

CENTRO TECNOLOGICO DO EXERCITO/RJ

Termo de Referência 133/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
133/2025	160291-CENTRO TECNOLOGICO DO EXERCITO/RJ	TIAGO SOBRINHO SOUTO	22/09/2025 15:16 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	15/2026	64219.007567/2025-09

1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de cartucho HP 712 para Plotter, nos termos da tabela detalhada presente no Estudo Técnico Preliminar anexo a este Processo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Cartucho Tinta Impressora Hp Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Amarela, Referência Cartucho: 3ed69a, 38 ml.	Und	05	203,15	1.015,75
2	Cartucho Tinta Impressora Hp Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Ciano, Referência Cartucho: 3ed67a, 38 ml.	Und	04	213,99	855,96
3	Cartucho Tinta Impressora Hp Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Magenta, Referência Cartucho: 3ed68a, 38 ml.	Und	04	207,00	1.035,00
4	Cartucho Tinta Impressora Hp Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Preto, Referência Cartucho: 3ed70a, 38 ml.	Und	03	354,00	1.062,00
VALOR TOTAL					3.968,71

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 3 meses contados do recebimento da nota de empenho pela contratada.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$3.968,71 (três mil, novecentos e sessenta e oito reais e setenta e um centavos), conforme custos unitários apostos em anexo no Relatório de Pesquisa de Preço.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A fundamentação da contratação, bem como a justificativa técnica para o quantitativo estimado, encontram-se detalhadamente descritas nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), que integram este Termo de Referência como apêndice.

2.2. O ETP apresenta as motivações técnicas, operacionais e administrativas que evidenciam a necessidade da aquisição, com base na análise da demanda, do ciclo de uso dos equipamentos gráficos (plotters), e da frequência de consumo dos cartuchos, visando assegurar a continuidade dos serviços prestados pela unidade demandante.

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.

3.2. A solução contempla a aquisição direta de cartuchos de tinta com especificações técnicas compatíveis com as impressoras de grande formato já em uso, visando garantir a continuidade operacional, a qualidade das impressões técnicas e a preservação dos equipamentos.

3.3. O modelo de aquisição foi definido com base na viabilidade técnica e econômica da compra direta dos insumos, considerando todo o ciclo de vida do objeto, incluindo aspectos de conservação, substituição e descarte. A solução adota ainda premissas de sustentabilidade, como a preferência por insumos com logística reversa e rotulagem ambiental adequada, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os cartuchos de tinta a serem fornecidos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.1.1. Ser compatíveis com impressoras de grande formato que utilizem tecnologia de impressão térmica (Thermal Inkjet), com largura de impressão de até 980 mm;

4.1.2. Conter tinta tipo dye-based (à base de corantes), de secagem rápida, adequada para impressões técnicas de alta resolução, garantindo uniformidade de cor e precisão de traços;

4.1.3. Possuir chip eletrônico integrado que permita a leitura do nível de tinta e a autenticação do cartucho pelo equipamento, assegurando comunicação plena entre cartucho e impressora;

4.1.4. Estar acondicionados em **embalagem original de fábrica**, lacrada, com rótulo que contenha as informações técnicas, composição química e, preferencialmente, instruções sobre logística reversa ou descarte ambientalmente adequado;

4.1.5. Os cartuchos deverão ser **novos, sem uso anterior, e não será admitido fornecimento de cartuchos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou compatíveis de terceiros**, devendo atender integralmente às especificações técnicas do fabricante do equipamento.

4.1.6. Conforme a Instrução Normativa nº 01/2010-SLTU/MPOG, art. 5º, inciso III, os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

4.2. **Não será admitida a subcontratação** do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos bens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

5.1.2. A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço:

Almoxarifado do Centro Tecnológico do Exército (CTEx)

Av. das Américas, nº 28.705 – Barra de Guaratiba, Rio de Janeiro/RJ – CEP 23020-470.

5.1.3. Caso haja impedimento para entrega dentro do prazo estipulado, a contratada deverá comunicar formalmente as razões com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para análise de eventual prorrogação, ressalvados os casos de força maior e caso fortuito.

5.2. Recebimento e Aceitação

5.2.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo servidor responsável pela fiscalização, para posterior verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta vencedora.

5.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso apresentem divergências em relação às especificações técnicas exigidas, danos físicos, lacres violados ou ausência de rotulagem adequada. Nesses casos, deverão ser substituídos em até 30 (trinta) dias, às custas da contratada.

5.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, após conferência da qualidade, quantidade e conformidade dos itens entregues.

5.2.4. A ausência de manifestação quanto à aceitação ou rejeição no prazo estipulado será considerada como aceite tácito, salvo prova em contrário.

5.2.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou pela substituição de itens que apresentem falhas dentro do prazo de validade ou uso normal, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor e legislação aplicável.

5.3. Garantia

5.3.1. Os cartuchos fornecidos deverão estar dentro do prazo de validade de fábrica e possuir garantia contra defeitos de fabricação até o fim de sua vida útil, desde que utilizados conforme as recomendações do fabricante.

5.3.2. Caso seja verificado vício de produto dentro do prazo de validade e uso adequado, a contratada deverá providenciar a substituição do item defeituoso no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação oficial do contratante, sem ônus adicional.

5.3.3. O transporte dos itens substituídos em garantia será de responsabilidade da contratada.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) formalmente pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O(s) fiscal(is) do contrato deverão registrar todas as ocorrências relevantes em sistema ou formulário próprio, determinando, quando necessário, a regularização de falhas ou irregularidades observadas.

6.3. Caberá ao(s) fiscal(is) comunicar, em tempo hábil, aos superiores hierárquicos, qualquer situação que requeira providências além de sua competência.

6.4. As entregas dos materiais serão conferidas quanto à conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora, podendo ser rejeitadas parcial ou totalmente em caso de não conformidade.

6.5. A contratada será responsável pela substituição, correção ou reposição, às suas custas, de quaisquer itens que apresentem defeitos, vícios ou divergência com o objeto contratado, durante o prazo de garantia legal ou contratual, conforme art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Antes do pagamento da nota fiscal, a Administração deverá consultar a regularidade fiscal da empresa no SICAF, incluindo a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso não constem no sistema.

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.

7.2. 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 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) 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. Nota Explicativa: Inserir o subitem 6.12 se for o caso para inclusão de rotinas de fiscalização específicas para atender às peculiaridades do objeto contratado.

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 até 10 (dez) 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 , comunicando-se à empresa para art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 emissão de Nota Fiscal no que pertine 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. 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-E (IBGE) 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. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.27. 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).

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2022, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são os previstos pelo Inciso II da Lei n.º 14.133/2020.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.968,71

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$3.968,71 (três mil, novecentos e sessenta e oito reais e setenta e um centavos)**, conforme custos unitários expostos na tabela do item 1.

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I) Gestão/Unidade: 0001(CTEX);

II) Fonte de Recursos: 20XJ / Plano orçamentário 003;

III) Programa de Trabalho: 6012-Defesa Nacional;

IV) Elemento de Despesa: 30.90.30;

V) Plano Interno: K5PDPEQAPLI.

Rio de Janeiro, RJ, 11 de julho de 2025.

11. Classificação

As informações contidas neste Termo de Referência, não se enquadram em nenhum dos itens do Art. 23, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Portanto não há necessidade de classificá-lo nos termos da referida lei.

12. 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](#).

NATALIN MICHELE MELIANDE

Gestor de Contrato

MATHEUS ALMEIDA MARINS

Fiscal de Contrato

TIAGO SOBRINHO SOUTO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 22/09/2025 às 15:16:46.