

CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ

Termo de Referência 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	389455-CONSELHO REGIONAL DE FARMACIA - RJ	ROMULO FERREIRA DA SILVA	23/03/2026 16:11 (v 0.6)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		36/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 036/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Capas de Processos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
		Capa de Categoria I Farmacêutico (COR BRANCA) - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Branca - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão	Unidade	1.600	R\$ 0,70	R\$ 1.120,00

1	18570	das capas será fornecida pela CONTRATANTE.				
		<b>Capa de Processo Categoria II Técnico (COR VERDE)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Verde - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.400	R\$ 0,70	R\$ 980,00
		<b>Capa de Processo Categoria V Firmas (COR PALHA)</b> – Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Palha - Impressão: 1/0 Preto - Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	1.000	R\$ 0,70	R\$ 700,00
		<b>Capa de Processo Geral (COR AZUL)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Azul – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do	Unidade	600	R\$ 0,70	R\$ 420,00

	produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.				
	<b>Capa de Processo Financeiro Orçamentário (COR ROXA)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Roxa – Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2000	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00
	<b>Capa de Processo Fiscal (COR LILÁS)</b> - Capa no Formato: 23,6 x 32,5 cm (fechado) - Papel: Cartão 240 gramas – Cor: Lilás– Impressão: 1/0 Preto – Acabamento: Refilado + Dobra. (Embalagem com identificação do produto e quantidade), Caixa com 100 unidades. A arte utilizada na impressão das capas será fornecida pela CONTRATANTE.	Unidade	2000	R\$ 0,70	R\$ 1.400,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 6.020,00</b>

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO GRUPO**, observadas as exigências contidas no Aviso de Contratação e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. **A contratação se dará por meio de Contratação Direta, por meio de Dispensa Eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), realizada por meio de grupo único, composto por 06 (seis) modelos distintos de capas de processo**, sendo obrigatório que o fornecedor apresente proposta contemplando todos os itens que compõem o grupo.

1.6. O agrupamento dos itens justifica-se por razões de logística, padronização e economia de escala, tornando o preço global mais atrativo e compensatório para o fornecedor, em razão do volume de produção concentrado.

1.6.1. Além disso, essa estratégia contribui para a uniformidade na qualidade e apresentação dos materiais adquiridos, evitando discrepâncias entre itens similares que poderiam ser fornecidos por empresas distintas, caso licitados separadamente.

1.6.2. Dessa forma, o agrupamento respeita os princípios da eficiência, economicidade e padronização, que norteiam as contratações públicas, permitindo a obtenção da melhor proposta global para o CRF-RJ.

1.7. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do Decreto nº 7.892/2013, justifica-se pela natureza recorrente e variável do objeto, permitindo maior flexibilidade, planejamento e eficiência nas aquisições ao longo da vigência da ata, conforme demanda da Administração.

1.8. O Instrumento de 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 de 2026 (contratação nº 389455/000036/2026), e incluída no PAC do CRF-RJ sob a rubrica: Serviços Gráficos e Serv.de Impressão e Encadernação, código 6.2.2.1.1.01.04.04.005.010.

## 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

### Sustentabilidade:

4.1. Em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2020 – MPOG/SLTI, a empresa contratada deverá adotar práticas que priorizem a redução de impactos ambientais, tais como a economia de energia e água, a utilização de materiais sustentáveis e a minimização de resíduos gerados durante a produção das capas de processo. A contratada deverá adotar as seguintes medidas:

4.1.1. Cumprir rigorosamente todas as normativas legais relacionadas à proteção ambiental, sejam elas federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se por qualquer penalidade decorrente de sua inobservância;

4.1.2. Utilizar papel e outros materiais recicláveis ou certificados em conformidade com as melhores práticas ambientais, como, por exemplo, papéis com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou similares, e tintas que não contenham compostos tóxicos ou prejudiciais ao meio ambiente;

4.1.3. Implementar um sistema eficiente de gestão de resíduos sólidos, que considere a separação adequada dos materiais recicláveis e o descarte correto dos resíduos não recicláveis, atendendo às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e das normas do CONAMA;

4.1.4. Cumprir as normas de segurança no trabalho relacionadas ao manuseio de materiais gráficos e substâncias químicas (como tintas e solventes), garantindo a proteção dos empregados e reduzindo riscos à saúde.

4.2. A produção gráfica das capas de processo envolve o uso de papel e tintas, que podem gerar resíduos e emissões de compostos, dependendo dos processos utilizados. Dessa forma, a contratada deve minimizar a geração de resíduos e buscar práticas que favoreçam a redução do consumo de recursos naturais (como água e energia) e a compostagem ou reciclagem de materiais sempre que possível.

4.3. Em conformidade com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – CGU, aplicam-se as seguintes diretrizes:

4.3.1. Resíduos sólidos ou rejeitos – As aquisições de materiais e serviços gráficos devem ser feitas de forma que minimizem a produção de resíduos sólidos, principalmente plásticos e papéis não recicláveis.

4.3.2. Procedimento: A contratada deverá observar a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.404/2010, e a Instrução Normativa 1/2013 do IBAMA, assegurando que todos os resíduos gerados pela produção das capas de processo sejam adequadamente reciclados ou descartados conforme as normas de sustentabilidade.

#### **Subcontratação:**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.6. OS demais requisitos da contratação estão previstos no Estudo Técnico Preliminar, no campo 4. Descrição dos Requisitos da Contratação.

4.7. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

4.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.7.1.1. Para fins da comprovação referida neste subitem, os atestados deverão corresponder a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.7.1.1.1. 50% (cinquenta por cento) do total quantitativo descrito para todos os itens.

4.8. Os bens serão recebidos provisoriamente **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.9. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.10. Os bens serão recebidos definitivamente **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.

4.10.1. Na hipótese de a verificação referida no item anterior não ser realizada no prazo estipulado, considerar-se-á como efetivada, consumando-se o recebimento definitivo no último dia do referido prazo.

4.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da execução incorreta do contrato.

4.12. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.12.1. Para efeito de cumprimento das etapas, entregas e prazos previstos neste Termo de Referência, deverá ser considerado o calendário da cidade do Rio de Janeiro, para contagem dos dias úteis.

4.12.2. O CRF-RJ fornecerá as artes gráficas a serem impressas nos materiais objeto desta contratação.

4.12.3. A contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho (a ser enviada por e-mail), para apresentar as provas gráficas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ.

4.12.4. As provas gráficas deverão ser encaminhadas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ por meio dos e-mails:

**leonardo.depaula@crf-rj.org.br (telefones 21 3872-9216 / 9217 / 9218)**

**adm1@crf-rj.org.br**

4.12.5. Para evitar distorções entre a prova gráfica apresentada digitalmente e a qualidade do produto final impresso, é facultado à contratada o envio das provas gráficas em formato físico, via serviço dos Correios ou pessoalmente, ao seguinte endereço, respeitado o prazo estabelecido no item 4.8.3:

- **Rua Luiz de Camões, nº 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20060-040**

**(Setor de Almoxarifado)**

4.12.6. O Setor de Almoxarifado do CRF-RJ **terá até 05 (cinco) dias úteis** para aprovar as provas gráficas recebidas.

4.12.6.1. Caso as provas gráficas não sejam aprovadas, por motivos técnicos ou por qualquer falha atribuída à contratada, esta deverá apresentar novas provas, quantas vezes forem necessárias, até que estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

4.12.6.2. Não será admitida qualquer cobrança por parte da contratada pelos impressos apresentados como provas gráficas.

4.13. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre as informações contidas nos documentos, papéis, arquivos e quaisquer materiais manipulados na execução do objeto, responsabilizando-se integralmente por sua guarda e confidencialidade.

4.14. As Capas de Processos não aproveitadas e as sobras impressas deverão ser obrigatoriamente destruídos.

4.15. É vedado à contratada divulgar, por qualquer meio, o material produzido, inclusive para fins de propaganda comercial, salvo mediante autorização formal de dirigente do CRF-RJ.

4.16. Após a aprovação das provas gráficas pelo Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, a contratada terá **o prazo de até 20 (vinte) dias** corridos para realizar a entrega integral do material.

4.17. O quantitativo mínimo solicitado pelo CRF-RJ será de 600 unidades, e máximo será aquele constante na planilha do item 1 deste Termo de Referência, 8.600 unidades.

4.17.1. O quantitativo mínimo considerará o somatório de todos os itens a serem solicitados.

4.18. O recebimento do objeto contratado e o respectivo pagamento estarão condicionados à plena observância dos termos contratuais, cabendo à contratada zelar pelos prazos e pela qualidade do produto final.

4.19. Caso o material entregue não seja aprovado, a contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação de recusa (a ser enviada por e-mail), para reapresentar o material corrigido.

4.20. A entrega do objeto deverá ser realizada em dias úteis, de **segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h30**.

4.21. Requisitos de entrega e logística:

4.21.1. Embalagem: as capas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra umidade e amassamento.

4.21.2. **Entrega:** Rua Luis de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

4.21.3. **Prazo de entrega:** Até 15 (quinze) após a solicitação formal dos serviços, podendo o prazo estendido por igual período, de forma justificada pela Contratada.

4.21.4. **Parcelamento das entregas:** Não haverá parcelamento, a cada pedido realizado, as entregas serão totais.

4.22. Requisitos gerais do serviço:

4.23.1. **Objeto:** prestação de serviços gráficos para confecção de capas de processos administrativos, conforme padrão institucional do CRF-RJ.

4.23.2. **Natureza do serviço:** serviço comum de gráfica, com fornecimento de material, impressão e acabamento por parte da contratada.

4.23.3. **Execução sob demanda:** a produção das capas deverá ocorrer conforme solicitações formais do CRF-RJ, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

4.23.4. **Responsabilidade integral da contratada:** caberá à empresa contratada fornecer insumos, realizar a impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais.

4.24. Características técnicas das capas (padrão mínimo esperado)

4.24.1. **Material:** papel cartão duplex ou triplex (ou superior), com gramatura mínima de 240g/m², garantindo resistência e durabilidade.

4.24.2. **Formato:** tamanho padrão A4 dobrado (ou outro padrão definido pela Autarquia), compatível com volumes de processos administrativos.

4.24.3. **Impressão:** impressão offset ou digital de alta qualidade, em cores definidas pela Autarquia.

4.24.4. **Personalização institucional:** as capas deverão conter brasão/logomarca do CRF-RJ, identificação institucional e campos padronizados para registro de informações processuais.

4.24.5. Campos obrigatórios na capa serão detalhados no TR, sendo enviado a arte modelo

4.24.6. **Acabamento:** vincagem e dobra precisa, sem rasgos, falhas de impressão ou desalinhamento.

4.24.7. **Resistência ao manuseio:** material deve suportar múltiplas movimentações sem rasgar facilmente.

4.25. Requisitos de qualidade e conformidade

4.25.1. **Padrão visual institucional:** as capas deverão seguir rigorosamente o layout aprovado previamente pela Autarquia.

4.25.2. **Amostra prévia:** antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica para aprovação.

4.25.3. **Substituição de materiais defeituosos:** a empresa deverá refazer, sem custo adicional, capas que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou material.

4.25.4. **Conformidade ambiental:** preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sempre que possível.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do instrumento de contrato ou instrumento substituto, após aprovação das amostras.

5.1.1. Para efeito de cumprimento das etapas, entregas e prazos previstos neste Termo de Referência, deverá ser considerado o calendário da cidade do Rio de Janeiro, para contagem dos dias úteis.

5.1.2. O CRF-RJ fornecerá as artes gráficas a serem impressas nos materiais objeto desta contratação.

5.1.3. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho (a ser enviada por e-mail), para apresentar as provas gráficas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ.

5.1.4. As provas gráficas deverão ser encaminhadas ao Setor de Almoxarifado do CRF-RJ por meio dos e-mails: leonardo.depaula@crf-rj.org.br  
adm1@crf-rj.org.br

5.1.5. Para evitar distorções entre a prova gráfica apresentada digitalmente e a qualidade do produto final impresso, é facultado à contratada o envio das provas gráficas em formato físico, via serviço dos Correios ou pessoalmente, ao seguinte endereço, respeitado o prazo estabelecido no item 4.8.3:

- Rua Luiz de Camões, nº 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20060-040

5.2. 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.

5.2.1. O Setor de Almoxarifado do CRF-RJ terá até 05 (cinco) dias úteis para aprovar as provas gráficas recebidas.

5.2.1.1. Caso as provas gráficas não sejam aprovadas, por motivos técnicos ou por qualquer falha atribuída à contratada, esta deverá apresentar novas provas, quantas vezes forem necessárias, até que estejam em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

5.2.1.2. Não será admitida qualquer cobrança por parte da contratada pelos impressos apresentados como provas gráficas.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço

- Rua Luiz de Camões, nº 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20060-040 - (Setor de Almoxarifado)

5.4. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre as informações contidas nos documentos, papéis, arquivos e quaisquer materiais manipulados na execução do objeto, responsabilizando-se integralmente por sua guarda e confidencialidade.

5.5. As Capas de Processo não aproveitadas e as sobras impressas deverão ser obrigatoriamente destruídos.

5.6. É vedado à contratada divulgar, por qualquer meio, o material produzido, inclusive para fins de propaganda comercial, salvo mediante autorização formal de dirigente do CRF-RJ.

5.7. Após a aprovação das provas gráficas pelo Setor de Almoxarifado do CRF-RJ, a contratada terá **o prazo de até 20 (vinte) dias** corridos para realizar a entrega do material solicitado.

5.8. O quantitativo mínimo solicitado pelo CRF-RJ será de 600 unidades do item, e máximo será aquele constante na planilha do item 1 deste Termo de Referência, 8.600 unidades.

5.9. O recebimento do objeto contratado e o respectivo pagamento estarão condicionados à plena observância dos termos contratuais, cabendo à contratada zelar pelos prazos e pela qualidade do produto final.

4.10. Caso o material entregue não seja aprovado, a contratada terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação de recusa (a ser enviada por e-mail), para reapresentar o material corrigido.

5.11. A entrega do objeto deverá ser realizada em dias úteis, de **segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h30**.

5.12. Requisitos de entrega e logística:

5.12.1. Embalagem: as capas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, protegidas contra umidade e amassamento.

5.12.2. Entrega: Rua Luis de Camões, 59 – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

5.12.3. Prazo de entrega: Até 20 (vinte) após a solicitação formal, podendo o prazo estendido por igual período, de forma justificada pela Contratada.

5.12.4. Parcelamento das entregas: Não haverá parcelamento, em se tratando de Sistema de Registro de Preços, a cada pedido realizado, as entregas serão totais.

5.13. Requisitos gerais do serviço:

5.13.1. Objeto: Fornecimento de capas de processos administrativos, conforme padrão institucional do CRF-RJ.

5.13.2. Natureza: Bem comum de gráfica, com fornecimento de material, impressão e acabamento por parte da contratada.

5.13.3. Execução sob demanda: o fornecimento das capas deverá ocorrer conforme solicitações formais do CRF-RJ, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos.

5.13.4. Responsabilidade integral da contratada: caberá à empresa contratada fornecer insumos, realizar a impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais.

5.14. Características técnicas das capas (padrão mínimo esperado)

5.14.1. Material: papel cartão duplex ou triplex (ou superior), com gramatura mínima de 240g/m², garantindo resistência e durabilidade.

5.14.2. Formato: tamanho padrão A4 dobrado (ou outro padrão definido pela Autarquia), compatível com volumes de processos administrativos.

5.14.3. Impressão: impressão offset ou digital de alta qualidade, em cores definidas pela Autarquia.

5.14.4. Personalização institucional: as capas deverão conter brasão/logomarca do CRF-RJ, identificação institucional e campos padronizados para registro de informações processuais.

5.14.5. Campos obrigatórios na capa serão detalhados no TR, sendo enviado a arte modelo

5.14.6. Acabamento: vincagem e dobra precisa, sem rasgos, falhas de impressão ou desalinhamento.

5.14.7. Resistência ao manuseio: material deve suportar múltiplas movimentações sem rasgar facilmente.

5.15. Requisitos de qualidade e conformidade

5.15.1. Padrão visual institucional: as capas deverão seguir rigorosamente o layout aprovado previamente pela Autarquia.



5.15.2. Amostra prévia: antes da produção em larga escala, a contratada deverá apresentar prova gráfica para aprovação.

5.15.3. Substituição de materiais defeituosos: a empresa deverá refazer, sem custo adicional, capas que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou material.

5.15.4. Conformidade ambiental: preferência por materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, sempre que possível.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

#### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

## **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** 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 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **20% (vinte 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.

7.8.1. 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[A1], 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 15 (quinze) 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 15 (quinze) 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 15 (quinze) 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.[A5]

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.

### **Antecipação de pagamento**

8.27. *A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.*

### **Cessão de Crédito**

8.28. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A12]

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

8.28.2. 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.

8.28.3. 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.

8.28.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A13]

8.29. 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.[A14]

### **Reajuste**

8.30. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 26/02/2026.

8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado[A16], 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.

8.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.43. 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).

8.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.45. 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.

8.46. 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.

8.47. 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[A1]**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRAÇÃO DIRETA, na modalidade *DISPENSA*, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, realizada por meio de grupo único, composto por 06 (seis) modelos distintos de capas de processo, no modo aberto, com adjudicação por grupo. .

### **Forma de fornecimento**

9.3. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação formal dos quantitativos.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.4. *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:*

9.4.1 *Valores unitários: conforme planilha de composição de preços constante no item 1 deste Termo de Referência.*

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.6. 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;

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

9.8. 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>;

9.9. 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;[A6]

9.10. 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;

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

- 9.12. 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;
- 9.13. 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.
- 9.14. 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 *dos dois últimos exercícios sociais*, 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[A11] :

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



SG =	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
------	---

  

LC =	Ativo Circulante
	Passivo 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 *capital mínimo* de 10% do valor total estimado da contratação.

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**~~[A15]~~ ~~[A16]~~

9.32. *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.*

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

9.32.1.1. *Fornecimento de Capas de Processos Personalizadas*

9.32.2. *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, não inferior a 50% (cinquante por cento) do total da planilha do item 1 deste Termo de Referência.*

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

9.32.4. *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**

9.33. 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.

9.34. 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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\$ 6.020,00 (seis mil e vinte reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.**

10.5. 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:

10.5.1. 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;

10.5.2. 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;

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

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

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de **6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 – Material de Expediente** do orçamento de 2026.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

*Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2026.*

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

# 13. ANEXO I

## Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 05 (cinco) dias*, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao instrumento de contrato [*Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização*], 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.**
- 2.2. *O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*
- 2.3. *A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*
- 2.4. *A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

### 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.
    - 3.1.8.1. 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. [A4]
  - 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;<sup>[A10]</sup>

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, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. 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.[A18]

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 de 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[A1]

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 o *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](#).

# **LEONARDO RODRIGUES DE PAULA**

Chefe Setor de Almoxarifado