARTUCHO ORIGINAL HP 728 – PRETO FOSCO 3WX25A                         | 600542         | UN                | 2   | R\$ 1.130,00   | R\$ 1.960,00 |
| 7    | CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL HP 728 MAGENTA                             | 600544         | UN                | 2   | R\$ 860,00     | R\$ 1.420,00 |
| 8    | TONER COMPATÍVEL HP CF380/CE410/CC530 – UNIVERSAL BLACK – IMPORTADO   | 480938         | UN                | 1   | R\$ 95,00      | R\$ 95,00    |
| 9    | TONER COMPATÍVEL HP CF 381/CE411/CC5331 UNIVERSAL - CIANO – IMPORTADO | 480939         | UN                | 1   | R\$ 95,00      | R\$ 95,00    |
| 10   | TONER COMPATÍVEL HP CF382/CE412/CC532 UNIVERSAL YELLOW – IMPORTADO    | 480940         | UN                | 1   | R\$ 95,00      | R\$ 95,00    |
| 11   | TONER COMPATÍVEL HP CF383/CE413/CC533 UNIVERSAL MAGENTA – IMPORTADO   | 480941         | UN                | 1   | R\$ 95,00      | R\$ 95,00    |
| 12   | TONER COMPATÍVEL BROTHER TN 1060 – 1K – IMPORTADO                     | 606826         | UN                | 3   | R\$ 45,00      | R\$ 135,00   |

|    |                                                                     |        |    |   |            |            |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------|----|---|------------|------------|
| 13 | TONER COMPATÍVEL BROTHER TN 3382/ TN 3392 – IMPORTADO               | 428017 | UN | 5 | R\$ 75,00  | R\$ 375,00 |
| 14 | TONER COMPATÍVEL HP CE505X/280X - IMPORTADO – 6.9K                  | 444492 | UN | 2 | R\$ 90,00  | R\$ 180,00 |
| 15 | TONER COMPATÍVEL HP CB541/CE321/CF211 UNIVERSAL CIANO – IMPORTADO   | 362124 | UN | 2 | R\$ 80,00  | R\$ 160,00 |
| 16 | TONER COMPATÍVEL HP CB543/CE323/CF213 UNIVERSAL MAGENTA – IMPORTADO | 406347 | UN | 2 | R\$ 80,00  | R\$ 160,00 |
| 17 | TONER COMPATÍVEL HP CB542/CE322/CF212 UNIVERSAL AMARELO – IMPORTADO | 406346 | UN | 2 | R\$ 80,00  | R\$ 160,00 |
| 18 | TONER COMPATÍVEL HP CB540/CE320/CF210 UNIVERSAL PRETO – IMPORTADO   | 406350 | UN | 2 | R\$ 80,00  | R\$ 160,00 |
| 19 | TONER COMPATÍVEL HP 2612A BLACK                                     | 350707 | UN | 2 | R\$ 40,00  | R\$ 80,00  |
| 20 | CARTUCHO DE TINTA ORIGINAL HP 728 CIANO                             | 600543 | UN | 1 | R\$ 860,00 | R\$ 710,00 |

1.1 Observadas divergências entre a descrição do código do CATMAT/CATSER (descrição na Nota de Empenho), e as informações contidas na tabela acima, **deverá ser considerado, para fins de proposta/entrega, a descrição/características dos itens da tabela acima.**

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.900 (treze mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

#### 4 FUNDAMENTO LEGAL

2.1 A aquisição será realizada mediante dispensa eletrônica, conforme inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/21 e IN SEGES/ME nº 67/2021, pelo menor preço por item.

#### 5 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

3.1 O critério para escolha do contratado é o menor preço por item, desde que o lance ofertado seja inferior ao valor estimado por item e que o fornecedor cumpra os requisitos de habilitação.

#### 6 DA FONTE DE RECURSOS PARA DESPESA

| Nota de Crédito | Gestão | PTRES  | Fonte de Recursos | Natureza da Despesa | Plano Interno |
|-----------------|--------|--------|-------------------|---------------------|---------------|
| 2023NC008897    | 00001  | 171460 | 1000000000        | 339000              | I3DAFUNADOM   |
| 2023NC006642    | 00001  | 171460 | 1000000000        | 339000              | I3DAFUNADOM   |

#### 7 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 É vedada a participação de consórcios e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

## 8 ENVIO DE PROPOSTAS E LANCES

6.1 O envio de propostas e lances deverá ocorrer exclusivamente, por meio eletrônico, pela Internet, no endereço eletrônico <[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)> — Portal de Compras do Governo Federal — Comprasnet, vedada sua remessa em papel, no caso de dispensa eletrônica **com disputa**.

6.2 A fim de aferir o atendimento das especificações exigidas para o item, referente ao produto ofertado pelo Fornecedor, o Gestor de Compras poderá solicitar, via e-mail, para que seja disponibilizada a proposta comercial, acompanhada de documentos onde se possam aferir as características técnicas do material (manual, folder, fotos, etc).

## 9 DISPENSA ELETRÔNICA

7.1 A dispensa eletrônica será conduzida no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), em data, horário e condições estabelecidos no Pedido de Dispensa Eletrônica de Preços, de acordo com as "Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica" e com as demais normas contidas neste instrumento, no caso de dispensa eletrônica com disputa.

7.2 Para participar da Dispensa Eletrônica, o fornecedor deverá digitar seu CNPJ e senha de acesso no Sistema e assinalar, em campo próprio, a inexistência de fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, ou com toda a Administração Pública, e o pleno conhecimento e aceitação das regras de que trata o subitem anterior.

7.3 A cotação de preços, bem como os lances subsequentes deverão ser registrados, em reais (R\$), para o item, com validade de 90 dias.

7.4 Será considerado vencedor da dispensa eletrônica com disputa aquele que apresentar, durante o período da cotação, o **lance de menor valor** sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atenda as especificações exigidas para o item.

7.5 A Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar poderá anular ou cancelar a Dispensa Eletrônica, total ou parcialmente, sem que disso resulte, para o proponente, direito a qualquer indenização ou reclamação.

## 10 CONTRATAÇÃO

8.1 As contratações oriundas das dispensas eletrônicas serão formalizadas pela emissão de Nota de Empenho, a qual será encaminhada ao adjudicatário.

8.2 As obrigações recíprocas entre a Contratada e a Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar correspondem ao estabelecido no presente Termo de Referência, seus anexos e no Aviso de Dispensa Eletrônica, sem prejuízo das disposições legais vigentes.

8.3 Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

8.4 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 149, da Lei nº 14.133/21.

## **11 RESCISÃO**

9.1 Constituem motivos para a extinção do contrato os casos previstos no art. 137 e Incisos da Lei nº 14.133/21.

## **12 LOCAL DE ENTREGA**

10.1 Os materiais deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, localizado no Forte do Pinheirinho, rua 31 de março, S/N, Pinheirinho, 81150-280, Curitiba – PR.

## **13 DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES ENTREGA**

11.1 A Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no endereço acima citado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da retirada/recebimento da nota de empenho pela contratada;

11.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) representante do almoxarifado da B Adm Ap/5ª RM, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

## **14 SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1 **CONTRATADA** estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

12.2 Pela inexecução total ou parcial das obrigações do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 104, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da inscrição no Registro de Ocorrências do SICAF:

12.2.1 **Advertência**, nas hipóteses de execução irregular das obrigações assumidas no contrato, que não resulte prejuízo para o serviço desta OM;

**12.2.2 Multas**

12.2.2.1 Multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

12.2.2.2 Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.

12.2.2.3 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos por prazo não superior a 3 (três) anos.

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, 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.

12.3 As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

12.4 O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Dispensa Eletrônica, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

## **15 FATURAMENTO**

13.1 A nota fiscal e/ou fatura deverá ser emitida em nome da BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 5ª REGIÃO MILITAR, conforme dados da Nota de Empenho, fazendo constar a descrição/marca/quantidade do item fornecido/valor unitário/valor total.

13.2 Caso a nota fiscal e/ou fatura contenha erro, o contratado se responsabilizará pela correção.

## **16 PRAZO PARA PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de pagamento, emitida pela BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 5ª REGIÃO MILITAR, depois do recebimento definitivo do material e da apresentação da Nota Fiscal pela contratada, conforme discriminado nesta Dispensa Eletrônica, no prazo de até 30 (trinta) dias após recebimento definitivo.

14.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação Financeira = 0,00016458

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste documento/legislações correlatas, e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes desde documento, acompanhado da respectiva nota fiscal, qual constarão as indicações referentes a: número da nota de empenho, marca, fabricante, modelo, e prazo de garantia do produto;

15.1.2 O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

15.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

15.1.4 Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, o objeto com avarias ou defeitos.

15.1.5 Comunicar à 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, com a devida comprovação.

15.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1 Encaminhar a Nota de Empenho para a Contratada, podendo para isso utilizar mensagem via e-mail.

16.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo e seus anexos.

16.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

16.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

16.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

16.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 19 INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

17.1 Informações complementares poderão ser obtidas junto à CONTRATANTE, a partir da divulgação do Aviso de Dispensa Eletrônica, pelo telefone (41) 3592-4100 Ramal 4802, ou pelo e-mail [pregoes@badmap5rm.eb.mil.br](mailto:pregoes@badmap5rm.eb.mil.br) sendo resolvidos os casos pela Seção de Aquisição, Licitações e Contratos da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar,

Solicito a aprovação do presente Termo de Referência com vistas à Aquisição .

Curitiba – PR, 07 de Julho de 2023.

  
DOUGLAS RAFAEL SANTOS – 3º SGT  
Auxiliar Sec Adm – 5ªDE

### DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

- 1 Autorizo a Aquisição.
- 2 A Seção de Aquisições, Licitações e Contratos adote as providências necessárias, em estrita observância às determinações preceituadas na Lei nº 14.133/2021.

Curitiba – PR, 07 de Julho de 2023.

  
DANIEL PEREIRA CARVALHO – Ten-Cel  
OD da B ADM AP/5ª RM