



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
13º BATALHÃO DE INFANTARIA BLINDADO
(13º Regimento de Infantaria/1923)
“BATALHÃO MARECHAL TRISTÃO DE ALENCAR ARARIPE”

TERMO DE REFERÊNCIA

COTAÇÃO Nº 003/2022
(Processo Administrativo nº 64074.000947/2022-53)

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de toner e papel para impressora do Batalhão, adotado como critério de julgamento o menor preço por item, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDT CATMAT/ CARTSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Toner Lexmark 50fbx00, compatível com o modelo Lexmark MX410de	460255	Und	5	R\$ 533,48	R\$ 2.667,40
2	Papel Cartão Fosco 50x70, 275 g, faces nas cores branca e parda:	242537	Pct 10 und	10	R\$ 25,91	R\$ 259,10
3	Papel Couche, 120g, na cor branca, medida A4.	454721	Pct 50 und	10	R\$ 54,95	R\$ 549,50
4	Papel Aspen (Papel perolado branco), 150 g, medida A4	452369	Pct 15 und	34	R\$ 39,39	R\$ 1.339,26

1.2. No item 1 justifica-se a utilização da marca para ser compatível com o equipamento padrão da Organização Militar. Conforme Súmula nº 270 do TCU “em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificação.”

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a adoção da licitação na modalidade Dispensa Eletrônica, na sua forma eletrônica, pela inexistência de Pregão e quantidade de empenho desse tipo de serviço e material por esta UG, bem como, as tentativas recorrentes de obtenção de carona se tornaram inviáveis tendo em vista as recusas dos fornecedores face ao período de elevada inflação de valores.

2.2. As quantidades foram levantadas de acordo com as áreas e necessidades da readequação dos espaços da instalação já construída.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Optou-se pela aquisição dos materiais para manter as diversas atividades do 13º BIB.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. A aquisição de toner e papel para impressora do 13º Batalhão de Infantaria Blindado é classificada como aquisição de bens comuns, conforme prevê o Art. 1º da Lei 10.520, de 2002.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Nota de Empenho, conforme solicitação da Administração, no horário compreendido entre 08:00 h e 11:30 h, e das 13:30 h às 16:30 h (de segunda-feira a quinta-feira) e entre 08:00 h e 11:30 h (na sexta-feira), apenas para entrega em dias úteis, conforme endereço abaixo:

- **GERENCIADOR:** 13º BATALHÃO DE INFANTARIA BLINDADO – 13º BIB – Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 2179, Bairro Uvaranas, na cidade de Ponta Grossa.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.5. Comunicar à 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;

7.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.1.9. Indicar na Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, o domicílio bancário para fins de recebimento do numerário correspondente à execução do contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois os pagamentos dos materiais só serão liquidados e pagos após a entrega.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.2. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

11.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 4.815,26** (quatro mil, oitocentos e quinze reais e vinte e seis centavos).

Ponta Grossa, PR, 21 de fevereiro de 2022.



PHILIPPE LOPES DE SOUSA – 3º Sgt

Requisitante