

Termo de Referência 41/2023

Informações Básicas

|              |                            |                             |                           |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Número do TR | UASG                       | Editado por                 | Atualizado em             |
| 41/2023      | 160083-GRÁFICA DO EXÉRCITO | MATHEUS PEREIRA MASCARENHAS | 22/08/2023 14:34 (v 16.0) |
| Status       |                            |                             |                           |
| CONCLUIDO    |                            |                             |                           |

Outras informações

|                                       |                       |                         |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                             | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda; |                       | 64534.002155/2023-30    |

1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de insumos gráficos cartuchos, toner, e peças para impressoras do parque gráfico destinadas à vida administrativa da Gráfica do Exército que fazem parte do rol de, itens indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos a que se destinam, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO 01 MIMAKI CJV30-160 |        |                                                                                                                                              |     |     |             |              |
|---------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------|--------------|
| ITEM                      | CATMAT | DESCRIÇÃO                                                                                                                                    | UND | QTD | VALOR MÉDIO | VALOR TOTAL  |
| 1                         | 455280 | CARTUCHO PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160, 600 ML, <b>CYAN</b> . MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIMENTO : MIMAKI BS3 SPC-0667C.    | und | 15  | R\$ 608,77  | R\$ 9.131,55 |
| 2                         | 455280 | CARTUCHO PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160, 600 ML, <b>MAGENTA</b> . MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIMENTO: MIMAKI BS3 SPC-0667M.  | und | 15  | R\$ 608,77  | R\$ 9.131,55 |
| 3                         | 455278 | CARTUCHO PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160, 600 ML, <b>AMARELO</b> . MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIME NTO: MIMAKI BS3 SPC-0667Y. | und | 19  | R\$ 608,77  | R\$11.566,63 |
|                           |        | CARTUCHO PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160, 600 ML, <b>PRETO</b> .                                                                            |     |     |             |              |

|                                                        |        |                                                                                                                                    |     |    |             |              |
|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-------------|--------------|
| 4                                                      | 455281 | MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIMENTO O: MIMAKI BS3 SPC-0667K.                                                          | und | 15 | R\$ 608,77  | R\$ 9.131,55 |
| 5                                                      | 339787 | CARTUCHO SOLVENTE 220ML, PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160, MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIMENTO: MIMAKI SPC-00294.     | und | 8  | R\$ 538,60  | R\$ 4.308,80 |
| 6                                                      | 605342 | KIT COTONETES COM 50 UNIDADES PARA IMPRESSORA MIMAKI CJV30-160. MODELO DE REFERÊNCIA PARA QUALIDADE E RENDIMENTO: MIMAKI SPC 0527. | und | 2  | R\$ 528,73  | R\$ 1.057,46 |
| Valor Grupo total 1: R\$ 44.327,54                     |        |                                                                                                                                    |     |    |             |              |
| <b>GRUPO 02 IMPRESSORA: KYOCERA</b>                    |        |                                                                                                                                    |     |    |             |              |
| 7                                                      | 434551 | CONJUNTO MANUTENÇÃO IMPRESSORA, COPIADORA, TIPO IMPRESSORA: KYOCERA, TIPO: COMPATÍVEL, REFERÊNCIA 1: MK-895B                       | UND | 1  | R\$6.458,33 | R\$6.458,33  |
| 8                                                      | 434551 | CONJUNTO MANUTENÇÃO IMPRESSORA, COPIADORA, TIPO IMPRESSORA: KYOCERA, TIPO: COMPATÍVEL, REFERÊNCIA 1: MK-895A                       | UND | 1  | R\$6.925,00 | R\$6.925,00  |
| Valor Grupo 2: R\$ 13.383,33                           |        |                                                                                                                                    |     |    |             |              |
| VALOR TOTAL A SER LICITADO: R\$ 57.710,87 (Grupo 1 e 2 |        |                                                                                                                                    |     |    |             |              |

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

1.3 Para os grupos 1 e 2, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato ou do recebimento do instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023/2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## 3. Descrição da solução

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

## 4. Requisitos da contratação

### SUSTENTABILIDADE

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

4.1.1 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.1.2 A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

### SUBCONTRAÇÃO

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única, no seguinte endereço: SMU / QGEx / Setor de Garagens, Alameda Marechal Rondon, Almoxarifado da Gráfica do Exército, s/n, CEP: 70630-901, Brasília-DF, de segunda a quinta-feira nos horários de 09h00min as 11h30min e de 13h00min as 16h30min e às sextas-feiras das 08h00min às 12h00min, e-mail [ch\\_almox@graficadoexercito.eb.mil.br](mailto:ch_almox@graficadoexercito.eb.mil.br), Telefone (61) 3415-5285.

5.2. Os materiais deverão ser entregues pelo fornecedor em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia, validade, quando aplicável, e recomendações quanto ao armazenamento, se houver.

5.2.1 Os materiais a serem entregues deverão ser inteiramente novos, de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, não sendo aceita, em hipótese alguma, produtos resultantes de remanufaturamento, refilamento, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os materiais deverão ter prazo de validade previstos pelo fabricante.

5.4.1. O prazo de validade na data da entrega dos produtos, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, do final do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.4.2. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá

efetuar a troca do mesmo em 10 (dez) dias, a contar da notificação, sem ônus adicional para a Gráfica do Exército.

5.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.6. Para o suprimentos de impressão que não seja original da impressora, a contratada deverá apresentar laudo/relatório de análise técnica expedido por laboratório de ensaio acreditado pelo INMETRO, pertencente à rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio, com escopo nas normas ABNT/NBR/ISO/IEC 19752, 19798 e 24711, conforme o tipo de cartucho, atestando a realização de ensaios com resultados, no que couber, de volume, capacidade, rendimento, produtividade e funcionalidade para o qual se destina, de modo a verificar, pelos resultados, a equivalência ou superioridade do seu produto com as especificações constantes do Termo de Referência desta contratação.

5.6.1. O laudo /relatório de análise técnica não poderá ter data de análise laboratorial superior a 12 (doze) meses anteriores à data de realização da sessão pública deste Pregão.

5.7. Para os suprimentos de impressão “originais genuínos” do equipamento a Gráfica do Exército, por ocasião do recebimento provisório/definitivo, solicitará perícia aos respectivos fabricantes de cada marca, para comprovação da originalidade do material recebido.

5.8. Em se tratando de material importado, a contratada deverá comprovar no momento da entrega, a origem e a quitação dos tributos de importação, sob pena de rescisão contratual e multa, nos termos do que dispõe o inciso III do artigo 3º do Decreto 7174/2010.

5.9. O material deverá ser acondicionado em embalagem original do fabricante, contendo os selos de segurança (selo holográfico), código do produto, data de fabricação, prazo de validade, modelos dos equipamentos e autonomia, número do lote, e por fim, possuir o número de registro sequencial impresso pelo fabricante, tais como número de série e número do código de barras legível (não será aceito etiquetas coladas contendo as informações do produto, tais informações devem vir gravadas na própria caixa/embalagem).

5.10. Diz respeito ao termo “original genuíno” o que foi feito pela primeira vez, sem ser copiado de nenhum modelo, que não procura imitar e nem seguir.

5.11. Para os itens originais do mesmo fabricante do equipamento, o proponente deverá apresentar juntamente com a proposta, declaração fornecida pelo fabricante das respectivas marcas, ou por distribuidor autorizado, comprovando sua condição de distribuidor ou revendedor autorizado para os fornecimentos em questão.

5.12. Caso o proponente apresente declaração fornecida por distribuidor autorizado, esta deverá vir acompanhada de declaração do próprio fabricante atestando a condição do distribuidor, não sendo aceito consulta à Internet.

5.13. Todas as declarações deverão ser apresentadas em original ou cópia autenticada, direcionada à Gráfica do Exército e a emissão das mesmas não deverá exceder a 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura das propostas.

5.14. Cabe considerar, ainda, a definição dada pela própria Associação Brasileira de Recondicionadores de Cartuchos de Impressora (Abreci: <http://www.abreci.org.br>):

5.14.1 ORIGINAL. É o cartucho produzido pelo mesmo fabricante da impressora, como HP, Brother, Kyocera e Samsung. Geralmente, conta com selos holográficos para atestar a garantia dos fabricantes;

5.14.2 SIMILAR/COMPATÍVEL. Utiliza matéria-prima nova desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora. Na caixa traz o termo ‘Compatível’, o código do produto dado por seu próprio fabricante, e o código do cartucho original, para facilitar a conversão por parte do usuário.

5.14.3 RECONDICIONADO. Também chamado de remanufaturado e reciclado. Para fabricá-lo, são aproveitados cartuchos de tinta e de tonner originais ou compatíveis, vazios e em bom estado. Esses cartuchos recebem então uma nova carga de tinta (preta ou colorida). Segundo a Abreci um cartucho pode ser recarregado, em média, seis vezes.

5.14.4 FALSIFICADO. O popular ‘pirata’ é o que mais incomoda os fabricantes de impressoras e de recondicionados. Tem origem desconhecida e traz a marca do suprimento original em embalagens também falsificadas, para ludibriar o consumidor. Alguns usam embalagens originais, roubadas. Custam pouco menos do que o original.

5.15. Após a entrega do material será realizada análise visual e documental, onde serão verificados os seguintes quesitos:

5.15.1 selos de garantia e originalidade do produto, e se foram violadas e adulteradas;

5.15.2. verificação da caixa/embalagem, e se foram violadas e adulteradas;

5.15.3. verificação se os cartuchos apresentam sinais de adulteração, remanufaturamento e/ou recondicionamento, reciclagem e/ou falsificação;

5.15.4 originalidade da embalagem (caixa)

5.15.5 originalidade da carcaça.

5.16. Será reprovado o lote do material, caso ocorra:

5.16.1 Componentes metálicos oxidados

5.16.2 carcaças ou outros componentes pintados ou jateados;

5.16.3 rachaduras nas partes plásticas;

5.16.4 arranhões;

5.16.5 ranhuras e/ou sinais de lixamento de marcas/características/detalhes que evidenciem o reaproveitamento de quaisquer peças ou componentes;

5.16.6 marca de etiqueta anterior em local coincidente com o original;

5.16.7 selo e ou etiquetas rasgadas;

5.16.8 sinais de derretimento;

- 5.16.9 sinais de raspagem nas laterais;
- 5.16.10 sinais de vazamento;
- 5.16.11 existência de sinais de retoque da pintura externa;
- 5.16.12 existência de furo no reservatório de toner;
- 5.16.13 sinais de perfuração no cilindro protegido por etiqueta adesiva;
- 5.16.14 produtos fora da caixa e ou caixas danificadas.
- 5.17 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela Gráfica do Exército, relacionados com as características dos materiais fornecidos.
- 5.18 A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- 5.19. O almoxarife rejeitará o material considerado incompatível, falso ou danificado, de tudo será lavrado termo de recebimento no qual restarão especificadas as alterações identificadas para que sejam tomadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 5.20. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 08 (oito) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.21. 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.
- 5.22. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.23. 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.
- 5.24. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 6. Modelo de gestão do contrato

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente

na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## 7. Critérios de medição e pagamento

### Recebimento do Objeto

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

7.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 08 (oito) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo estabelecidas no Edital e seus anexos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

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

### **Liquidação**

7.9. 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](#).

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. 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](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.19 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

7.25 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.28 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Forma de fornecimento**

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade da Contratante.

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

8.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.23 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.25.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.25.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.25.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

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

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo não superior de 50% do que será exigido na contratação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.30 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 57.710,87

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **57.710,87** (Cinquenta e sete mil setecentos e dez reais e oitenta e sete centavos) conforme custos unitários postos na tabela do item 1.1 deste Termo de referência.

## 10. Adequação orçamentária

10.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

10.2 O objeto da presente contratação refere-se a despesas ordinárias e rotineiras da Gráfica do Exército, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção de ações preexistentes, portanto, a declaração de adequação orçamentária e financeira na forma do art. 16 da LC nº 101/2000 fica dispensada

## 11. Responsáveis

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

**RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA**

Chefe de equipe

**JEANE DOS SANTOS CARVALHO**

Equipe de apoio

**KEVIN HUDSON DE MENEZES VIANA**

Equipe de apoio

