



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MESP - POLÍCIA FEDERAL**  
**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 08430.016590/2018-71

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Aquisição de material de consumo (material de expediente), para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal e de suas descentralizadas no estado do Rio Grande do Sul, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo.

Item	Especificação
01	Capa de inquérito, em papel tipo cartolina na cor azul, com gramatura mínima de 290g/m <sup>2</sup> , com tamanho final refilado de 495 mm X 330 mm, com impressão na cor preta, 1/1, com vinco no meio para facilitar dobradura, não sendo necessária laminação, e layout conforme modelo constante do Apêndice (vide modelo)

**1.2. Quantidades e valores máximos admitidos totais:**

Item	Material	CATMAT	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Aceitável (R\$)	
					unitário	Total
01	Capa de Inquérito	BR0150592	unidade	5.000	1,00	R\$ 5.000,00
VOLOR TOTAL					<b>5.000,00</b>	

**1.3.** Em caso de divergência entre as especificações dos itens no CATMAT/SIASG e as especificações dos itens no Termo de Referência, prevalecem as especificações do Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** O material especificado visa prover a SR/PF/RS e Delegacias do interior do Rio Grande do Sul com os materiais de expediente indispensáveis para o funcionamento das áreas fim da PF no estado, uma determinada a descentralização das impressões de capas de inquérito.

**2.1.1.** O quantitativo foi estimado para um ano de consumo e foi obtido através da demanda de exercícios anteriores.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

**3.1.** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

**4. CRITÉRIOS MÍNIMOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**4.1.** Os bens objeto da futura aquisição deverão observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, sob pena de não aceitação dos mesmos:

**4.1.1.** Quando aplicável, sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

**4.1.2.** Quando aplicável, sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

**4.1.3.** Devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

**4.1.4.** Não conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), befenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

**4.1.5.** Materiais e, ou, partes plásticas devem ser, preferencialmente, produzidas a partir de reciclados.

**4.1.6.** Materiais produzidos com base em madeira, celulose, etc, devem ser, preferencialmente, produzidas a partir de florestas 100% plantadas e renováveis, ou a partir de reciclados.

**4.1.7.** O papel deve ser preferencialmente produzido com observância dos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que comprove o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT).

**4.1.7.1.** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, que atender a preferência do item anterior, deverá apresentar comprovação do atendimento, pelo fabricante, aos requisitos para obtenção de certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal (FSC ou CERFLOR ou Rótulo Ecológico da ABNT).

## **5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

**5.1.** O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do Órgão, com prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento do pedido via carta, telefone, fax ou e-mail, desde que prévia ou concomitantemente a empresa já tenha também recebido a respectiva e pertinente Nota de Empenho.

**5.2.** Cada pedido terá como quantidade mínima o indicado na planilha do item 1.2.

**5.3.** A quantidade poderá ser acrescida em 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

**5.4.** O material referente ao Órgão gerenciador deverá ser entregue na avenida Ipiranga, nº1365, 4º andar, sala 406 (NAD/SELOG/SR/PF/RS – Núcleo Administrativo), bairro Azenha, Porto Alegre/RS, CEP 90.160-093.

**5.5.** Exceção à regra da cláusula anterior somente para compras de Órgãos participantes e não participantes (incisos IV e V do art. 2º do Decreto 7.892/2013).

## **6. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**6.1.** O custo estimado total da presente licitação é de R\$ **5.000,00** (cinco mil), com aumento em 25% na previsão inicial.

**6.2.** O custo estimado de cada item é o mesmo apurado como preço unitário máximo constante na tabela do item 1.2 deste Termo de Referência.

**6.3.** O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

## **7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** O objeto será recebido provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência no prazo de 15 dias.

**7.2.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às custas da CONTRATADA, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

**7.3.** O objeto será recebido definitivamente, no prazo de 15 (quinze) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado.

**7.4.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo de 15 dias úteis, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**7.5.** O recebimento de mercadorias ocorrerá em dias úteis que sejam de expediente normal de trabalho da Superintendência, no horário das 09h às 11h e das 14h às 17h.

**7.6.** Para entregas fora do horário definido pela cláusula acima, o interessado deve requerer antecipadamente ao Núcleo Administrativo, que decidirá sobre a possibilidade de atendimento em cada caso.

**7.7.** As solicitações de agendamento devem ser feitas por escrito ao endereço do Núcleo Administrativo constante no item 5.3, ou através de fax ao telefone (51) 3235-9057, ou ainda através de mensagem ao endereço eletrônico nad.srrs@dpf.gov.br, cabendo ao chefe do NAD/SELOG/SR/PF/RS decidir a respeito.

**7.8.** As mercadorias serão deixadas pelo transportador ou fornecedor em local adequado, o qual será definido pelo representante da Administração no momento em que estiver sendo efetuado o recebimento.

**7.9.** Os bens serão devolvidos ao fornecedor, com o recolhimento dos mesmos às custas da CONTRATADA, caso a nota de empenho que amparou tal compra tenha sido cancelada antes da entrega efetuada fora dos prazos definidos neste termo de referência.

**7.10.** Devido à natureza peculiar das atividades técnico-administrativas e policiais deste Órgão, necessário se faz o acompanhamento por parte da Administração, de forma segura, acerca do cumprimento de prazos pelos fornecedores. Para tanto, imprescindível que os fornecedores:

- a.** mantenham seus endereços, telefones e e-mails sempre atualizados no SICAF e junto ao Órgão;
- b.** possuam estrutura de forma a manter funcionários responsáveis pelo recebimento de correspondências (especialmente as do tipo AR), atendimento de telefones, fax, verificação de e-mails, etc.

**7.11.** No telefone principal cadastrado pela licitante no SICAF e em sua proposta de preços, deve ser possível à Administração da SR/PF/RS confirmar o recebimento de correspondências ou e-mails, bem como informar-se sobre o atendimento de solicitações atinentes ao certame e/ou pedidos de material, de forma a obter informações consistentes sobre o andamento de tais pedidos.

**7.12.** Eventuais atrasos na entrega de mercadoria só serão aceitos por motivos devidamente justificados, desde que ocorra fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior, cabendo à Administração da SR/PF/RS decidir a respeito.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** 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:

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

**8.1.2.** 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).

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

**8.1.4.** 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.

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

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

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

**9.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**9.1.2.** 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.

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

**9.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.

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

**9.2.** 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.

**9.3.** A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**11.1.** 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.

## **12. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**12.1.** 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.

**12.1.1.** A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

**12.2.** 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 coresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.3.** 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.

## **13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**13.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**13.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.

**13.1.3.** Fraudar na execução do contrato.

**13.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo.

**13.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**13.1.6.** Não mantiver a proposta.

**13.2.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**13.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

**13.2.2.** Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**13.2.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**13.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**13.2.5.** 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.

**13.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**13.2.7.** 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.

**13.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

**13.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**13.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**13.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.4.** 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.

**13.5.** 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.

**13.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

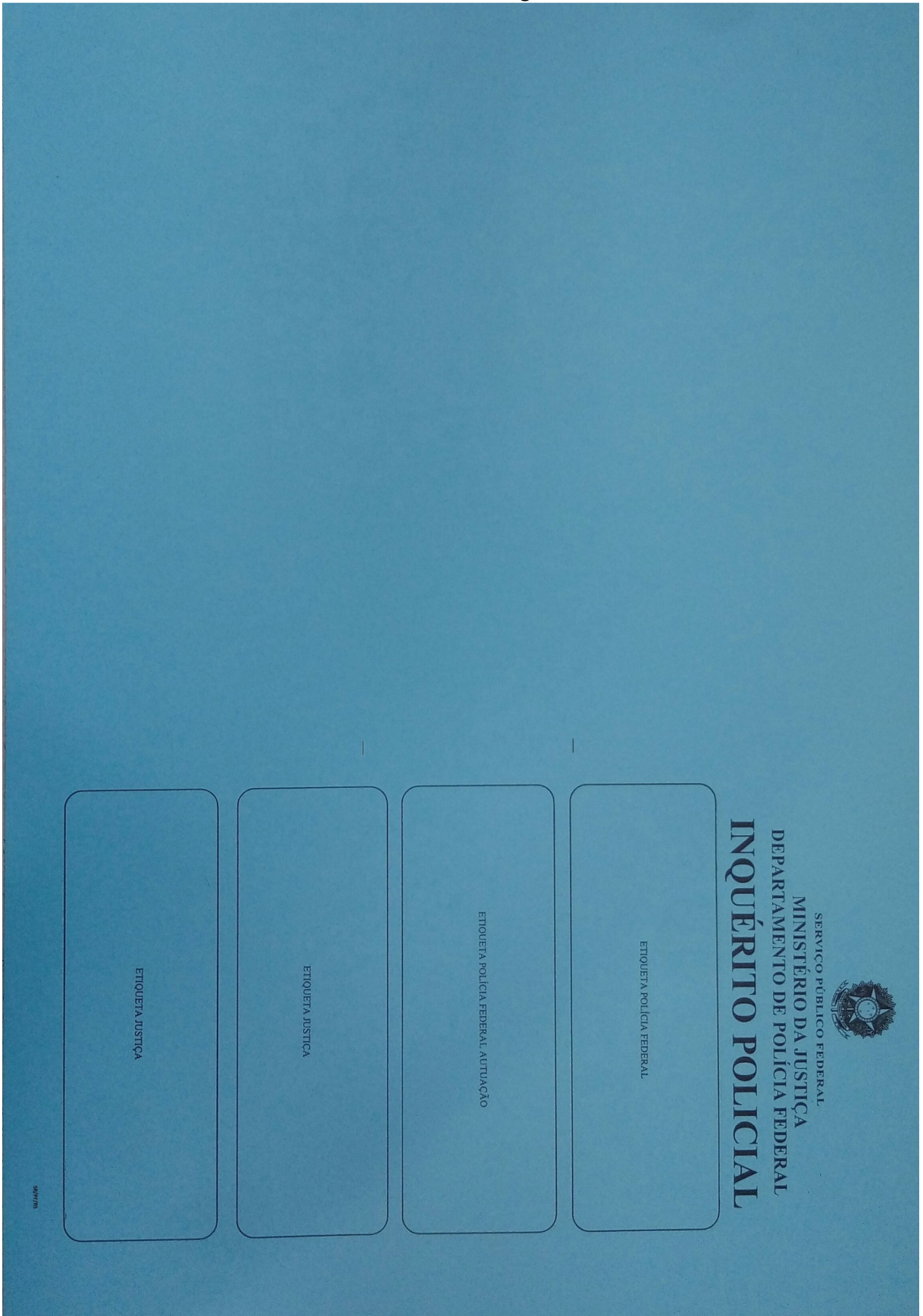
**ADELSON CABRAL DE SENA**

Escrivão de Polícia Federal

Mat. 8683

## APÊNDICE

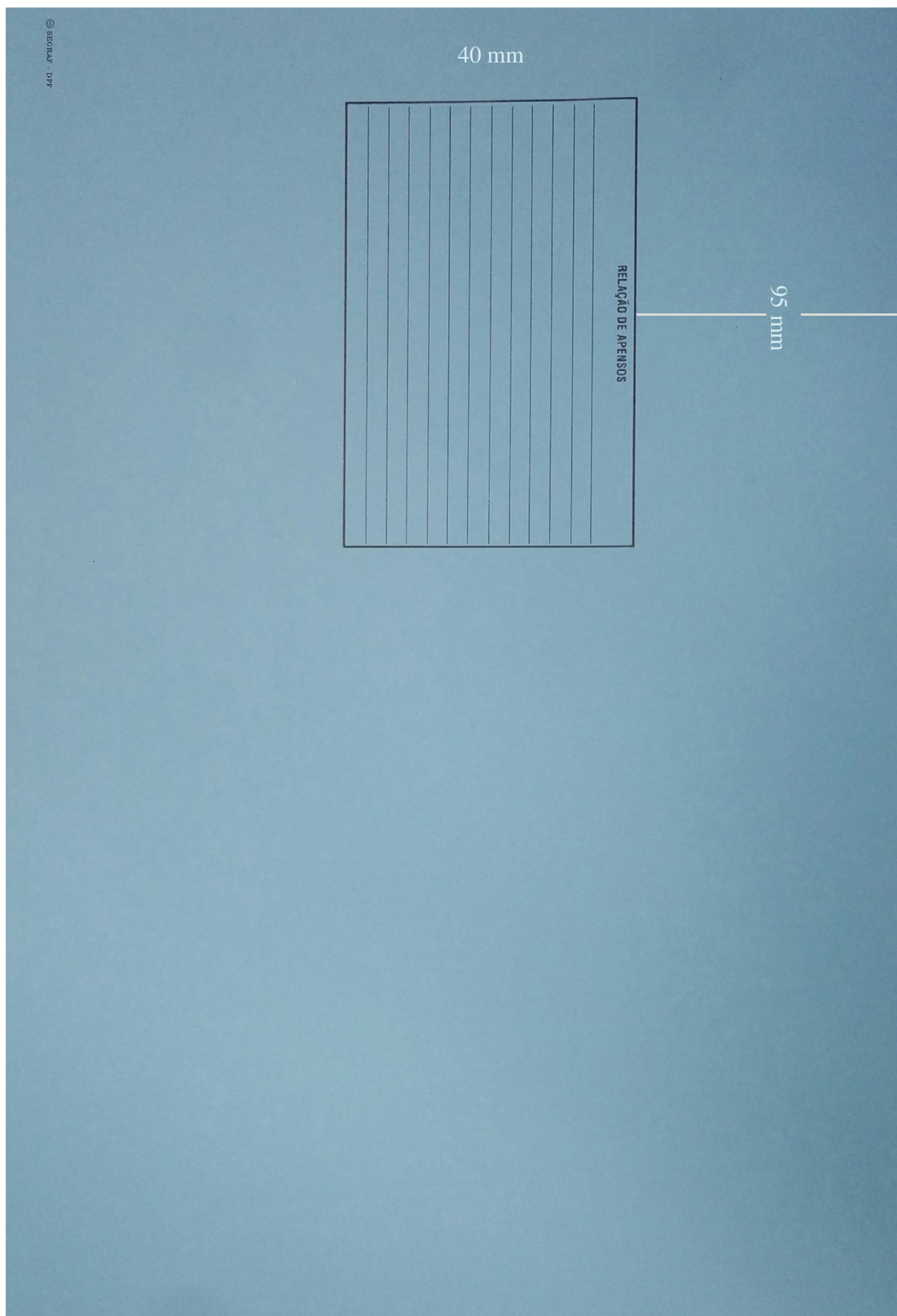
CAPA FRENTE – Fig. 01





### CAPA VERSO – Fig. 02

No verso da capa deverá ser impresso tabela abaixo, conforme modelo, de forma que, ao se dobrar a capa ao meio, o quadro RELAÇÃO DE APENSOS deverá ficar no verso da lateral direita da Fig. 01, detalhada na Fig. 03. O retângulo deverá ficar a 95 mm de distância da borda superior da capa e 40 mm da borda esquerda da capa.





### PARTE SUPERIOR DA CAPA – Fig. 03

- Brasão das armas: deverá ser posicionada a 13 mm da margem superior
- As expressões: SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL e INQUÉRITO POLICIAL, deverão estar centralizados, abaixo do Brasão das Armas.
- O espaço para as 04 (quatro) etiquetas, representado por um retângulo arredondado, deve ficar a 42 mm da lateral esquerda da capa.
- Os 04 (quatro) retângulos terão as seguintes dimensões: 160 mm de largura por 53 mm de altura. No interior do espaço será grafado: ETIQUETA POLÍCIA FEDERAL, ETIQUETA POLÍCIA FEDERAL AUTUAÇÃO, ETIQUETA JUSTIÇA e ETIQUETA JUSTIÇA.
- Indicação para perfuração: deverão ser impressos dois traço de 5 mm, com distância de 81 mm entre si, e a 15 mm de distância da lateral da etiqueta. O traço superior deverá estar a 125 mm da borda superior da capa.

