



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP  
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: - www.cade.gov.br

PROCESSO Nº 08700.004149/2019-09

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação para aquisição de cartucho, toner e fita ribbon para atender as necessidades do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste instrumento e tabela abaixo:

OBJETO				
Item	Descrição do veículo	Catmat	Unidade de Medida	Quantidade
1	CARTUCHO/TONER LEXMARK PRETO (REFERÊNCIA: 78C40K0)	473502	Unidade	3
2	CARTUCHO/TONER LEXMARK MAGENTA (REFERÊNCIA: 78C40M0)	473497	Unidade	3
3	CARTUCHO/TONER LEXMARK AMARELO (REFERÊNCIA: 78C40Y0)	473501	Unidade	3
4	CARTUCHO/TONER LEXMARK CIANO (REFERÊNCIA: 78C40C0)	473500	Unidade	3
5	CARTUCHO/TONER HP 62XL TRICOLOR (REFERÊNCIA: C2P07AL)	442450	Unidade	24
6	CARTUCHO/TONER HP 62XL PRETO (REFERÊNCIA: C2P05AL)	442450	Unidade	7
7	FITA PARA IMPRESSORA - RIBBON COLOR ZEBRA ZC100/300 - 800300-350BR (YMCKO 800300-250BR)	150541	Unidade	5

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução por preço unitário.

1.4. A nota de empenho terá força de contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O suprimento visa assegurar o funcionamento dos equipamentos adquiridos pelo Cade, listados abaixo:

Tombamento	Descrição	Data de aquisição	Situação			
10821	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL (Impressora Laser Multifuncional Lexmark, modelo CX421ADN)	04/05/2020	ATIVO	RF		
10822				RF		
10823				RF		
10824				RF		
10029	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER  - Nº de série: TH7C1581KZ0689	01/11/2018	ATIVO	RF		
10030	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER			RF		
10031	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER  - Nº de série: TH83J5805V			RF		
10032	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER  - Nº de série: 20170724SUZB10635P0			RF		
10033	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER			R		
10034	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER			R		
10035	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER  - Nº de série: 20171218SUZB12110P0			RF		
10036	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER  - Nº de série: 20170808SUZB11512P0			RF		
10037	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER			RF		
10038	'IMPRESSORA PORTATIL  - Marca: HP  - Modelo: OFFICEJET 200 MOBILE PRINTER			RF		
10374	IMPRESSORA DE CARTÃO DE ACESSO RFID  - Nº de série: C3J184000293			13/11/2019	ATIVO	RF
10375	IMPRESSORA DE CARTÃO DE ACESSO RFID  - Nº de série: C3J184000295					RF

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade

3.1.1. Os objetos referentes esta contratação deverão ser entregues pelo fornecedor, ora denominado de contratado, de acordo com as especificações abaixo:

I - ITEM 01: CARTUCHO/TONER LEXMARK PRETO (REFERÊNCIA: 78C40K0)

a) Requisitos obrigatórios: ser original de fábrica da marca Lexmark ou compatível e de primeiro uso. Funcionar perfeitamente com a Impressora Laser Multifuncional Lexmark, modelo CX421ADN. Apresentar durabilidade de 2.000 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

II - **ITEM 02: CARTUCHO/TONER LEXMARK MAGENTA (REFERÊNCIA: 78C40M0)**

a) Requisitos obrigatórios: ser original de fábrica da marca Lexmark ou compatível e de primeiro uso. Funcionar perfeitamente com a Impressora Laser Multifuncional Lexmark, modelo CX421ADN. Apresentar durabilidade de 1.400 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

III - **ITEM 03: CARTUCHO/TONER LEXMARK AMARELO (REFERÊNCIA: 78C40Y0)**

a) Requisitos obrigatórios: ser original de fábrica da marca Lexmark ou compatível e de primeiro uso. Funcionar perfeitamente com a Impressora Laser Multifuncional Lexmark, modelo CX421ADN. Apresentar durabilidade de 1.400 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

IV - **ITEM 04: CARTUCHO/TONER LEXMARK CIANO (REFERÊNCIA: 78C40C0)**

a) Requisitos obrigatórios: ser original de fábrica da marca Lexmark ou compatível e de primeiro uso. Funcionar perfeitamente com a Impressora Laser Multifuncional Lexmark, modelo CX421ADN. Apresentar durabilidade de 1.400 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

V - **ITEM 05: CARTUCHO/TONER HP 62XL TRICOLOR (REFERÊNCIA: C2P07AL)**

a) Requisitos obrigatórios: Ser original de fábrica da marca HP. Funcionar perfeitamente com a impressora portátil da marca HP, modelo OfficeJet 200(CZ993A). Apresentar durabilidade de 415 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

VI - **ITEM 06: CARTUCHO/TONER HP 62XL PRETO (REFERÊNCIA: C2P05AL)**

a) Requisitos obrigatórios: Ser original de fábrica da marca HP. Funcionar perfeitamente com a impressora portátil da marca HP, modelo OfficeJet 200(CZ993A). Possuir durabilidade de 600 páginas. Apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

VII - **ITEM 07: FITA DE IMPRESSÃO COLORIDA - RIBBON ZEBRA 800300-350 COLOR TAPE**

a) Ribbon Colorido Zebra para 200 impressões RIBBON ZEBRA 800300-350 (ou 800300-250) COLOR TAPE original Load\_N-Go para impressoras de cartões ZC100 e ZC300 YMCKO (amarelo, magenta, ciano, preto, verniz). Rendimento aproximado para imprimir 200 imagens. A fita ZEBRA 800300-350 YMCKO é usada para imprimir uma combinação de imagens em texto COLORIDO ou códigos de barras. Nota Oficial da Zebra: Para melhorar a continuidade do suprimento, a Zebra está descontinuando a venda do YMCKO 800300-350BR. A fita de substituição é a fita YMCKO 800300-250BR. O item deve acompanhar o rolete de limpeza.

3.1.2. Existem no mercado cartuchos/toners e fitas originais das marcas Lexmark, HP e Zebra, respectivamente, similares e os consumíveis remanufaturados, no entanto, a qualidade de tinta dos remanufaturados, é muito inferior ao modelo original tanto em tonalidade quanto em secagem e durabilidade, costumam apresentar vazamento de tinta após a impressão, deixando resíduos na cabeça de impressão ou em partes elétricas importantes dos equipamentos causando danos a ponto de não ser mais possível utilizá-lo, sendo necessário o reparo ou mesmo a substituição dos equipamentos.

3.1.3. Diante do exposto, este Conselho só se utiliza de toners e fitas originais das marcas Lexmark ou produtos similares, e de primeiro primeiro uso. Já os cartuchos HP e as fitas ribbon Zebra, somente serão aceitos os originais de fábrica.

3.1.4. São considerados similares (compatíveis) os produtos que tem a mesma natureza e medidas, mesmo efeito, idêntico rendimento e utilizam matéria prima nova, desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não serem produzidos pelo fabricante da impressora.

3.1.5. Os produtos similares deverão apresentar rendimento idêntico ao produto original. Os materiais deverão ser novos e acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, constando a descrição do produto tais como, marca, modelo, dados do fabricante, data de fabricação, validade do produto e número do lote.

3.1.6. **Sendo inadmissível (para todos os itens) o fornecimento de suprimentos remanufaturados, reciclados, recondicionados, recarregados ou pirateados.**

3.1.7. **Caso seja ofertada a marca original dos respectivos fabricantes, a contratada estará isenta da apresentação de laudos, vez que é ela a referência de rendimento utilizado pelos laboratórios para elaboração dos laudos.**

3.2. **Exigência de Amostra:**

3.2.1. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, a Administração exigirá que a empresa detentora da melhor preço apresente amostra

3.2.2. As amostras deverão ser identificadas e entregues na Coordenação de Logística - Col, localizada no Quadra 515 Conjunto D Lote 04, Asa Norte, Brasília - DF, CEP: 70770-504, Edifício Carlos Taurisano.

3.2.3. O prazo para entrega das amostras será de até 03 (três) dias úteis contados da solicitação da Administração.

3.2.4. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado ou a entrega ser dispensada, a pedido do licitante, desde que por meio de solicitação formal devidamente justificada e aceita pelo Cade.

3.2.5. A amostra deverá ser apresentada na embalagem original do fabricante, onde possam ser verificadas informações quanto à descrição completa do produto, tais como, marca e modelo/referência do produto ofertado, obedecidas as especificações contidas neste documento.

3.2.6. Caberá ao licitante qualquer ônus referente aos custos do material e de envio, e retirada, se for o caso.

3.2.7. Os testes aos quais serão submetidas às amostras dar-se-ão da seguinte forma:

3.2.7.1. **1ª FASE:**

I - Análise criteriosa das embalagens. Ocorrendo a desclassificação, não será submetido à fase subsequente;

II - Laudo fotográfico a partir do recebimento e do procedimento de abertura da amostra;

III - Não serão aceitos itens que apresentarem vestígios de vazamento nesta fase;

IV - As amostras deverão vir identificadas, embaladas e lacradas de forma a proteger o material da ação da luz, poeira, umidade, marca do fabricante, validade e constar referência do material entregue.

3.2.7.2. **2ª FASE:**

I - Análise visual dos itens. Ocorrendo a desclassificação, não será submetido à fase subsequente;

II - Laudo fotográfico da abertura do invólucro da amostra;

III - Não serão aceitos itens que apresentarem vestígios de vazamento nesta fase;

IV - Não serão aceitos itens remanufaturados, recondicionados, reciclados, reaproveitados, falsificados ou pirateados, sendo considerado como tal o que dispõe a Decisão nº 1622/2002 - Plenário do Tribunal de Contas da União.

### 3.2.7.3. 3ª FASE:

- I - Teste de qualidade de impressão;
- II - Não serão aceitos itens que apresentarem vestígios de vazamento ou entupimento nesta fase;
- III - Não serão aceitas amostras que apresentarem falhas no teste de impressão consistindo em:

- Para os cartuchos/toners (itens 1 a 6):

- a) Impressão de uma folha com preenchimento total da área de impressão com a(s) cor(es) do produto ofertado;
- b) Impressão de uma folha com preenchimento do alfabeto em português brasileiro com a(s) cor(es) do produto ofertado;
- c) Impressão de imagem contendo paleta de cores; e
- d) Impressão de imagem para aferir espessuras de linhas.

- Para a fita ribbon (item 7):

- e) Impressão de crachás para aferição da qualidade das cores nas imagens, palavras e espessuras das linhas.

3.2.8. Os testes de conformidade das amostras encaminhadas poderão ser acompanhados pelos interessados. A data e o horário dos testes serão informados aos representantes das empresas, pela Coordenação de Logística.

3.2.9. As amostras serão analisadas pela Cade, conforme especificações contidas neste documento, o qual emitirá parecer, em que constará “aprovado sem ressalvas”, “aprovado com ressalvas” ou “reprovado”.

3.2.9.1. A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a itens de mera aparência (pormenores de acabamento, coloração e outros itens que não impliquem incerteza quanto à qualidade e à funcionalidade do objeto).

3.2.9.2. Nesse caso, será disponibilizado novo prazo de até 03 (três) dias úteis para correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de novas amostras.

3.2.9.3. Após as correções ou apresentação das novas amostras, o Cade emitirá novo parecer, em que constará “aprovado” ou “reprovado”.

3.2.10. Os produtos apresentados como amostras serão devolvidos à empresa no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica.

3.2.11. A amostra apresentada pela empresa e aprovada pela área técnica não será, em hipótese alguma, considerada como início de entrega do produto ofertado.

3.2.12. A retirada das amostras entregues ao Cade é de responsabilidade da empresa, devendo ser feita da seguinte forma:

- a) **amostras de propriedade da empresa vencedora:** poderão, a critério do Cade, ficar retidas até a entrega total do objeto contratado, quando poderão ser retiradas;
- b) **demais amostras aprovadas:** ficarão à disposição do Cade até o primeiro dia útil posterior à homologação do resultado desta contratação, quando poderão ser retiradas;
- c) **amostras reprovadas:** poderão ser retiradas a partir da comunicação da reprovação.

3.2.13. A não retirada das amostras, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do direito de retirada, será considerado abandono da propriedade, conforme dispõe o art. 1.275, III, do Código Civil Brasileiro, cabendo ao Cade decidir sobre a sua destinação, não cabendo às empresas requerê-las após esse prazo.

3.2.14. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, punível nos termos da legislação em vigor.

3.2.15. O ônus dos custos com envio e retirada das amostras será de total responsabilidade da licitante.

3.2.16. Caso solicitado, a não apresentação ou reprovação das amostras desclassificará o licitante, cabendo ao Cade a convocação da licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

3.2.17. A aceitação da proposta comercial e a análise da condição habilitatória ficarão condicionadas à aprovação das características qualitativa e de compatibilidade da amostra fornecida.

### 3.3. **Da garantia:**

3.3.1. O objeto do presente documento deverá ter garantia mínima de 01 (um) ano, contada do recebimento do material, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

3.3.2. Caso seja detectado problemas de vazamento de pó ou similar, não decorrente de mau uso do item, será solicitado ao fornecedor a imediata substituição do insumo. Caso esta eventual falha seja identificada em **pelo menos 03(três) outros itens do mesmo lote**, será **permitido à Administração solicitar a substituição dos demais itens do respectivo lote** que estejam em estoque, podendo inclusive recusar a substituição por itens que tenham sido fabricados no mesmo lote defeituoso.

3.3.3. Para efeitos da garantia, entender-se-á como falha o resultado ou manifestação de um ou mais defeitos do item, excluindo-se os que decorram de mau uso por parte da Contratante. *Exemplos de falha: vazamento de toner, impressão borrada, defeito na impressora.*

3.3.4. A garantia dos itens abrangerá ainda eventual reparo de defeitos decorrentes do uso de toners e cartuchos que apresentarem falha, quando estes provocarem defeitos nos equipamentos, o que se comprovará mediante laudo técnico. Nestas hipóteses, o respectivo serviço de manutenção será faturado e encaminhado para empresa fornecedora para imediato pagamento (não ressarcimento), salvo nos casos em que a empresa prestar diretamente a manutenção, tudo sem prejuízo das garantias contratuais vigentes.

### 3.4. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

3.4.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nas licitações promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012, Lei nº 12.305 de 2010.

3.4.2. Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)”

3.4.3. Lei nº 8.666/93:

"Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)."

3.4.4. Lei nº 12.187/2009:

"Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima: XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos."

3.4.5. Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

"Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) – Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) – Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) – Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente."

3.4.6. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

"Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos; e
- VII Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais

3.4.7. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010:

"Art. 4º A Política Nacional de Resíduos Sólidos reúne o conjunto de princípios, objetivos, instrumentos, diretrizes, metas e ações adotados pelo Governo Federal, isoladamente ou em regime de cooperação com Estados, Distrito Federal, Municípios ou particulares, com vistas à gestão integrada e ao gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos.

3.5. Quanto à logística reversa deverá ser exigido:

3.5.1. Considerando a natureza reciclável do objeto e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a empresa contratada deverá realizar o procedimento de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

3.5.2. De acordo com a Lei nº 12.305/2010, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes que fornecem produtos que geram resíduos sólidos, têm a obrigação legal de, após a sua utilização, estabelecer e gerenciar a política de logística reversa destes materiais, além de divulgar a forma e os procedimentos adequados para que os mesmos tenham destinação ambientalmente adequada.

3.5.3. A empresa arrematante deverá realizar a logística reversa dos itens objeto deste documento, por meio do recolhimento dos resíduos remanescentes de sua utilização, no mesmo local de entrega do material.

3.5.4. Deverá ainda encaminhar o material recolhido, em consonância com as práticas e políticas de sustentabilidade previstas em lei, sem qualquer ônus para o Cade, conforme segue:

- a) Os produtos usados, destinados ao descarte deverão ser coletados no Cade, no prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação. A formalização da coleta se dará preferencialmente via e-mail, ou serviço web disponibilizado pela empresa fornecedora.
- b) Todo o investimento com transporte, coleta e infraestrutura de atuação logística, para a plena execução da política reversa, é de responsabilidade do fornecedor.
- c) Os produtos usados referem-se ao passivo do Cade no momento do recolhimento, não sendo obrigatoriamente de lotes entregues pela empresa fornecedora.
- d) Os produtos a serem recolhidos serão somente de modelo similar aos fornecidos pela empresa.

3.5.5. No decorrer da contratação, será exigido do fornecedor apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente. A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do fornecedor, por elas respondendo civil e criminalmente, conforme legislação vigente.

3.6. Quanto às embalagens deverá ser exigido:

3.6.1. Compete à Contratada entregar o material devidamente acondicionado em embalagens adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, atendendo critérios de sustentabilidade ambiental, conforme Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.6.2. As embalagens dos produtos devem ser fabricadas com materiais que propiciem a sua reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização dos produtos, projetadas de maneira que a sua reutilização seja tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contém, ou recicladas, se a reutilização não for possível.

3.6.3. Devem-se cumprir os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, que dá prioridade nas aquisições e contratações governamentais para produtos reciclados e recicláveis; e, prioridade nos bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

#### 4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de bem comum, a ser contratado mediante Cotação Eletrônica com base no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério da Economia.

#### 5. **ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os materiais, deverão ser entregues em até 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento da Nota de Empenho;

5.2. O material deverá ser entregue no Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, situado no endereço, Quadra 515 Conjunto D Lote 04, Asa Norte, Brasília - DF, CEP: 70770-504.

5.3. A entrega deverá ser realizada de segunda à sexta-feira, dentro do horário das 8h às 16h, e deverá ser agendada, **SOB PENA DE NÃO RECEBIMENTO**, com, no mínimo, 48 horas de antecedência, pelo telefone (61)3032-9739 ou pelo e-mail [logistica@cade.gov.br](mailto:logistica@cade.gov.br), aos cuidados da servidora Liliane Pereira Castro.

5.4. Os materiais deverão ser entregues embalados, individualmente, no mínimo em plástico bolha e caixa de papelão resistente, de forma a evitar o contato com o ambiente e conseqüentemente o empoeiramento.

a) A descarga do material é de responsabilidade do fornecedor;

b) O Conselho **NÃO** dispõe de empilhadeira para descarga do material;

5.5. Para fins de verificação da conformidade dos bens entregues com o objeto deste documento, o Cade efetuará o recebimento na forma que segue:

a) Provisoriamente: no ato da entrega pelo fornecedor, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto deste instrumento com as especificações técnicas previstas neste documento, na proposta da empresa vencedora e demais condições estabelecidas. Poderão ser realizados testes de impressão com os cartuchos entregues, correndo por conta do fornecedor o recolhimento do material caso o lote seja rejeitado em parte ou na sua totalidade.

b) Definitivamente: no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, mediante atesto na(s) Nota(s) Fiscal(ais), após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, na hipótese de não haver qualquer irregularidade, o que não exime o fornecedor de reparar eventuais defeitos constatados posteriormente.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

#### 6. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento;

6.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico 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 neste PB;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, 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 Projeto Básico 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 neste documento, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

7.1.2. 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);

7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste PB, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. 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;

7.1.5. indicar preposto para representá-la durante a execução do objeto;

#### 8. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### 9. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 10. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (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.

11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.12.1. A Contratada 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.

11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$

$$VP = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$

$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$

$I = (TX)$	$I =$	$( 6 / 100 )$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-------	---------------	--

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

12.2.3. multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

- 12.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 12.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 deste Projeto Básico.
- 12.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente
- 12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.
- 12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 13.1. O valor máximo aceitável para a contratação são os que seguem:

OBJETO					VALOR DE REFERÊNCIA	
Item	Descrição do veículo	Catmat	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	CARTUCHO/TONER LEXMARK PRETO (REFERÊNCIA: 78C40K0)	473502	Unidade	3	R\$ 490,00	R\$ 1.470,00
2	CARTUCHO/TONER LEXMARK MAGENTA (REFERÊNCIA: 78C40M0)	473497	Unidade	3	R\$ 679,99	R\$ 2.039,97
3	CARTUCHO/TONER LEXMARK AMARELO (REFERÊNCIA: 78C40Y0)	473501	Unidade	3	R\$ 449,96	R\$ 1.349,88
4	CARTUCHO/TONER LEXMARK CIANO (REFERÊNCIA: 78C40C0)	473500	Unidade	3	R\$ 738,14	R\$ 2.214,41
5	CARTUCHO/TONER HP 62XL TRICOLOR (REFERÊNCIA: C2P07AL)	442450	Unidade	24	R\$ 280,40	R\$ 6.729,60
6	CARTUCHO/TONER HP 62XL PRETO (REFERÊNCIA: C2P05AL)	442450	Unidade	7	R\$ 249,90	R\$ 1.749,30
7	FITA PARA IMPRESSORA - RIBBON COLOR ZEBRA ZC100/300 - 800300-350BR (YMCKO 800300-250BR)	150541	Unidade	5	R\$ 404,10	R\$ 2.020,52
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 17.573,68</b>

- 13.2. Para essa aquisição, estima-se um dispêndio total no importe de **R\$ 17.573,68 (dezesete mil, quinhentos e setenta e três reais e sessenta e oito centavos)**.

### 14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 14.1. A despesa será realizada com o orçamento previsto para o exercício de 2021.

### 15. DO EMPENHO

- 15.1. A nota de empenho de despesa terá força de contrato.
- 15.2. A nota de empenho só será emitida após a comprovação de regularidade no SICAF e das obrigações trabalhistas e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

### 16. DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei n. 13.979/2020, na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;
- 17.2. As partes ficam vinculadas aos termos deste Projeto Básico, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;
- 17.3. A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



Documento assinado eletronicamente por **Júlia Cristina dos Santos Costa Macena, Integrante Administrativa**, em 13/08/2021, às 20:43, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Pereira Castro, Integrante Técnico**, em 13/08/2021, às 21:06, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cade.gov.br/autentica](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **0945985** e o código CRC **AD2E394E**.

---

1.