



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DILEO/COLIC/SECAR

PROJETO BÁSICO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA

1. OBJETO

Aquisição de plaquetas patrimoniais, conforme especificações técnicas, contidas no Item 3 e Anexo I deste documento, para atendimento das necessidades do serviço sob responsabilidade da Seção de Administração do Patrimônio (SEPAT), na identificação dos bens pertencentes ao Superior Tribunal Militar - STM.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Aquisição de plaquetas que atendam as necessidades deste Tribunal e que também atendam a diversidade de bens adquiridos para o desempenho das atividades, optou-se pelos materiais acima descritos. O controle de bens patrimoniais móveis é uma necessidade constante em todas as grandes organizações, seja para fins de controle contábil, considerando que cada bem existente em uma organização corresponde a um valor alocado à estrutura da corporação, seja para conhecimento e/ou gestão dos meios que podem ser utilizados na execução dos diversos serviços necessários para o bom andamento das atividades.

2.2. A administração dos bens móveis permanentes requer constante análise e verificação por parte dos servidores do Órgão. Este controle se torna mais eficiente à medida em que os bens se encontram catalogados e marcados com sinais indicadores de sua natureza e localização espacial. Não obstante tudo isso, o Sistema de Controle Patrimonial do Superior Tribunal Militar foi atualizado no ano de 2019, as informações do sistema antigo foram migradas e compatibilizadas para o novo Sistema, chamado GEAFIN. Esta operação acabou resultando em uma nova numeração para os itens móveis, composto desde então por 10 (dez) algarismos.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT	FOTO ILUSTRATIVA

1	<p>Plaquetas para identificação patrimonial em poliéster metalizado laminado OU em alumínio foto-anodizado flexível com 0,08mm de espessura, com numeração a partir de 1010053201 e código de barras no padrão de leitura modelo 39, ambos na cor preta, dizeres vazados na parte superior: “Superior Tribunal Militar”, cor de fundo azul, com dimensões 40x20mm, com cantos arredondados, 10 dígitos para leitura visual, código de barras correspondente ao número, sem furos e com adesivo em cartela, para facilitar a retirada das etiquetas.</p> <p>Marca de referência ou similar: referência do adesivo: 468P – 3M, ou similar.</p> <p>Observação: com numeração de 1010053201 a 1010058200.</p>	un.	5.000	
---	--	-----	-------	--

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1. A empresa deverá entregar uma amostra do produto/material para aprovação da seção demandante.

4.1.1. Será solicitada amostra à empresa vencedora, que deverá entregá-la no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a solicitação do STM, no edifício sede desta Corte.

4.1.2. Caso a empresa não forneça amostra do produto dentro do prazo estabelecido no item anterior, será desclassificada do processo de Cotação Eletrônica.

4.1.3. O item fornecido como amostra será avaliado pela **Seção de Administração de Patrimônio - SEPAT**. Caso a amostra não atenda aos requisitos estabelecidos neste Projeto Básico, a SEPAT emitirá Informação denunciando os itens em não conformidade.

4.1.4. A Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR) será comunicada da aprovação da amostra para continuidade do processo de aquisição.

4.1.5. Caso o material entregue seja diferente da amostra apresentada, a empresa contratada deverá providenciar a troca no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a partir da notificação formal do Fiscal Técnico do Contrato.

4.2. O fornecedor deve entregar o material, depois de aprovado, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da Nota de Empenho.

- 4.3. Eventual pedido de prorrogação do referido prazo, referente ao item 4.2, somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito, em razão da ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique.
- 4.4. Substituir, no prazo de até 15 dias corridos, o produto entregue com defeito ou fora das especificações.
- 4.5. O local de entrega dos produtos será no Edifício Sede do STM, no Setor de Autarquias Sul - Asa Sul – Brasília/DF. CEP: 70.098-900, Seção de Material/Almoxarifado, localizado no subsolo.
- 4.6. A entrega deverá ser realizada em dias úteis, no horário entre 13h e 18h.
- 4.7. Todo material deverá ser acondicionado adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

5. CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

- 5.1. Conformidade do layout e do tamanho das plaquetas, de acordo com o especificado no Anexo I deste Projeto Básico.
- 5.2. Compatibilidade do material usado na confecção da plaqueta com o especificado no Anexo I deste Projeto Básico.
- 5.3. Capacidade de aderência (fixação) das plaquetas à superfície dos bens.
- 5.4. Resistência do composto adesivo da plaqueta à fixação.
- 5.5. Resistência da plaqueta à abrasão.

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 6.1. Prazo de entrega: até **30 (trinta) dias corridos** contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.
- 6.2. Local de entrega: Setor de Autarquias Sul – Quadra 1 – Bloco B. Edifício Sede do STM – s/n. Subsolo – Almoxarifado – SEMAT. Brasília – DF. CEP: 70.098 – 900. A entrega será feita em dias úteis de expediente normal, no horário entre 13h e 18h de segunda a sexta-feira.

7. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL

- 7.1. Setor: José Carlos Monteiro dos Santos.
- 7.2. SEMAT Telefone: (61) 3313 9188, 3313 9505 ou 3313 9635.
- 7.3. E-mail: semat@stm.jus.br

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento será efetuado mediante a apresentação de nota fiscal de material, acompanhada das informações quanto aos seus dados bancários e de cópia da nota de empenho, para atestação e posterior liquidação e pagamento da despesa pelo Contratante, em Brasília-DF, mediante ordem bancária

creditada em conta corrente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento definitivo do produto e da apresentação do documento fiscal correspondente, nos termos do § 3º do art. 5º da Lei n. 8.666/93.

8.1.1 O pagamento será efetuado pela Administração em parcela única, quando do recebimento definitivo do produto.

8.2 Informações sobre notas fiscais ou recibos encaminhados à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO)/CEOFI/SEFIN para pagamento somente serão prestadas por intermédio do correio eletrônico sefin@stm.jus.br ou pelo telefone (61) 3313-9495:

8.2.1 na consulta, deverão ser informados o nome do interessado, com CNPJ ou CPF, o número da nota fiscal ou recibo e o número do protocolo no STM, com a respectiva data.

8.3 No caso de a Contratada ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), ela deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

8.4 No ato da efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a legislação tributária vigente.

8.5 Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

8.6 O Superior Tribunal Militar reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste Projeto Básico não estiver de acordo com o proposto e contratado.

8.7 É vedado à Empresa vencedora, sob pena de rescisão contratual, negociar ou caucionar a nota de empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto deste Projeto Básico.

8.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

9. RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E ATESTAÇÃO

9.1 O material será **recebido provisoriamente**, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta, por servidor lotado na Seção de Administração do Material (SEMAT), da Diretoria de Administração (DIRAD), telefone 61 3313-9188, localizada no subsolo do edifício-sede, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 13 às 18 horas.

9.2 O material será recebido, **definitivamente**, após a verificação da sua qualidade e quantidade, por comissão ou servidor lotado na unidade requisitante, sendo a Seção de Administração de Patrimônio - SEPAT.

9.3 Os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas neste Projeto Básico e seus anexos serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, estando a Contratada obrigada a substituí-los, a suas expensas, no prazo de até **15 (quinze) dias corridos** contados da data do recebimento da notificação, sob pena de responder pelas penalidades constantes deste Projeto Básico, em razão de atraso no prazo de execução.

9.4 Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

9.5 Quando a recusa for parcial, a Administração poderá solicitar a substituição da nota fiscal por outra contendo apenas os itens aprovados, que deverá ocorrer em até três dias úteis.

9.6 Para o **recebimento definitivo**, poderão ser efetuados testes por amostragem para avaliação dos produtos.

9.6.1 Um representante da Contratada poderá acompanhar a avaliação dos materiais, desde que assim se manifeste até o momento da entrega, sendo a conferência efetuada na presença de testemunhas, em caso do seu não comparecimento.

9.7 **Se houver fornecimento de bens comprovadamente falsificados e/ou de origem ilícita, o fato será oficiado ao Ministério Público Federal, para promoção de ação penal pública, nos termos do artigo 100, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.**

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Receber e conferir o material.

10.2 Recusar o material que não estiver de acordo com as especificações.

10.3 Efetuar o pagamento na forma pactuada.

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Entregar o material no **prazo máximo de 30 dias corridos**, a contar do recebimento da nota de empenho e/ou nota de serviço:

11.1.1 eventual pedido de prorrogação do referido prazo somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito, em razão da ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique.

11.2 Substituir, no prazo de **até 15 dias corridos**, o material entregue com defeito ou fora das especificações, salvo prazo contrário a ser estipulado pela administração.

11.3 Dar **garantia de, no mínimo, 12 meses**, para os materiais a contar da atestação da respectiva nota fiscal pelo Contratante:

11.3.1 se a garantia ofertada pelo fabricante for maior do que a ofertada pela empresa, sobre ela prevalecerá.

- 11.4 Executar os serviços por profissionais especializados e de acordo com as normas da ABNT, das concessionárias locais e demais normas pertinentes ao assunto.
- 11.5 Ofertar produtos que atendam às Normas da ABNT e/ ou apresentem selo de aprovação de Órgão Regulamentador.
- 11.6 Prever e tomar todas as precauções e medidas para que se evite o dano a qualquer parte e/ ou material do Contratante no transporte e/ ou instalação do mobiliário.
- 11.7 Fornecer todos os materiais, ferramentas e mão-de-obra necessários à execução dos serviços.
- 11.8 Indicar, nos casos em que couber, à fiscalização empresa sediada no Distrito Federal para instalação e prestação da garantia, em sendo sediada em outra unidade da Federação.
- 11.9 Atender prontamente às solicitações do Contratante durante o prazo de entrega e de garantia.
- 11.10 Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 11.11 Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Contratante e ao SICAF, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou se tornem desatualizados.
- 11.12 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, podendo o Contratante, a qualquer tempo, exigir as respectivas comprovações.
- 11.13 Submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído.

12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 A proposta deverá:

- a. Ser encaminhada para o e-mail secar@stm.jus.br, devidamente assinada pelo proponente, ou entregue na Seção de Compras e Apoio ao Requisitante - SECAR deste Tribunal, no **prazo de 1 (um) dia útil**, após o encerramento da cotação.
- b. Conter informação clara da marca e do modelo ofertados, do preço unitário de cada item e do preço total.
- c. Informar prazo de entrega **não superior a 30 dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho.
- d. Ter validade **não inferior a 30 dias**.
- e. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial).
 - e.1) O fornecedor que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.
 - e.2) Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em prazo idêntico ao estipulado para a entrega da proposta.
 - e.3) Em caráter de diligência, poderão ser solicitados, a qualquer momento, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos por e-mail, bem como correções ou omissões na proposta e documentação remetidas.

- e.4) Os documentos encaminhados deverão estar em nome do fornecedor, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- f. indicar forma de pagamento via ordem bancaria na proposta.
- g. Informar o prazo da **garantia dos materiais, sendo, no mínimo, 12 meses.**

13. CONVOCAÇÃO

13.1. A Administração do Superior Tribunal Militar convocará oficialmente a Empresa vencedora, durante a validade da sua proposta, para, no prazo máximo de três dias úteis, prorrogáveis por mais três a pedido da parte, devidamente justificado, e autorizado pela Administração, assinar o termo contratual e/ou retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei no 8.666/93.

13.2. Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Ato Normativo nº 142, 1º/6/2015. Para tanto, o representante da Empresa vencedora, após homologação da Dispensa Eletrônica, deverá obrigatoriamente, se cadastrar, no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, no acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no endereço: https://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0 para assinatura digital do contrato ou para acusar o recebimento da nota de empenho.

13.2.1. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI-JMU ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

13.2.2. As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

13.2.3. O uso indevido do sistema será passível de apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e penal.

13.2.4. Após o cadastro no SEI, as respectivas unidades poderão dispor de acordo com o artigo 14 do referido Ato, não será admitido intimar ou protocolar documentos por meio físico, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio para a contratada assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Projeto Básico.

13.2.5. O referido cadastro possibilitará à vencedora/contratada realizar o Peticionamento eletrônico, regulamentado pelo Ato Normativo STM nº430, de 28/07/2020, para o envio dos documentos necessários durante todo o período da contratação, tais como: documentos pessoais do responsável legal, procurações, contratos sociais, ofícios diversos, pedidos de reaplicação/reajuste, notas fiscais, faturas e comprovantes de pagamentos de encargos, defesa prévia e recursos referentes a penalidades contratuais, entre outros.

13.2.5.1. De acordo com o artigo 14 do referido Ato, não será admitido intimar ou protocolar documentos por meio físico, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

13.3. É facultado à Administração, quando a Convocada não assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho no prazo e condições estabelecidos, chamar as Empresas remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e pelo preço ofertado.

14. SANÇÕES

14.1 Além das penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada se sujeitará, em caso de atraso injustificado na execução do contrato, a multa moratória no percentual de 1% ao dia sobre o valor da totalidade dos itens em atraso, até o limite de 15 dias, a partir do qual poderá caracterizar, a critério da Administração, a inexecução do contrato, punível com multa compensatória de 30% sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total, ou sobre o valor da totalidade dos itens não entregues, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida, cumulada com a suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por até dois anos.

14.2 A omissão na prestação da garantia e do suporte técnico caracterizará inexecução parcial, punível com a citada multa compensatória, cumulada com as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

14.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 As condições e especificações previstas neste Projeto Básico prevalecem sobre quaisquer outras e a participante **não poderá alegar desconhecimento destas previsões.**

15.2 É de responsabilidade da preponente o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto desta contratação.

15.3 As comunicações entre o Contratante e a Contratada serão feitas por escrito e juntadas aos autos pela fiscalização.

15.4 É expressamente **proibido** à Contratada:

15.4.1 subcontratar o objeto desta contratação, exceto a subcontratação parcial devidamente justificada e autorizada pelo Contratante, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais;

15.4.2 veicular publicidade comercial acerca do objeto desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do Superior Tribunal Militar.

15.5 Fica eleito o foro de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

ANEXO Nº I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Plaquetas Patrimoniais **com numeração**

Descrição: plaquetas para identificação patrimonial em poliéster metalizado laminado OU em alumínio foto-anodizado flexível com 0,08mm de espessura, com numeração a partir de 1010053201 e código de barras no padrão de leitura modelo 39, ambos na cor preta, dizeres vazados na parte superior: “Superior Tribunal Militar”, cor de fundo azul, com dimensões 40x20mm, com cantos arredondados, 10 dígitos para leitura visual, código de barras correspondente ao número, sem furos e com adesivo em cartela, para facilitar a retirada das etiquetas (referência do adesivo: 468P – 3M, ou

similar). Verificar modelo na Seção de Administração do Patrimônio, 11º andar, sala 1108, do Edifício-Sede do Superior Tribunal Militar ou conforme imagens do Anexo II.

Quantidade: 5000 (cinco mil), com numeração de 1010053201 a 1010058200

ANEXO N° II

Imagens das Plaquetas Patrimoniais





Documento assinado eletronicamente por **PAULO RICARDO ADAM, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 11/04/2023, às 17:31 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3138074** e o código CRC **80AE251C**.

3138074v43

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF