MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
4ª BRIGADA DE CAVALARIA MECANIZADA
(4ª DC/1949)
"BRIGADA GUAICURUS"

TERMO DE REFERÊNCIA
NUP: 65326.015671/2026-95

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Cadernetas do Soldado personalizadas, integrantes do Kit Soldado 2026, destinadas às Organizações Militares (OM) vinculadas à UASG 160149 – Comando da 4ª Brigada de Cavalaria Mecanizada (Cmdo 4ª Bda C Mec), nos termos da tabela abaixo e do ANEXO III – Disposições Complementares, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Objeto da Contratação						
Item	**CATMAT**	**Descrição**	**Und**	**Qtd**	**Valor Unt**	**Valor Total**
01	636543	CADERNETA DO SOLDADO PERSONALIZADA – KIT SOLDADO 2026 A Caderneta do Soldado personalizada, integrante do Kit Soldado 2026, destina-se às Organizações Militares (OM) vinculadas à UASG 160149 (Cmdo 4ª Bda C Mec) e deverá atender às especificações deste Termo de Referência e do ANEXO III – Disposições Complementares. A descrição do item divide-se em: PARTE A – especificações técnicas comuns, idênticas e obrigatórias para todas as OM; PARTE B – conteúdo personalizável, a cargo de cada OM; e PARTE C – condições de produção. PARTE A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS (PADRONIZADAS PARA TODAS AS OM) 1. DO FORMATO E DA COMPOSIÇÃO a) Formato final fechado, após refile: 105 mm x 150 mm (10,5 cm x 15,0 cm), orientação paisagem, admitida tolerância de ± 2 mm. b) Composição: 36 (trinta e seis) folhas, correspondentes a 72 (setenta e duas) páginas, assim distribuídas: b.1) 01 (uma) folha inicial – capa frontal, dura e **plastificada**; b.2) 34 (trinta e quatro) folhas de miolo, correspondentes a 68 (sessenta e oito) páginas de conteúdo, numeradas sequencialmente de 1 a 68; b.3) 01 (uma) folha final – capa traseira (contracapa), dura e **plastificada**. c) Área útil de impressão (mancha gráfica) de cada página do miolo: máximo de 95 mm x 130 mm (9,5 cm x 13,0 cm), centralizada na página, resultando em margens mínimas de 5 mm nas laterais e de 10 mm nas extremidades superior e inferior. A área útil não poderá ser atingida pela furação ou pela encadernação.	Und	255	R$ 19,46	R$ 4.962,30

		2. DOS MATERIAIS a) Capas (frontal e traseira): capa dura, confeccionada em papelão rígido (tipo Paraná/cinza) com espessura mínima de 1,5 mm, revestido com papel couché de gramatura mínima de 150 g/m², com laminação (plastificação) BOPP fosca ou brilho em toda a face externa. b) Miolo: papel offset (sulfite) branco, gramatura mínima de 90 g/m², opaco, apto à escrita a caneta esferográfica e a lápis sem transparência excessiva para o verso. 3. DA IMPRESSÃO a) Capas: impressão em 4x0 cores (policromia CMYK na face externa), sendo as faces internas (2ª e 3ª capas) sem impressão. b) Miolo: impressão em 4x4 cores (policromia CMYK frente e verso) em todas as 68 páginas. c) Sistema de impressão offset ou digital de alta definição, com resolução mínima de 300 dpi, registro preciso, sem manchas, borrões, falhas de cobertura ou variação perceptível de cor entre exemplares de uma mesma OM. 4. DA ENCADERNAÇÃO E DO ACABAMENTO a) Encadernação lateral, no lado maior esquerdo (150 mm), do tipo wire-o / espiral / costura – simples, conforme modelo constante do ANEXO III, que permita a abertura completa das páginas e o manuseio frequente sem desprendimento de folhas. b) Refile reto e uniforme, sem rebarbas, com todas as folhas alinhadas. c) Montagem das folhas na ordem de paginação definida no arquivo de cada OM, sem folhas faltantes, duplicadas ou invertidas. 5. DO ACONDICIONAMENTO As cadernetas deverão ser acondicionadas em caixas de papelão ou pacotes envoltos em filme plástico, separados por OM, com etiqueta externa contendo a sigla da OM e a quantidade de exemplares, de forma a protegê-las durante o transporte e o armazenamento. PARTE B – CONTEÚDO PERSONALIZÁVEL (A CARGO DE CADA OM) 6. DO QUE CABE A CADA OM DEFINIR Cada OM fornecerá, exclusivamente por intermédio do Cmdo 4ª Bda C Mec, os seguintes elementos de conteúdo: a) brasão/distintivo histórico da OM, preferencialmente em arquivo vetorial (.ai, .cdr, .eps, .svg ou .pdf vetorial) ou, na falta deste, em imagem com resolução mínima de 300 dpi; b) arte final da capa frontal e da capa traseira, contendo os elementos de identificação da OM e demais informações que julgar pertinentes; c) conteúdo das 68 (sessenta e oito) páginas do miolo, na ordem de paginação, respeitada a área útil de 95 mm x 130 mm por página; d) demais elementos gráficos, textos e imagens que				

		deverão constar da caderneta; e e) quantidade de exemplares destinada à OM, conforme quadro de distribuição consolidado pelo Cmdo 4ª Bda C Mec. 7. DO QUE NÃO PODE SER ALTERADO PELAS OM A personalização restringe-se ao conteúdo gráfico e textual (Parte B). Não poderão ser alterados por qualquer OM o formato, o número de folhas e páginas, os materiais, as gramaturas, o padrão de cores de impressão, o tipo de encadernação, o acabamento e o acondicionamento definidos na Parte A, que constituem especificação única do item e base para a formação do preço. 8. DO PADRÃO DOS ARQUIVOS a) Arquivos em PDF de alta resolução (preferencialmente PDF/X-1a), modo de cor CMYK, imagens com resolução mínima de 300 dpi e fontes incorporadas ou convertidas em curvas; b) capas com sangria mínima de 3 mm por lado; páginas do miolo no formato final de 105 mm x 150 mm, com todo o conteúdo contido na área útil; c) um conjunto de arquivos por OM, identificado pela sigla da OM, com as páginas do miolo numeradas de 1 a 68. PARTE C – CONDIÇÕES DE PRODUÇÃO 9. DA PROVA E DA APROVAÇÃO a) A Contratada apresentará prova digital (PDF) de cada versão (uma por OM) em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento dos arquivos, para conferência de paginação, diagramação, cores e posicionamento dos elementos. b) A Administração aprovará a prova ou solicitará ajustes em até 03 (três) dias úteis. A produção de cada versão somente será iniciada após aprovação formal, por escrito, da respectiva prova. c) A Administração poderá solicitar 01 (uma) prova física (boneco) por OM, sem custo adicional. d) A Contratada não poderá alterar o conteúdo fornecido, limitando-se aos ajustes técnicos de pré-impressão (sangria, imposição e conversão de cor) que não modifiquem os elementos gráficos ou textuais. e) Após a aprovação da prova, não serão admitidas alterações de conteúdo pelas OM, salvo correção de erro de responsabilidade da Contratada. 10. DA NATUREZA DO ITEM E DO PROTÓTIPO As imagens constantes neste Termo de Referência e em seu ANEXO III possuem caráter de protótipo (mockup), destinando-se exclusivamente à demonstração do formato, do padrão construtivo e do conceito visual pretendidos pela Administração. A arte final e o conteúdo definitivos de cada OM serão fornecidos ao fornecedor vencedor, conforme a Parte B. 11. DAS CONDIÇÕES GERAIS OBSERVAÇÃO 1: Cada unidade contratada corresponde a 01 (uma) caderneta completa (capa				

		frontal, 34 folhas de miolo e capa traseira), encadernada, refilada e pronta para uso. OBSERVAÇÃO 2: O preço unitário ofertado será único para todas as OM, independentemente do conteúdo personalizado, e deverá contemplar pré-impressão, provas, impressão, acabamento, encadernação, produção de até 4 versões distintas (uma por OM), acondicionamento separado por OM e entrega. OBSERVAÇÃO 3: Não serão aceitos exemplares com folhas soltas, faltantes, duplicadas ou fora de ordem, encadernação defeituosa, laminação descolada ou com bolhas, refile irregular, conteúdo fora da área útil, falhas de impressão ou divergência em relação à prova aprovada da respectiva OM. OBSERVAÇÃO 4: Em caso de divergência entre este Termo de Referência e o modelo do ANEXO III quanto às características físicas do item, prevalecerá o disposto na Parte A; quanto ao conteúdo, prevalecerá a prova aprovada de cada OM. OBSERVAÇÃO 5: A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os lotes que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou com a prova aprovada.				
Valor total da contratação						**R$ 4.972,50**

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente contratação está alinhado e previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026 deste Comando, guardando correlação com as metas institucionais vigentes. A demanda encontra-se formalizada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 192/2026, sob a égide da UASG 160149 (Comando da 4ª Brigada de Cavalaria Mecanizada), e destina-se à aquisição de material gráfico personalizado.

2.2. A Caderneta do Soldado constitui instrumento de apoio à instrução individual e à formação do soldado, reunindo, em formato de bolso, informações de consulta frequente – tais como dados de identificação do militar, histórico, tradições e identidade da OM, canções e hinos, preceitos regulamentares e conteúdos de instrução, contribuindo para a assimilação dos valores militares e para o fortalecimento do espírito de corpo.

2.3. A personalização por OM justifica-se pela diversidade de denominações históricas, distintivos, tradições e conteúdos de instrução de cada OM. Mantém-se, contudo, especificação técnica única e padronizada para o item, de modo a permitir a consolidação da demanda em um único item, a obtenção de economia de escala e a comparação objetiva das propostas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A partir do presente processo pretende-se realizar a aquisição de Cadernetas do Soldado personalizadas (Kit Soldado 2026) para as OM vinculadas ao Cmdo 4ª Bda C Mec. A contratação compreende:

- Fornecimento dos materiais, pré-impressão, provas, impressão, acabamento, encadernação, acondicionamento e entrega;
- Os materiais devem ser novos e de primeira qualidade, devendo possuir todas as certificações necessárias pelos respectivos órgãos reguladores;
- A arte final e o conteúdo de cada OM (capas e 68 páginas do miolo) serão consolidados e encaminhados pela Administração no momento da contratação, no padrão de arquivos definido neste Termo de Referência, podendo conter pequenas adaptações em relação ao modelo protótipo apresentado.

3.2. Caso haja necessidade de vistoria, o fornecedor deverá realizar prévio agendamento, com períodos disponíveis de segunda a quinta das 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 16:00h, e sexta das 08:00h às 11:30h.

3.3. Planeja-se que os materiais sejam entregues em até 30 (trinta) dias corridos do recebimento da nota de empenho pela contratada, observado o fluxo de provas e aprovação previsto na Parte C da descrição do item.

3.4. Os custos de frete e deslocamento, assim como eventuais materiais e ferramentas utilizadas, serão todos às custas da contratada, devendo todos os custos operacionais estarem inclusos no valor da proposta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. No fornecimento dos materiais, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa n° 01, de 19 de Janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.° 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

4.2. A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n° 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos, priorizando-se o uso de papel e papelão oriundos de fontes certificadas (FSC ou equivalente) e/ou de fibras recicladas.

4.3. Somente poderão ser fornecidos bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) nas tintas, vernizes e insumos de impressão utilizados, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)) e cádmio (Cd).

4.4. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) se caracteriza como instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural. Nesse contexto, são pertinentes as seguintes ressalvas:

4.4.1. O Cmdo 4ª Bda C Mec adota e observará, em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas vigentes e voltadas para a sustentabilidade ambiental, em atenção especial à IN SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.404/2010 e a Resolução CONAMA nº 358/2005.

- A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental em relação ao fornecimento e descarte dos materiais e na execução dos serviços, tais como:

- Utilizar, preferencialmente, papéis e papelões reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Racionalizar o uso de tintas e vernizes potencialmente tóxicos, substituindo-os, sempre que possível, por insumos atóxicos ou de menor toxicidade;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

4.5. A CONTRATADA, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos resíduos originários da contratação (aparas de papel, papelão e materiais de embalagem), para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei n° 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Requisitos Gerais

4.9. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais fornecidos;

4.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.11. Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem avarias, amassados, riscos, rebarbas de corte, folhas soltas ou fora de ordem, falhas de encadernação ou de laminação e defeitos de impressão, e conforme proposta ofertada na fase de lances, fato contrário pode ensejar não aceitação dos materiais e imposição de sua referida troca.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega:

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho pela contratada, em remessa única, com os volumes separados e identificados por OM. O período de análise das provas pela Administração não será computado no prazo de entrega.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central do Comando da 4ª Brigada de Cavalaria Mecanizada: Avenida Guaicurus nº 9000 – Zona Rural – Dourados/MS – CEP 79823-900;

5.4. Os bens poderão ser entregues nos seguintes horários:

- De segunda a quinta das 08:00h às 11:30h e de 13:00h às 16:00h; e
- Sexta das 08:00h às 11:30h.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.5. Os materiais devem ser novos e de primeira qualidade, devendo possuir todas as certificações necessárias pelos respectivos órgãos reguladores;

5.6. A garantia dos materiais quanto a vícios de fabricação (impressão, refile, encadernação e laminação) deve ser de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, ou, no mínimo, aquela determinada pelo fabricante;

5.7. A garantia será prestada com vistas a assegurar a substituição de peças que apresentem vícios de fabricação, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e acabamento iguais ou superiores aos das peças inicialmente entregues.

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da notificação formal pela Administração.

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

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

5.12. O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

Vestimenta:

5.13. Por se tratar de uma Organização Militar, não é permitida a entrada de pessoas nas seguintes hipóteses:

- Utilizando camisa sem manga (regata) / Manga longa é permitido;
- Não estar utilizando calça; e
- Não estar utilizando calçado fechado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.12. 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.

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

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

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.15.3. acompanhar 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.

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

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

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

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

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 05% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.1. 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 por item, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhados da 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.

8.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

Liquidação

8.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.10. 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.

8.11. 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: 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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

8.19. 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.

8.20. 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

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

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

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

8.24. 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, condicionado o pagamento à apresentação de comprovação por meio de documento oficial.

Antecipação de pagamento

8.25. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

Cessão de Crédito

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

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

8.26.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à

Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

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

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

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

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

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

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

9.21. O registro positivo de débitos no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), configurando a irregularidade perante àquele sistema, é fator impeditivo para a assinatura do contrato ou emissão de instrumento equivalente nos termos do Art. 6º-A da Lei nº 10.522/2002, incluído pela Lei nº 14.973/2024.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.24.1. Caso a empresa 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, 05% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.25. 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;

9.26. 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.

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

Qualificação Técnica

9.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares (materiais gráficos personalizados encadernados, tais como cadernetas, agendas, livretos ou manuais) de complexidade

equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1.1. A licitante deverá comprovar qualificação técnica mediante apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação.

9.28.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) precisam conter informações de contato das quais seja possível comprovar a veracidade do documento, serão recusados atestados que impossibilitem a verificação.

9.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.28.4. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.29. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 4.962,30 (quatro mil novecentos e sessenta e dois reais e trinta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001;

II) Fonte de Recursos: 1000000000 ;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.30;

V) Plano Interno: I3DAFUNADOM.

12. RESPONSÁVEIS

Equipe de Contratação

Documento assinado digitalmente
gov.br
NATHAN CARLOS DA SILVA OLIVEIRA
Data: 19/11/2026 10:19:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

NATHAN CARLOS DA SILVA OLIVEIRA – 1º Ten
Chefe da Equipe de Contratação

ANEXO I
REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO
Art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021

13. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica o reconhecimento de que:

13.3.1. o referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

13.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital do Pregão Eletrônico, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

14. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

14.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

14.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. São obrigações do Contratante:

15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

15.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

15.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

15.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.1.8.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

15.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.1.1. Entregar o objeto acompanhado de nota explicativa de cuidados de conservação (armazenamento em local seco, ao abrigo de umidade), com versão em português;

16.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

16.1.3. Comunicar ao 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;

16.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

16.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

16.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

16.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

16.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

16.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

16.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

16.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

16.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

16.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto, especialmente quanto à arte e identidade visual da unidade militar, cujo uso é restrito à execução deste contrato;

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

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

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

17.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

17.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

17.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

17.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

17.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

17.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

17.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.5.3. Indenizações e multas.

17.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

17.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

19.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

19.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. FORO

20.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Dourados, 2ª Subseção Judiciária do estado do Mato Grosso do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal)

ANEXO III

A Caderneta do Soldado – Kit Soldado 2026 deverá ser produzida conforme as especificações a seguir, que distinguem, de forma expressa, as características comuns e obrigatórias a todas as OM e os elementos de conteúdo a serem personalizados por cada OM. A arte final e o conteúdo de cada OM serão fornecidos pela Administração no momento da contratação.

1. CARACTERÍSTICAS COMUNS (IGUAIS PARA TODAS AS OM)

- Formato final fechado de 105 mm x 150 mm (± 2 mm), orientação paisagem;
- 36 folhas / 72 páginas: capa frontal + 34 folhas de miolo (68 páginas de conteúdo) + capa traseira;
- Capas duras em papelão rígido **plastificadas** de no mínimo 1,5 mm, revestido com papel couché de no mínimo 150 g/m², impressão 4x0 cores e laminação BOPP na face externa;
- Área útil máxima de impressão por página de 95 mm x 130 mm, centralizada, não atingida pela encadernação;
- Encadernação lateral do tipo simples, no lado esquerdo;
- Acondicionamento separado e identificado por OM.

2. ELEMENTOS PERSONALIZÁVEIS (DEFINIDOS POR CADA OM)

- Brasão/distintivo da OM, preferencialmente vetorial;
- Arte da capa frontal e da capa traseira;
- Conteúdo das 68 páginas do miolo, na ordem de paginação;
- Demais elementos gráficos, textos e imagens;
- Quantidade de exemplares.

3. QUADRO-RESUMO DE RESPONSABILIDADES

Elemento	Definição	Responsável
Formato, nº de folhas e páginas, materiais, gramaturas, cores de impressão, encadernação, acabamento e acondicionamento	Padronizado – único para todas as OM (Parte A)	Administração (este TR)
Brasão/distintivo da OM	Personalizado	Cada OM
Arte da capa frontal e da capa traseira	Personalizado	Cada OM
Conteúdo das 68 páginas do miolo (área útil máx. 95 x 130 mm)	Personalizado	Cada OM
Quantidade de exemplares por OM	Personalizado	Cada OM
Consolidação e envio dos arquivos à Contratada	—	Cmdo 4ª Bda C Mec
Pré-impressão, provas, impressão, acabamento e entrega	—	Contratada

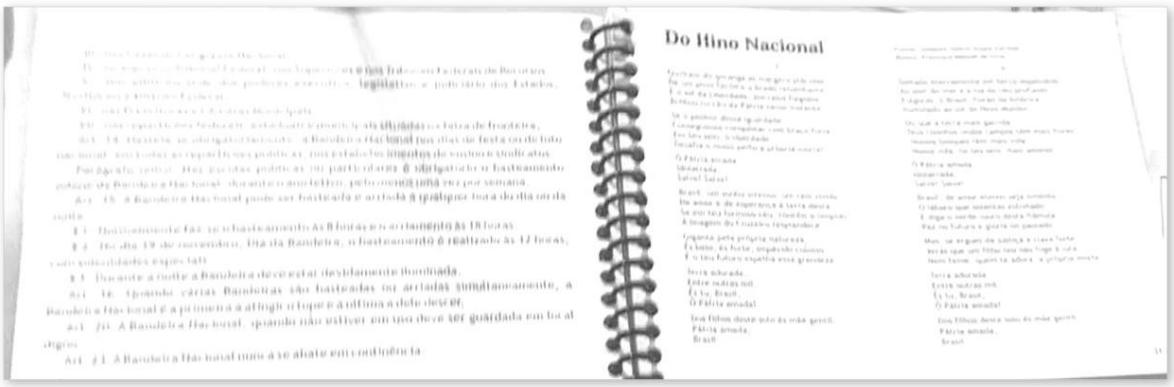
"A personalização admitida restringe-se ao conteúdo gráfico e textual de cada OM. As características físicas e técnicas do item são únicas para todas as OM, não sendo admitidas alterações de formato, número de páginas, materiais, cores de impressão, encadernação ou acabamento."

REGISTRO FOTOGRÁFICO DO PROTÓTIPO

Imagem 1 – Modelo da Caderneta do Soldado (capa frontal):



Imagem 2 – Modelo da Caderneta do Soldado (miolo e encadernação):





Nota: as imagens acima possuem caráter meramente ilustrativo/protótipo, destinando-se à definição do formato, do padrão construtivo e do conceito visual do objeto. A arte final e o conteúdos definitivos de cada OM serão fornecidos pela Administração ao fornecedor vencedor no momento da contratação.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- Os arquivos de cada OM deverão observar o padrão definido neste Termo de Referência;
- A Administração poderá requerer pequenos ajustes na arte de qualquer OM antes da aprovação da prova, sem alteração das características comuns do item;
- Cada versão (OM) somente será produzida após a aprovação formal da respectiva prova;
- A Contratada deverá entregar os volumes separados e identificados por OM, com a quantidade correspondente a cada uma;
- Aprovada a prova, não serão admitidas alterações de conteúdo pelas OM, salvo correção de erro de responsabilidade da Contratada.