MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ

Termo de Referência 143/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
143/2026	154034-MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ	DIOGO ANTONIO DE FREITAS DE ANDRADE	14/10/2026 12:04 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	242/2026	23102.004704/2026-56

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 23102.004704/2026-56)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de consumo (papel A4 para reposição de estoque do Almoxarifado Central), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL FORMATO A4, PACOTE COM 500 FOLHAS, DIMENSÕES 210 X 297 MM, SULFITE, GRAMATURA 75G/M², 100% BRANCO, PARA USO DIVERSO EM IMPRESSORA LASER OU JATO DE TINTA, COPIADORA OU DUPLICADORA. EMBALAGEM COM PROTEÇÃO ADEQUADA CONTRA UMIDADE. SELO CERFLOR. O MATERIAL DEVE SER FORNECIDO EM CAIXAS COM 10 RESMAS.	461889	Resma	1.200	R$ 33,0450	R$ 39.654,00

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do instrumento que substitui o termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. A contratação constitui fornecimento não contínuo, porquanto se trata de entrega de bens em remessa única, sem demanda de caráter permanente, esgotando-se a necessidade que lhe deu causa com a tradição do bem, razão pela qual não se aplicam os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e a vigência não é prorrogável.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 1685;
II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;
III) Id do item no PCA: 34023077000107-0-000001/2026;
IV) Classe/Grupo: 9310 - PAPÉIS E PAPELÕES;
V) Identificador da Futura Contratação: 154034-242/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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:

4.1.1.1. certificação Selo CERFLOR, que atesta que a madeira utilizada na produção do papel é proveniente de florestas manejadas de forma sustentável, cuja comprovação se dará mediante apresentação do selo no produto ou de certificado válido emitido por organismo certificador acreditado;

4.1.1.2. embalagem com proteção adequada contra umidade, de modo a preservar a integridade do material durante o transporte e o armazenamento;

4.1.1.3. destinação das embalagens (caixas de papelão e demais embalagens) à coleta seletiva ou à logística reversa, quando aplicável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010).

4.2. Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2.1. Não há vedação ao fornecimento de marcas ou produtos nesta contratação, uma vez que não foram identificadas, nos autos, marcas ou produtos cujo fornecimento deva ser rejeitado pela Administração.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, considerada a natureza do objeto, bem de consumo comum, de entrega imediata e integral, cuja prestação se esgota pela tradição do bem, sem obrigações futuras - e o reduzido risco de inexecução.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da UNIRIO, Rua Dr. Xavier Sigaud, 290 - Urca, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22290-180.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.2.2. Não haverá exigência de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, nem de serviços de manutenção ou assistência técnica, por se tratar de material de consumo, cuja prestação se esgota com a entrega, não resultando obrigações futuras para o Contratado.

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.

6.6. Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

6.9.1.3. 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.

6.9.1.4. 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.

6.9.1.5. 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.

6.9.1.6. 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.

6.9.1.7. 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:

7.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.8. 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. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, 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 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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 acima alíneas “e” a “h”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.16. 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.

7.17. 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

8.1. Recebimento

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) 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.

8.1.4. 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 5 (cinco) dias úteis.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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:

8.2.3.1. o prazo de validade;

8.2.3.2. a data da emissão;

8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.5. o valor a pagar; e

8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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;

8.2.5. 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.

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.2.6.2. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.5. Cessão de Crédito

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

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

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.

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

8.5.6. 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.

8.6. Reajuste

8.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em setembro de 2026.

8.6.2. Não haverá reajuste de preços nesta contratação, uma vez que o prazo de vigência é inferior a 12 (doze) meses, permanecendo os preços fixos e irreajustáveis durante toda a sua execução, observado o disposto no item 8.6.1.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: contratação de bem comum cujo valor total estimado, de R$ 39.654,00 (trinta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais), é inferior ao limite atualizado de R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) fixado para outros serviços e compras, observado o disposto no art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.2. A seleção da proposta mais vantajosa observará o critério de julgamento de menor preço, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que institui o Sistema de Dispensa Eletrônica no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será integral, em remessa única.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, observado o disposto no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, que autoriza a dispensa, total ou parcial, da documentação de habilitação nas contratações para entrega imediata e nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação de que trata o inciso II do art. 75 da mesma Lei, ressalvado o inciso XXXIII do caput do art. 7º e o § 3º do art. 195 da Constituição Federal:

9.3.1.1. Habilitação jurídica

9.3.1.1.1. O interessado deverá comprovar a sua habilitação jurídica mediante apresentação dos documentos pertinentes à sua natureza jurídica (pessoa física, empresário individual, microempreendedor individual, sociedade empresária, sociedade simples, filial, sucursal ou agência e sociedade cooperativa), nos termos dos arts. 66 e 68 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comprovação da autenticidade obtida diretamente no SICAF, quando disponível, dispensada a apresentação de documentos já registrados nesse Sistema.

9.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.1.2.2. 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;

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

9.3.1.2.4. 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;

9.3.1.2.5. 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;

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

9.3.1.2.7. 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.

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

9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica

9.3.1.3.1. Não serão exigidos documentos de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica, na forma do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, consideradas a natureza do objeto - bem comum, padronizado, de entrega imediata e integral, sem obrigações futuras, o reduzido vulto da contratação e a inexistência de complexidade tecnológica ou operacional que justifique exigência diversa, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

9.4. Disposições gerais sobre habilitação

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

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

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.5. Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte

9.5.1. Em razão de o valor estimado da contratação ser igual ou inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação na presente contratação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do art. 6º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 39.654,00 (trinta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. O valor estimado decorre de pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, consolidada no Mapa Comparativo de Preços, que utilizou a mediana como método estatístico para definição do preço unitário, tendo por data-base setembro de 2026.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 15255/154034;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 230574;

IV) Elemento de despesa: 339030.16

V) Plano interno: MADM1Q0100N

11.3. A demanda será custeada com Verba UNIRIO, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda nº 158/2026 e no Estudo Técnico Preliminar nº 125/2026.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2026.

_____

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

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 na Autorização de Contratação Direta e/ou 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 n° 14.133, de 2021.

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

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São 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.

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

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

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

4.1.2. 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;

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

4.1.4. 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;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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:

4.1.6.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

4.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.7. 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;

4.1.8. 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;

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

4.1.10. 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;

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

4.1.12. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.13. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

4.1.15. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.16. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

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.

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

5.6. 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.

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

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

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

5.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.8.3. Indenizações e multas.

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

5.10. 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 Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro 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, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Dispensa Eletrônica nº ..... /20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal)

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.

LUANA CARVALHO ARAUJO PAVAO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 12:04:58.

MARCELO LEIRAS DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 11:56:23.

DELSON PASCHOAL RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 14:47:48.

MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ

Estudo Técnico Preliminar 125/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23102.004704/2026-56

2. Descrição da necessidade

A aquisição justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Unirio. O estoque de papel A4 no Almoxarifado Central encontra-se em nível crítico, com risco iminente de desabastecimento.

O processo geral de reposição anual de estoque está em andamento, mas não possui previsão de conclusão em tempo hábil para atender às necessidades imediatas. Diante disso, a presente contratação tem caráter excepcional e tempestivo, visando cobrir um período estimado de 3 (três) meses, até que o processo anual de reposição seja concluído e produza seus efeitos regulares.

A demanda não foi originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) em razão do processo geral de reposição anual estar em andamento. A inclusão se dá em caráter excepcional para evitar prejuízo à continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

O que se almeja alcançar é a garantia do suprimento de papel A4 pelo período estimado de 3 meses, assegurando a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas, evitando a interrupção de serviços essenciais e permitindo que o processo anual de reposição transcorra regularmente, sem prejuízo à instituição.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Suprimentos	Francisco Daniel da Silva Monteiro
Coordenadoria Administrativa	Gabriel de Oliveira Miranda

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O material a ser contratado deve atender aos seguintes requisitos mínimos, incluindo critérios de sustentabilidade:

4.1. Requisitos Técnicos do Produto:

- **Produto:** Papel formato A4.
- **Embalagem:** Pacote com 500 folhas.
- **Dimensões:** 210 x 297 mm.
- **Tipo:** Sulfite.
- **Gramatura:** 75g/m².
- **Cor:** 100% branco.
- **Uso:** Para uso diverso em impressora laser ou jato de tinta, copiadora ou duplicadora.
- **Proteção:** Embalagem com proteção adequada contra umidade.
- **Certificação: Selo CERFLOR** (critério de sustentabilidade que atesta a origem do papel de florestas manejadas de forma sustentável).
- **Fornecimento:** O material deve ser fornecido em caixas com 10 resmas.

4.2. Requisitos de Entrega e Recebimento:

- **Prazo de Entrega:** 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

- **Forma de Entrega:** Em remessa única.
- **Local de Entrega:** Almoxarifado Central da Unirio, localizado na Rua Dr. Xavier Sigaud, 290 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, CEP 22290-180.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de prospectar e analisar as alternativas possíveis de soluções para atender à necessidade descrita no item 2, bem como verificar a viabilidade e a competitividade do objeto.

5.1. Análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades:

Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, conforme consta no Mapa Comparativo de Preços, com o objetivo de identificar as soluções adotadas e os preços praticados. As contratações analisadas incluíram:

- Ministério da Defesa - Comando do Exército (2º Batalhão de Caçadores);
- Ministério da Justiça e Segurança Pública - FUNAI (Coordenação Regional em Ji-Paraná - RO).

A análise dessas contratações demonstrou que o objeto (Papel A4, pacote com 500 folhas, 75g/m², sulfite, 100% branco, com Selo CERFLOR) é amplamente utilizado e padronizado no âmbito da Administração Pública Federal, não havendo metodologias, tecnologias ou inovações alternativas que melhor atendam à necessidade da Unirio. A solução adotada (aquisição de papel A4 conforme especificação padronizada) é a mais adequada e compatível com as práticas de mercado.

5.2. Consulta a potenciais contratadas:

Foi realizada pesquisa de preços junto a potenciais fornecedores do mercado, conforme registrado no Mapa Comparativo de Preços (documento 95760), que contemplou a consulta a empresas como:

- CAMPOS SOLUÇÕES ATACADISTAS LTDA;
- M S DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA;
- LEPOK DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA LTDA;
- KALUNGA S.A.;
- SUPRICORP SUPRIMENTOS LTDA.

A consulta teve como objetivo coletar contribuições e verificar a disponibilidade do produto no mercado, bem como obter preços referenciais.

5.3. Verificação da restrição de fornecedores:

Após o levantamento de mercado, verificou-se que a quantidade de fornecedores é adequada e não restrita, uma vez que foram obtidos 5 (cinco) preços válidos de diferentes empresas e órgãos públicos, com coeficiente de variação de apenas 4,93%, o que demonstra a existência de um mercado competitivo para o objeto.

Os requisitos estabelecidos no item 4 (Papel A4, 75g/m², sulfite, 100% branco, Selo CERFLOR, embalagem com 10 resmas) são indispensáveis para atender à necessidade da Administração e não restringem indevidamente a participação de fornecedores, pois são especificações técnicas mínimas de qualidade amplamente praticadas no mercado. Não se identificou a necessidade de flexibilização dos requisitos, uma vez que a competitividade está preservada.

5.4. Conclusão do Levantamento de Mercado:

O mercado apresenta soluções adequadas e disponíveis para atender à necessidade da Unirio, com preços compatíveis com os praticados pela Administração Pública. Não foram identificadas alternativas de solução que melhor atendam à necessidade ou que justifiquem a alteração dos requisitos estabelecidos. A solução escolhida (aquisição de papel A4 conforme especificação padronizada) é a mais vantajosa para a Administração.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de **1.200 (mil e duzentas) resmas de papel A4**, por meio de **Dispensa de Licitação (com fundamentação no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021)**, conforme especificação detalhada no item 4, para suprir a demanda do Almoxarifado Central por um período estimado de 3 (três) meses.

A solução abrange o fornecimento do material, incluindo o transporte e a entrega no local indicado pela Administração, em remessa única.

6.1. Justificativa Técnica da Escolha do Tipo de Solução:
A aquisição de papel A4 é a solução tecnicamente adequada para atender à necessidade descrita no item 2, uma vez que o material é insumo básico e indispensável para o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da Unirio. A especificação adotada (papel sulfite, 75g/m², 100% branco, com Selo CERFLOR) é padronizada e compatível com os equipamentos de impressão e cópia utilizados pela Universidade, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços. Não há alternativa tecnológica ou metodológica que substitua o papel A4 para as finalidades pretendidas.

6.2. Justificativa Econômica da Escolha do Tipo de Solução:
A contratação emergencial de 1.200 resmas é economicamente viável e vantajosa, pois:

- O valor estimado (R$ 39.654,00) está compatível com os preços praticados no mercado, conforme pesquisa realizada;
- A não contratação resultaria em paralisação de serviços essenciais, com custos sociais e administrativos superiores ao valor da compra;
- A aquisição em quantidade suficiente para 3 meses evita compras fracionadas e emergenciais de menor escala, que poderiam elevar os custos unitários;
- A Dispensa de Licitação é o instrumento legal cabível para atender à presente demanda, com valor estimado dentro dos limites estabelecidos pelo artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

6.3. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica:
Não se aplicam a este objeto, uma vez que se trata de material de consumo, não havendo necessidade de serviços de manutenção ou assistência técnica após a entrega.

6.4. Ciclo de Vida do Objeto:

- Aquisição: Compra de 1.200 resmas de papel A4.
- Entrega: Fornecimento em remessa única, em até 15 dias após o recebimento da nota de empenho, no Almoxarifado Central da Unirio.
- Uso: Consumo pelas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade.
- Descarte: As embalagens (caixas de papelão) deverão ser destinadas à coleta seletiva ou logística reversa, quando aplicável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade estimada é de 1.200 resmas de papel A4.

7.1. A estimativa baseia-se no consumo médio mensal do Almoxarifado Central, que é de 400 resmas por mês. Para cobrir o período de 3 (três) meses, conforme justificado pela área requisitante, multiplica-se 400 resmas/mês x 3 meses = 1.200 resmas.

7.2. A estimativa tem como base a série histórica de consumo médio mensal do Almoxarifado Central.

7.3. Não há interdependência com outras contratações que possa gerar economia de escala neste momento emergencial.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 39.654,00

O valor total estimado para a contratação é de **R$ 39.654,00 (trinta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais)**.

8.1. Detalhamento:

- Item: Papel A4 (conforme especificação)
- Quantidade: 1.200 resmas
- Valor Unitário Estimado: R$ 33,0450
- Valor Total: R$ 39.654,00

8.2. Fontes de Pesquisa: Conforme Mapa Comparativo de Preços, que utilizou a mediana como método estatístico para definição do preço unitário.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução **não será parcelada**, pois é composta de um único item (Papel A4). Não há viabilidade técnica ou econômica em dividir a contratação, uma vez que se trata de um material padronizado e a divisão não traria benefícios de competitividade ou economia de escala, além de não haver prejuízo para o conjunto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação não está originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026. Conforme justificativa da área requisitante, a inclusão se dá em caráter excepcional e tempestivo devido à insuficiência de estoque antes da conclusão do processo anual de reposição, não se tratando de falha de planejamento, mas de medida acautelatória para evitar prejuízo à continuidade dos serviços.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação trará benefícios diretos e indiretos à Administração, com destaque para a efetividade, a eficiência, a economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável.

Em termos de efetividade, a aquisição garantirá a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Unirio, uma vez que o papel A4 é insumo básico e indispensável para o funcionamento regular dos setores. A ausência desse material comprometeria diretamente a prestação dos serviços à comunidade universitária.

No que se refere à eficiência, a contratação evitará a interrupção de serviços essenciais por falta de material de consumo básico, permitindo que as rotinas administrativas e acadêmicas transcorram sem solução de continuidade e sem a necessidade de esforços adicionais para contornar a escassez.

Quanto à economicidade, a aquisição emergencial permitirá que o processo anual de reposição de estoque transcorra regularmente, sem prejuízo à instituição, evitando a realização de compras fracionadas e emergenciais futuras, que poderiam resultar em custos unitários mais elevados e em maior dispêndio administrativo.

Por fim, em relação ao desenvolvimento nacional sustentável, a aquisição de papel com Selo CERFLOR assegura que o produto seja proveniente de florestas manejadas de forma sustentável, atendendo aos critérios ambientais estabelecidos nas normas e contribuindo para a redução dos impactos ambientais negativos.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a execução contratual, a Administração adotará as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

13.1. Elaboração do Termo de Referência (TR):
A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará o Termo de Referência, com base neste Estudo Técnico Preliminar, contendo a especificação completa do objeto, os requisitos de entrega, as condições de recebimento, as obrigações da contratada e da contratante, e as sanções administrativas aplicáveis.

13.2. Autorização da Autoridade Competente:
O processo será submetido à apreciação e autorização do Pró-Reitor de Administração, conforme delegação de competência, para prosseguimento da Dispensa de Licitação.

13.3. Emissão da Nota de Empenho:
Após a autorização, será emitida a Nota de Empenho em favor do fornecedor selecionado, vinculando a despesa à dotação orçamentária (Verba Unirio).

13.4. Designação de Fiscal e Gestor do Contrato:
Será designado servidor ou comissão para atuar como fiscal do contrato, com a responsabilidade de acompanhar o recebimento do

material, verificar a conformidade com as especificações e atestar as notas fiscais. Caso necessário, será providenciada a capacitação do fiscal para o exercício da função.

13.5. Adequação do Ambiente para Recebimento:
O Almoxarifado Central deverá estar preparado para receber o material, com espaço físico adequado para armazenamento, controle de umidade e organização das caixas de papel, garantindo a integridade do produto até sua distribuição aos setores demandantes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de papel A4, embora seja um item de consumo comum, pode gerar impactos ambientais ao longo de seu ciclo de vida, os quais foram analisados e serão objeto de medidas mitigadoras.

14.1. Impactos Ambientais Identificados:

- Consumo de recursos naturais: A produção de papel consome madeira, água e energia, podendo contribuir para a pressão sobre recursos florestais e hídricos.
- Geração de resíduos sólidos: A aquisição gera resíduos de embalagens (caixas de papelão, plásticos de proteção) e, ao final de sua vida útil, o próprio papel descartado.
- Emissões de gases de efeito estufa: O transporte do material e os processos de fabricação e descarte podem gerar emissões, contribuindo para as mudanças climáticas.
- Consumo de energia: A produção e o transporte do papel demandam energia, cuja matriz pode incluir fontes não renováveis.

14.2. Medidas Mitigadoras e de Tratamento:

- Aquisição sustentável: A especificação do objeto exige o Selo CERFLOR, que certifica que a madeira utilizada na produção do papel é proveniente de florestas manejadas de forma sustentável, reduzindo o impacto sobre os recursos florestais.
- Logística reversa e destinação adequada de embalagens: As caixas de papelão e demais embalagens deverão ser destinadas à coleta seletiva ou à logística reversa, quando aplicável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A Unirio poderá firmar parcerias com cooperativas de reciclagem para destinação adequada.
- Conscientização e uso racional: A Administração promoverá a conscientização dos servidores e usuários sobre o uso racional do papel, incentivando a impressão frente e verso, a digitalização de documentos e a redução do consumo desnecessário, contribuindo para a diminuição da demanda e, consequentemente, dos impactos associados.
- Descarte adequado do papel: O papel utilizado deverá ser encaminhado para reciclagem, sempre que possível, evitando o descarte em aterros sanitários e promovendo a economia circular.
- Preferência por fornecedores com boas práticas ambientais: Sempre que possível, serão priorizados fornecedores que adotem práticas sustentáveis em suas operações, como a compensação de emissões e a gestão adequada de resíduos.

Os impactos ambientais identificados são considerados de baixa a média relevância, uma vez que o objeto é um material de consumo comum e as medidas mitigadoras adotadas (Selo CERFLOR, logística reversa, conscientização e reciclagem) são suficientes para reduzi-los a níveis aceitáveis. Não foram identificados impactos ambientais significativos que inviabilizem a contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

A necessidade é clara e pertinente. A solução escolhida é a mais adequada para atender à demanda. O objeto pode ser legalmente contratado e os benefícios potenciais compensam os custos estimados.

16. 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.

LUANA CARVALHO ARAUJO PAVAO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 11:44:37.

MARCELO LEIRAS DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 11:55:18.

DELSON PASCHOAL RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 14:45:06.