



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/TO
LICI. TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material gráfico e de comunicação visual para atender as demandas Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins e suas unidades descentralizadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
1	1	ALVO COLORIDO (sob demanda) Alvo colorido (treinamento de tiro) produzido em papel offset 120g, com impressão colorida, 4 cores contendo zonas de pontuação para treinamento. Dimensão aproximada: 66 x 52 cm ou equivalente, podendo variar conforme necessidade operacional. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	2.000	R\$ 2,24	R\$ 4.480,00	R\$ 22.400,00
	2	ALVO PRETO E BRANCO (sob demanda) Alvo preto e branco (treinamento de tiro) produzido em papel offset 120g, com impressão monocromática, contendo marcações circulares ou silhueta com zonas de pontuação. Dimensão aproximada: 66 x 52 cm ou equivalente, podendo variar conforme necessidade operacional. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	2.000	R\$ 1,64	R\$ 3.280,00	R\$ 16.400,00
TOTAL GRUPO 1						R\$ 7.760,00	R\$ 38.800,00
	3	ADESIVO (sob demanda) Material em papel adesivo ou vinil, com impressão colorida. Acabamento com corte simples ou corte eletrônico personalizado. Dimensão aproximada padrão: 10 x 10 cm, podendo variar conforme necessidade da Administração. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entregados arquivos	UNIDADE	600	R\$ 0,69	R\$ 414,00	R\$ 2.070,00
	4	BLOCO DE ANOTAÇÕES (sob demanda) Formato A5, papel offset (75g a 90g), aproximadamente 30 folhas por bloco. Acabamento em colagem ou encadernação simples. Dimensão padrão: A5 (14,8 x 21 cm). Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos.	UNIDADE	240	R\$ 7,22	R\$ 1.732,80	R\$ 8.664,00
	5	BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO (CONTROLE ESPECIAL) (sob demanda) Formato A5, papel autocopiativo ou equivalente, impressão monocromática, numeração sequencial, contendo folhas conforme padrão normativo vigente. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos.	UNIDADE	20	R\$ 18,00	R\$ 360,00	R\$ 1800,00
	6	BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO (sob demanda) Formato A5, papel offset ou equivalente (75g), impressão monocromática, numeração sequencial, contendo aproximadamente 50 folhas por bloco, com acabamento em colagem. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos.	UNIDADE	20	R\$ 17,67	R\$ 353,40	R\$ 1.767,00
	7	CARTILHA (sob demanda) Formato A5 (14,8 x 21 cm), impressão frente e verso, em papel offset ou couchê (75g a 90g), com capa em papel de maior gramatura (preferencialmente igual ou superior a 180g), com encadernação simples (espiral, brochura ou grampo tipo canoa, conforme demanda). Número de páginas aproximado: 20 a 24 p., podendo variar conforme necessidade. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	200	R\$ 26,05	R\$ 5.210,00	R\$ 26.050,00

3	8	CALENDÁRIO (sob demanda) Formato: 15 lâminas, medindo aproximadamente 22 x 19 cm. Miolo: papel couchê fosco 180g/m², 4x4 cores. Base: papel triplex 350g/m², 4x0 cor. A base deverá conter três (03) dobras de modo a permitir a sua planificação (quando embalado) e fixação à mesa. Acabamento: laminação fosca, verniz localizado em páginas intercaladas, Wire-o colorido. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	250	R\$ 29,61	R\$ 7.402,50	R\$ 37.012,50
	9	CARTÃO DE VISITA (sob demanda) Papel couchê (250g a 300g), impressão colorida frente e verso. Acabamento padrão (corte reto), laminação fosca ou brilho. Dimensão aproximada: 9 x 5 cm. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	300	R\$ 1,48	R\$ 444,00	R\$ 2.220,00
	10	CARTAZ INSTITUCIONAL (sob demanda) Cartaz alta resolução para impressão em papel couchê ou papel equivalente, gramatura 150, brilho e fosco, para divulgação de eventos, sinalização de ambientes e composição visual de painéis institucionais. Formato A3 (29,7 x 42 cm), podendo variar para formatos superiores conforme necessidade da Administração. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	40	R\$ 14,01	R\$ 560,40	R\$ 2.802,00
	11	CERTIFICADO (sob demanda) Formato A4, papel offset ou couchê, com gramatura aproximada entre 180g e 250g, impressão colorida, podendo conter acabamento simples ou opcional (verniz ou equivalente). Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	160	R\$ 9,76	R\$ 1561,60	R\$ 7.808,00
	12	CRACHÁ PARA EVENTO (sob demanda) Produzido em papel couchê, cartão ou PVC, impressão colorida, podendo incluir cordão ou presilha. Dimensão aproximada: 10 x 15 cm, podendo variar conforme necessidade. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	240	R\$ 4,09	R\$ 981,60	R\$ 4.908,00
	13	ENVELOPE PERSONALIZADO (sob demanda) Formatos saco, em papel offset ou equivalente (90g a 120g), impressão colorida na face externa. Tamanho padrão: A4: 24 x 34 cm. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	200	R\$ 6,60	R\$ 1.320,00	R\$ 6.600,00
	14	FOLDER (sob demanda) Formato A4 (21 x 29,7 cm), com 1 ou mais dobras, em papel couchê ou equivalente (115g a 170g), impressão colorida frente e verso. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	800	R\$ 5,50	R\$ 4.400,00	R\$ 22.000,00
	15	PAPEL TIMBRADO (sob demanda) Formato A4 (21 x 29,7 cm), papel offset (75g a 90g), impressão colorida frontal. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	1000	R\$ 1,60	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00
	16	PASTA PERSONALIZADA (sob demanda) Produzida em papel cartão, couchê ou material equivalente, com gramatura mínima aproximada de 250g, impressão colorida, com dobras e cortes padrão. Formato aproximado fechado: 23 x 32 cm (padrão A4). Prazo de entrega: até 10 (dez) dias úteis a partir da entrega dos arquivos	UNIDADE	120	R\$ 5,50	R\$ 660,00	R\$ 3.300,00
	17	PLANNER DE MESA (sob demanda) Formato aproximado A3 ou superior, em papel offset ou equivalente (75g a 90g), impressão colorida, cerca de 12 páginas mais capa, acabamento blocado. Formato aproximado A3 (29,7 x 42 cm), podendo variar para formatos superiores conforme necessidade. Prazo de entrega: até 07 (sete) dias úteis a partir da entrega dos arquivos.	UNIDADE	150	R\$ 51,20	R\$ 7680,00	R\$ 38.400,00

	TOTAL GRUPO 2	R\$ 34.119,90	R\$ 170.599,50
	TOTAL	R\$ 41.879,90	R\$ 209.399,50
Observações: As dimensões indicadas neste Termo de Referência são aproximadas, podendo sofrer variações conforme a necessidade da Administração, desde que mantidas a finalidade, proporcionalidade e padrão do material. Para os itens cujo orçamento seja apresentado com base em metro quadrado (m²) ou centímetro quadrado (cm²), o valor unitário será considerado proporcional à área solicitada em cada demanda.			

- 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 60 (SESSENTA) meses contados do(a) da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. O agrupamento dos itens gráficos justifica-se sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, padronização e planejamento previstos na legislação de licitações e contratos administrativos.
- 1.6. O agrupamento dos itens gráficos justifica-se pela necessidade de padronização visual e institucional da comunicação, assegurando unidade de identidade visual, coerência nas cores, tipografias, formatos e padrões gráficos utilizados nos diversos materiais.
- 1.7. Do ponto de vista econômico, o agrupamento apresenta vantagens significativas de economia de escala, pois a contratação dessa forma favorece propostas mais vantajosas, possibilitando descontos decorrentes do volume global contratado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Em virtude da realização contínua de eventos institucionais, ações educativas, treinamentos, campanhas institucionais e projetos de promoção da saúde no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins – SR/PF/TO e suas Unidades Descentralizadas, faz-se necessária a contratação de serviços gráficos e de impressão para atendimento das demandas institucionais ao longo do exercício.
- 2.2. Os materiais gráficos constituem instrumento essencial para a adequada execução das ações institucionais, sendo utilizados para divulgação das atividades, sinalização de eventos, produção de materiais educativos, apoio a treinamentos, cursos e seminários, certificação de palestrantes e participantes, padronização da comunicação institucional, bem como para composição da identidade visual e registro fotográfico das ações promovidas pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins e suas Unidades Descentralizadas.
- 2.3. Nos termos da Instrução Normativa DG/PF nº 288, de 24 de setembro de 2024, consideram-se eventos institucionais aqueles destinados à realização de cursos, seminários, encontros institucionais, homenagens, ações educativas e demais atividades voltadas à capacitação, valorização funcional e integração institucional. A referida normativa estabelece, ainda, em seu art. 5º, as solenidades comemorativas no âmbito da Polícia Federal, bem como, em seu art. 6º, os eventos institucionais que deverão observar os procedimentos estabelecidos, incluindo inaugurações, posses, cerimônias oficiais, cursos, seminários, encontros institucionais, homenagens, eventos esportivos e demais atos formais da instituição.
- 2.4. Considerando, ainda, o disposto no art. 4º da referida Instrução Normativa, segundo o qual compete ao cerimonial da Coordenação-Geral de Comunicação Social — CGCS/PF, nas unidades centrais e descentralizadas, o planejamento e a organização das solenidades e eventos, juntamente com os setores afins, verifica-se a necessidade de disponibilização de materiais gráficos adequados para suporte às atividades institucionais desenvolvidas pelos diversos setores no âmbito da SR/PF/TO.
- 2.5. Ademais, no âmbito das atividades operacionais e de capacitação funcional, destaca-se a necessidade de fornecimento de materiais específicos para treinamentos técnicos, notadamente **alvos de tiro em papel**, utilizados em instruções práticas, cursos de formação, treinamentos periódicos entre outras atividades. Assim, tais materiais são indispensáveis para a realização das atividades de treinamento, devendo possuir características adequadas de resistência, visibilidade e padronização, de modo a garantir a segurança, a precisão das avaliações e a conformidade com os protocolos operacionais adotados pela instituição.
- 2.6. Ressalta-se que a indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a execução das atividades institucionais, tanto no âmbito administrativo quanto operacional, podendo impactar negativamente a qualidade das ações educativas, dos treinamentos e da capacitação continuada dos servidores.
- 2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

- 3.1. A presente contratação visa atender de forma contínua, planejada e padronizada, as demandas gráficas da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins e suas unidades descentralizadas, garantindo suporte adequado à realização das ações e eventos institucionais, à padronização da comunicação visual, ao fortalecimento da identidade institucional e à adequada execução das atividades administrativas, operacionais e de promoção da saúde no âmbito da Polícia Federal no Estado do Tocantins.
- 3.2. A solução contempla a prestação de serviços gráficos sob demanda, abrangendo todas as etapas, incluindo a diagramação, impressão, acabamento e entrega, de acordo com as especificações técnicas previamente definidas, possibilitando o atendimento ágil e eficiente das necessidades dos diversos setores.
- 3.3. No que se refere às atividades operacionais, a solução inclui, ainda, o fornecimento de **alvos de tiro em papel**, destinados ao uso em treinamentos técnicos, cursos de formação, instruções práticas e avaliações periódicas dos servidores policiais. Tais materiais deverão ser produzidos em papel com gramatura compatível (aproximadamente 120g), com impressão monocromática e/ou colorida, contendo marcações específicas (zonas de pontuação, silhuetas ou círculos concêntricos), em dimensões adequadas ao uso operacional, de modo a assegurar a visibilidade, a durabilidade durante o uso e a padronização necessária à correta aferição dos resultados obtidos nas atividades de treinamento.
- 3.4. A solução considera, ainda, aspectos relacionados à logística de fornecimento, com entregas parceladas, conforme demanda, evitando acúmulo de estoque, desperdício de materiais e desatualização de conteúdos institucionais, especialmente no caso de materiais gráficos informativos e educativos.
- 3.5. No que tange ao ciclo de vida dos materiais, observa-se que os itens gráficos possuem natureza predominantemente consumível e de uso imediato, sendo produzidos conforme a necessidade de cada ação institucional. Dessa forma, visto que a contratação destes autos é sob demanda, esta mostra-se a alternativa mais eficiente, econômica e aderente à realidade operacional da SR/PF/TO, permitindo flexibilidade na produção e adequação às especificidades de cada evento, treinamento ou projeto desenvolvido.
- 3.6. Isto posto, infere-se que a presente solução, para além do fornecimento de materiais gráficos, viabiliza o desenvolvimento das atividades institucionais de forma integrada, garantindo qualidade, padronização, economicidade e alinhamento às diretrizes institucionais.

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. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.
- 4.1.2. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.
- 4.1.3. Realizar, anualmente, programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.4. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.
- 4.1.5. Obedecer às normas técnicas, de saúde, higiene e de segurança do trabalho, fornecendo aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços e fiscalizando o seu uso.
- 4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 4.1.7. O contratado deverá cumprir as recomendações previstas na IN 01/2010-MPOG, art. 6º, VI e VII, que estabelece que as empresas realizem separação e destinação dos resíduos gerados, assim como seu encaminhamento a cooperativas de reciclagem.
- 4.1.8. Em operação dos resíduos perigosos gerados a partir da presente contratação, a contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 7.404, de 2010 e Instrução Normativa 1, 25/01 /2013 – IBAMA.

4.2. Além dessas práticas, a empresa contratada poderá apresentar outros procedimentos mais modernos, com potencial de aperfeiçoar ou inovar critérios de sustentabilidade ambiental aqui mencionados.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo a baixa complexidade do objeto e baixo valor da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo para entrega dos materiais observará os seguintes parâmetros:
- 5.2. A partir do recebimento da nota de empenho e/ou requisição dos materiais, a empresa contratada terá o prazo descrito na tabela do tópico 1.1. deste termo de referência para efetuar a entrega dos itens solicitados.
 - 5.2.1. O prazo citado no tópico 5.2 será contabilizado a partir da aprovação por escrito da amostra. O envio da arte e o termo de aprovação da amostra ocorrerão por meio de mensagem eletrônica.
 - 5.2.2. Juntamente com a solicitação dos materiais, serão disponibilizadas à contratada as artes das peças requisitadas e quaisquer outras informações necessárias para sua confecção.
 - 5.2.3. A contratada deverá apresentar prova digital ou física para aprovação prévia da Administração, quando solicitado.
 - 5.2.4. O prazo para análise e aprovação das artes pela Administração será de até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da prova apresentada pela contratada.
- 5.3. O fornecimento será efetuado sob demanda, durante a vigência do contrato.
 - 5.3.1. Os quantitativos serão definidos conforme a necessidade da Administração, podendo haver pedidos em pequenas ou grandes quantidades.
- 5.4. Em casos excepcionais e devidamente justificados pela Administração, poderá ser solicitado prazo inferior, devendo o fornecedor enviar esforços para atendimento prioritário.
- 5.5. O fornecimento será efetuado sob demanda, durante a vigência do contrato.
- 5.6. Caso não seja possível a entrega na data estabelecida, a empresa deverá comunicar previamente as razões do atraso, para fins de análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e força maior.
- 5.7. Os materiais deverão ser devidamente acondicionados, podendo ser exigida embalagem individual conforme a natureza do item.
- 5.8. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço, no horário de 8h às 12h e das 14h às 18h,
 - 5.8.1. **na Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins e suas Unidades Descentralizadas, situadas no município de Palmas/TO.**
 - 5.8.1.1. O endereço poderá ser alterado, inclusive com a inclusão de novos pontos de entrega, desde que localizados no mesmo município.

Critérios de aceitação

- 5.9. Os materiais deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, com qualidade adequada de impressão, sem falhas, borrões, desalinhamentos ou defeitos de acabamento, podendo ser recusados pela Administração caso não atendam aos padrões exigidos.
- 5.10. De forma geral, os materiais gráficos deverão observar padrões de qualidade compatíveis com sua finalidade, incluindo impressão conforme padrão gráfico aplicável (monocromática ou colorida), conforme especificação de cada item.
- 5.11. Os materiais gráficos destinam-se à divulgação institucional, identificação de ambientes, apoio a eventos, capacitações e ações operacionais, contribuindo para a padronização da comunicação institucional e o adequado suporte às atividades da Administração.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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.
- 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.

Fiscalização

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

Fiscalização técnica

- 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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

- 6.13. 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.
- 6.14. 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;
- 6.15. 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

- 6.16. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.16.1. 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.
- 6.16.2. 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.
- 6.16.3. 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.
- 6.16.4. 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.
- 6.16.5. 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.
- 6.16.6. 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.
- 6.16.7. 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.
- 6.16.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.16.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1 % a 10% do valor do Contrato.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10 % a 30 % do valor do Contrato

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% a 15% do valor do Contrato

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1 % a 5 % do valor do Contrato.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5 % a 10% do valor do Contrato

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 30 (trinta) 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:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

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 prazo de 03 (três) dias, 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.
- 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 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03(três) 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 02 (dois) 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 no que pertine 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.
- 8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

- 8.10. 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.
- 8.11. 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](#).
- 8.12. 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:
- 8.12.1. o prazo de validade;
 - 8.12.2. a data da emissão;
 - 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.12.5. o valor a pagar; e
 - 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.13. 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;
- 8.14. 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](#).
- 8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 8.15.2. identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.16. 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.
- 8.17. 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.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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

- 8.20. 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](#).
- 8.21. 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

- 8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.25. 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.
- 8.26. 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

- 8.27. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante
- 8.27.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.27.2. 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.
- 8.27.3. 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.
- 8.27.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.28. 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.

Reajuste

- 8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/05/2026.
- 8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

- 9.1. 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 nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GRUPO.

Forma de fornecimento

- 9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, mediante requisição, sob demanda.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.6. **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;
- 9.7. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).
- 9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. **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.
- 9.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.12. 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.

- 9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.14. 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;
- 9.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.
- 9.18. 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 Técnica

- 9.19. A licitante deverá apresentar ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, que demonstre objeto social pertinente e compatível com o objeto desta contratação, não sendo aceitas atividades genéricas ou que não guardem estrita correlação com a prestação de serviços gráficos."
- 9.19.1. Não serão aceitas, para fins de habilitação, comprovações de atividades econômicas genéricas ou residuais, tais como "Outros Serviços não especificados anteriormente", "Serviços de Escritório" ou "Atividades de Apoio à Gestão", salvo se estas forem meramente secundárias e a empresa possuir o código específico de impressão como atividade principal ou secundária pertinente ao objeto.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício, 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), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

- 9.22. 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, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor anual estimado da contratação**.
- 9.23. 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;
- 9.24. 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.
- 9.25. 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.
- 9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.27. 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.
- 9.28. 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 disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.30. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.31. 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, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 41.879,90 (quarenta e um mil oitocentos e setenta e nove reais e noventa centavos)** anual e **R\$ 209.399,50 (duzentos e nove mil trezentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos)** para 05 anos, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste Termo de Referência.

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 dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ETP-JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

- 12.1. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133 de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar conforme art. 14, inciso I da IN nº 58/2022.
- 12.2. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. ASSINATURAS

Palmas/TO, na data da assinatura.

(assinado eletronicamente)
EMERSON ALVES DE SOUZA
Agente Administrativo
GESCON/SELOG/SR/PF/TO

(assinado eletronicamente)
SHARLENY LIMA DE ARAUJO
Agente Administrativa
CS/SR/PF/TO

(assinado eletronicamente)
MARCIA MICHELLE CARNEIRO DA SILVA
Assistente Social
UAMB/SR/PF/TO

(assinado eletronicamente)
ODEVAN BOMFIM ARAUJO
Agente de Polícia Federal
GAT/DREX/SR/PF/TO

DESPACHO ORDENADOR DE DESPESAS

1. Estou ciente e aprovo o presente Termo de Referência.

(Assinado Eletronicamente)
REGINALDO DONIZETTI GALLAN BATISTA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional de Polícia Federal no Estado do Tocantins
SR/PF/TO

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025



Documento assinado eletronicamente por **SHARLENY LIMA DE ARAUJO**, Assessor(a), em 21/07/2026, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EMERSON ALVES DE SOUZA**, Agente Administrativo(a), em 21/07/2026, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=147176750&crc=FF1D7944.
Código verificador: **147176750** e Código CRC: **FF1D7944**.