

COMANDO DO PRIMEIRO ESQUADRAO DE APOIO

Termo de Referência 50/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG Editado por Atualizado em
50/2026 791660-COMANDO DO PRIMEIRO ESQUADRAO DE APOIO LUCAS PEREIRA LIMA 01/06/2026 14:06 (v 0.51)
Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria Número da Contratação Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo 63429.000525/2026-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 63429.000524/2026-37)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para aquisição de material de expediente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada,adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	461819	Embalagem 500 Folha	990	R\$ 22,49	R\$ 22.760,10
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita, destinada ao uso administrativo e de escritório	461461	Unidade	3420	R\$ 2,30	R\$ 7.866,00
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	470281	Unidade	1850	R\$ 0,99	R\$ 1.831,50
	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de					

4	abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	483433	Unidade	1325	R\$ 0,70	R\$ 927,50
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	397537	Unidade	560	R\$ 15,12	R\$ 8.467,20
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.	625317	Unidade	620	R\$ 4,89	R\$ 3.031,80
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	609330	Caixa 5000 Unidade	335	R\$ 15,82	R\$ 5.299,70
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	370166	Pacote com 10 unidades	535	R\$ 17,00	R\$ 9.095,00
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	289017	Unidade	460	R\$ 1,50	R\$ 690,00
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	628797	Caixa 100 Unidade	345	R\$ 2,69	R\$ 928,05
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	483474	Unidade	160	R\$ 11,47	R\$ 1.835,20

12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	483880	Unidade	140	R\$ 5,37	R\$ 751,80
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel,	474361	Unidade	500	R\$ 1,70	R\$ 850,00
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	419859	Embalagem 12 Unidades	15	R\$ 20,25	R\$ 303,75
15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	419860	Embalagem 12 Unidades	15	R\$ 20,82	R\$ 312,30

1.1.1 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

<i>Órgão Gerenciador: Centro de Intendência da Marinha em Niterói</i>					
<i>Item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE DE MEDIDA</i>	<i>REQUISIÇÃO MÍNIMA</i>	<i>REQUISIÇÃO Máxima</i>	<i>Quantidade total</i>
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada,adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folha	120	240	240
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita,destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	300	600	600
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	250	500	500
	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos,				

4	que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	240	480	480
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	50	100	100
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.	Unidade	120	240	240
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidade	60	120	120
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 Unidades	60	120	120
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	60	120	120
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidade	60	120	120
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	10	10	10
	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características				

12	Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	10	10	10
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel,	Unidade	25	50	50
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0
15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0

Órgão Participante: Comando do 1º Esquadrão de Apoio

<i>Item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE DE MEDIDA</i>	<i>REQUISIÇÃO MÍNIMA</i>	<i>REQUISIÇÃO Máxima</i>	<i>Quantidade total</i>
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada, adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folha	240	240	240
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita,destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	700	700	700
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	500	500	500

4	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	480	480	480
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	100	100	100
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.	Unidade	240	240	240
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidade	120	120	120
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	120	120	120
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	120	120	120
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidades	50	50	50
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	20	20	20

12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	50	50	50
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel,	Unidade	150	150	150
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0
15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0

Órgão Participante: Embarcação de Desembarque de Carga Geral Guarapari					
Item	DESCRIÇÃO/ESPECIF	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada, adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folha	8	10	10
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita, destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	60	120	120
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	24	50	50
4	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	8	15	15
	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente,				

5	contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	15	30	30
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.	Unidade	3	5	5
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidade	3	5	5
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	3	5	5
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	10	20	20
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidades	5	10	10
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	5	10	10
12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	5	10	10
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel,	Unidade	25	50	50

14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0
15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0

Órgão Participante: Navio Doca Multipropósito Bahia					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada, adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folha	60	230	240
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita,destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	100	600	700
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	50	90	100
4	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	20	45	50
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	30	90	100
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa,	Unidade	20	50	60

	disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.				
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidade	10	25	30
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 unidades	40	100	120
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	30	70	80
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidades	10	45	50
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	20	90	100
12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	10	45	50
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel,	Unidade	12	140	150
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	8	12	15
15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	8	12	15

Órgão Participante: Embarcação de Desembarque de Carga Geral Tambaú

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada, adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folhas	10	18	20
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita, destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	150	270	300
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	150	270	300
4	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	50	90	100
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	15	27	30
6	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao	Unidade	7,5	13,5	15

	arquivamento de pastas e documentos administrativos.				
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidades	5	9	10
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 Unidades	25	45	50
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	10	18	20
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidades	7,5	13,5	15
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	5	9	10
12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reta C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	5	9	10
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel	Unidade	25	45	50
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0

15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0
----	---	--------------------------	---	---	---

Órgão Participante: Navio de Desembarque de Carros de Combate Almirante Sabóia					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Papel sulfite A4 – Papel branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), alcalino, gramatura mínima de 75 g/m ² , acondicionado em resmas lacradas contendo 500 folhas cada, adequado para utilização em impressoras jato de tinta, laser e fotocopiadoras.	Embalagem 500 Folhas	200	230	240
2	Caneta esferográfica azul, vermelha ou preta, conforme demanda– corpo em material plástico resistente transparente, ponta média de aproximadamente 1,0 mm, escrita uniforme e sem falhas, tampa ventilada ou sistema retrátil, mais de 2km de escrita, destinada ao uso administrativo e de escritório	Unidade	600	900	1000
3	Lápis preto nº 2 – Lápis grafite nº 2, corpo em madeira reflorestada ou material equivalente, formato sextavado ou redondo, apontado, resistente à quebra e adequado para escrita e desenhos em geral.	Unidade	300	350	400
4	Borracha branca – Borracha macia para apagar escrita a lápis, cor branca, isenta de abrasivos, que não danifique o papel e proporcione apagamento limpo, acondicionada individualmente. Dimensões mínimas: Comprimento: 30 MM, Largura: 20 MM e Altura: 6 MM.	Unidade	170	190	200
5	Caderno tipo moleskine personalizado com brasão da organização militar – Caderno tipo moleskine, capa rígida ou flexível resistente, contendo no mínimo 80 folhas pautadas, papel de gramatura adequada para escrita sem vazamento excessivo de tinta, formato aproximado de 14 cm x 21 cm, com fechamento elástico ou equivalente.	Unidade	190	195	200
	Caixa arquivo morto em polipropileno – Caixa arquivo morto desmontável, confeccionada em polipropileno resistente, destinada ao armazenamento de				

6	documentos no formato A4, com espaço para identificação externa, disponível em cores diversas, com dimensões compatíveis ao arquivamento de pastas e documentos administrativos.	Unidade	50	55	60
7	Grampo para grampeador – Grampo galvanizado padrão 26/6, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 5.000 unidades, compatível com grampeadores de mesa convencionais.	Caixa 5000 Unidades	40	45	50
8	Pasta plástica em “L” – Pasta plástica transparente ou translúcida em formato “L”, confeccionada em polipropileno resistente, apropriada para acondicionamento de documentos no formato A4, com abertura lateral e superior. Pacote com 10 unidades	Pacote com 10 Unidades	100	110	120
9	Fita adesiva transparente – Fita adesiva transparente confeccionada em filme plástico resistente, largura aproximada de 12 mm, comprimento mínimo de 40 m, adequada para empacotamento leve e uso em escritório.	Unidade	80	90	100
10	Clips galvanizado – Clips para papel confeccionado em arame galvanizado resistente à oxidação, tamanho nº 2/0 ou equivalente, acondicionado em caixas contendo quantidade mínima de 100 unidades, destinado à organização de documentos.	Caixa 100 Unidades	90	95	100
11	Livro Ata Material: Papel Ofsete , Quantidade Folhas: 100 UN, Gramatura: 63 G/M2, Comprimento: 300 MM, Largura: 210 MM, Características Adicionais: Folhas Pautadas Sem Margem, Capa Dura	Unidade	9	10	10
12	Tesoura Material: Aço Inoxidável , Comprimento: Cerca De 20 CM, Características Adicionais: Lâmina Reto C/ Cerca De 7 Cm, Ponta Arredondada	Unidade	9	10	10
13	Caneta Marca-Texto Material: Resina Termoplástica, Tipo Ponta: Arredondada Resistente , Cor: Variada , Tipo: Base Giratória Secagem Rápida, Características Adicionais: Atóxico; Tinta: Segura Em Gel	Unidade	40	50	50
14	Pilha Tamanho: Pequena , Modelo: Aa , Características Adicionais: Não Recarregável, Sistema Eletroquímico: Alcalina , Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0

15	Pilha Tamanho: Palito , Modelo: Aaa , Características Adicionais: Não Recarregável , Sistema Eletroquímico: Alcalina, Tensão Nominal: 1,5	Embalagem 12 Unidades	0	0	0
----	---	-----------------------	---	---	---

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano contado da data da assinatura da ata de registro de preços, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 84 e 105 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. Em caso de divergência entre a descrição resumida e as especificações completas do item, prevalecerão as características técnicas completas constantes do Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de material de expediente, visando atender às necessidades administrativas, operacionais e de apoio das unidades demandantes, assegurando a continuidade das atividades institucionais e o adequado funcionamento dos setores desta Administração.

2.2. 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 DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste no registro de preços para eventual aquisição de material de expediente, com fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, visando garantir a continuidade das atividades administrativas, operacionais e de apoio, evitando a interrupção dos serviços por falta de insumos essenciais.

3.2. A contratação contempla o fornecimento de materiais novos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência, observando critérios mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e funcionalidade, de acordo com as necessidades institucionais.

3.3. A solução foi estruturada considerando o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de planejamento, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição, utilização e descarte dos materiais, buscando eficiência administrativa, economicidade e adequada gestão dos estoques.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados, no que couber, os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente:

4.1.1 Preferência por materiais reciclados, recicláveis ou reutilizáveis, quando compatíveis com a finalidade de uso, desempenho e economicidade da contratação;

4.1.2. Aquisição de papel com certificação ambiental, preferencialmente proveniente de manejo florestal sustentável ou com certificação reconhecida, quando aplicável;

4.1.3. Preferência por produtos de menor impacto ambiental, com redução de substâncias tóxicas ou composição menos agressiva ao meio ambiente;

4.1.4. Observância à durabilidade e qualidade dos materiais, priorizando produtos que apresentem maior vida útil, reduzindo a necessidade de reposição frequente e a geração de resíduos;

4.1.5. Preferência por embalagens sustentáveis, recicláveis, reutilizáveis ou com menor volume de material empregado, buscando minimizar a geração de resíduos sólidos;

4.1.6. Acondicionamento e transporte adequados, visando reduzir perdas, desperdícios e danos aos materiais durante a entrega;

4.1.7. Promoção do descarte ambientalmente adequado, incentivando a destinação correta de resíduos recicláveis eventualmente gerados após o uso dos materiais;

4.1.8. A contratada deverá observar integralmente a legislação ambiental, sanitária, trabalhista e de segurança do trabalho aplicável às atividades relacionadas à fabricação, transporte e comercialização dos materiais fornecidos;

4.1.9. Os fornecedores deverão observar práticas sustentáveis de produção e logística, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

4.1.10. As embalagens deverão ser adequadas, preferencialmente recicláveis, evitando desperdícios.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura da Nota de Empenho.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

Local e horário de entrega

5.3. O objeto da contratação deverá ser entregue nos seguintes endereços:

5.3.1. Comando do 1º Esquadrão de Apoio : Ilha de Mocanguê Pequeno, s/n.º Mocanguê - Niterói - RJ CEP: 24040-300, ou Praça Barão de Ladário, s/nº - Ilha das Cobras - Centro - Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-000.

5.3.2. Embarcação de Desembarque de Carga Geral Guarapari: Ilha de Mocanguê Pequeno, s/n.º Mocanguê - Niterói - RJ CEP: 24040-300, ou Praça Barão de Ladário, s/nº - Ilha das Cobras - Centro - Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-000 Telefone (21) 2189-1514 .

5.3.3. Embarcação de Desembarque de Carga Geral Tambaú: Ilha de Mocanguê Pequeno, s/n.º Mocanguê - Niterói - RJ CEP: 24040-300, ou Praça Barão de Ladário, s/nº - Ilha das Cobras - Centro - Rio de Janeiro - RJ CEP 20091-000 Telefone (21) 2189-1525 .

5.3.4. Navio Doca Multipropósito Bahia: Quando o Navio estiver atracado no AMRJ: – Ilha das Cobras, S/N, Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20091-000; ou Quando o Navio estiver atracado na BNRJ: Ilha de Mocanguê S/N, Ponta d'Areia, Niterói - RJ, CEP: 24040-300 Telefone: (21) 2189-1503.

5.3.5. Navio de Desembarque de Carros de Combate Almirante Saboia: Quando o Navio estiver atracado no AMRJ: – Ilha das Cobras, S/N, Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20091-000; ou Quando o Navio estiver atracado na BNRJ: Ilha de Mocanguê S/N, Ponta d'Areia, Niterói - RJ, CEP: 24040-300 Telefone: (21) 97893-0337.

5.3.6. Centro de Intendência da Marinha em Niterói - Ilha de Mocanguê Pequeno, s/n.º Mocanguê - Niterói - RJ CEP: 24040-300.

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 anotar 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 aprezadas, 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 anotar 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. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.3 O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

7.2.4.4 Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 7.1, de 1 % a 5 % do valor do Contrato;

7.2.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 7.1, de 1 % a 5 % do valor do Contrato;

7.2.4.6 Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.1, a multa será de 1 % a 5 % do valor do Contrato; e

7.2.4.7 Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.1, a multa será de 1 % a 5 % 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 10 (dez) 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 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 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 10 (dez) 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.

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 participação em licitação/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, na data da assinatura do referido orçamento.

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*, 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. 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 da realização de procedimento de DISPENSA LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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;

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.19. 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;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. 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;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. 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), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

	Ativo Circulante
--	------------------

9.26. Caso a empresa interessada 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 5% do valor total estimado da contratação.

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. 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

9.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1.1. Fornecimento de material igual, similar ou do mesmo ramo de atividade; e

9.30.1.2 Quantidade mínima de 50 (cinquenta) unidades.

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

9.30.4. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. 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.

9.32. 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.

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

9.34. 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.

9.35. 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\$ 64.949,90 (Sessenta e quatro mil e novecentos e quarenta e nove reais e noventa centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima .

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Niterói-RJ, Na data da assinatura.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor - art. 95, inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

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

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

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

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

3.1.3. 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;

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

3.1.5. 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;

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

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

3.1.8. 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.

3.1.8.1 A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2. 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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. 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:

4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

4.1.3. 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;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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:

4.1.7.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. 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;

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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;

4.1.12. 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;

4.1.13. 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;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. 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;

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

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

5.2. 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.

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

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

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

5.4. 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.

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

5.4.2. 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.

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

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

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

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

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

5.7. 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.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. 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.

7. ALTERAÇÕES

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Niterói, subordinado a 2ª Região do Tribunal Regional Federal 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.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, o representante da contratada homologada 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 ao presente processo, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Niterói-RJ, na data da assinatura

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15. 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](#).

PAULO ROBERTO GOUVEA DA SILVA

Membro da comissão de contratação

RAFAEL ZEQUE MONTEIRO

Autoridade competente