



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
DILEO/COLIC/SECAR

## PROJETO BÁSICO PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de cordão para crachá.

### 2. JUSTIFICATIVA

O Artigo 3º da Lei 12.694, de 24 de julho de 2012, autoriza os tribunais a tomarem medidas para reforçar a segurança de seus prédios. O artigo 14 da Resolução do CNJ nº 435, de 28 de outubro de 2021, estabelecem medidas de segurança que serão adotadas nos tribunais dentre as quais estão: I - Controle de acesso e fluxo em suas instalações; II - Obrigatoriedade do uso do crachá.

A Assessoria de Segurança Institucional do STM é a responsável pela confecção dos crachás de identificação dos servidores e colaboradores, os quais exercem suas atividades nos prédios do Superior Tribunal Militar, Garagem SGON/ENAJUM e Arquivo no SIA.

O uso obrigatório de crachá de identificação é uma das medidas que compreende o controle de acesso aos prédios pertencente ao Superior Tribunal Militar. Esses crachás de identificação são portados, pelos servidores e colaboradores, pendurados por um cordão de crachá.

### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

**TABELA 1: ESPECIFICAÇÕES**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA

1	<p><b>Cordão para Crachá. Especificações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material do cordão: fita em poliéster na cor azul escuro.</li> <li>- Medidas: a fita deverá ter 80cm de extensão (antes do fechamento) e 1cm de largura.</li> <li>- Fechamento: em lâmina de metal (imagem C)</li> <li>- Mosquetão: o mosquetão metalizado conforme imagem “C” ou similar, medindo entre 30 e 40 mm. Em caso de apresentação de modelo diferente, este deverá ser submetido à aprovação da Seção Demandante.</li> <li>- O texto deverá ser impresso em tinta branca emborrachada, nas duas faces da fita, repetidos 6 (seis) vezes e distribuídos uniformemente ao longo da fita (imagem D).</li> <li>- O texto deverá ter alinhamento centralizado entre as laterais inferior e superior da fita:</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>STM      SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonte: a) Arial Black 25 (vinte e cinco) para a sigla <b>STM</b> (imagem D). b) Arial Black 11 (onze) para a frase <b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR</b> (imagem D).</li> </ul>	unid.	4.000	Serão avaliados o material, a cor, a resistência, o acabamento, as dimensões e a qualidade da fita e do mosquetão e a impressão para a fita.
---	---	-------	-------	--

**TABELA 2: IMAGENS**







## Imagem D

#### 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

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

4.1.1. Será solicitada amostra à empresa vencedora, que deverá entregá-la no prazo de até **7 (sete) 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 Assessoria de Segurança Institucional - ASSEG. Caso a amostra não atenda aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, a ASSEG 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 **10 (dez) 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 10 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. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E EMAIL

Setor: José Carlos Monteiro dos Santos e Amâncio Tapui Bernardes Maciel;

SEMAT Telefone: (61) 3313 9188, 3313 9505 ou 3313 9635.

E-mail: semat@stm.jus.br

## 6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

6.1 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.

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

6.2 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:

6.2.1 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.

6.3 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.

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

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

## 7. RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E ATESTAÇÃO

7.1 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.

7.2 O material será recebido, **definitivamente**, após a verificação da sua qualidade e quantidade, por comissão ou servidor designado pela Assessoria de Segurança Institucional do STM.

7.3 Os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas neste Termo serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, estando a Contratada obrigada a substituí-los, a suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de responder pelas penalidades, em razão de atraso no prazo de execução.

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

7.5 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.

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

7.6.1 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.

**7.7 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.**

7.8 A fiscalização e atestação caberão a ASSEG/MONITORAMENTO.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Receber e conferir o material.

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

8.3 Efetuar o pagamento no prazo estipulado no item 6.1 deste Projeto Básico.

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

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Entregar e/ou instalar o material no **prazo estabelecido no item 4.2**, a contar do recebimento da nota de empenho e/ou nota de serviço:

9.1.1 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.

- 9.2 Substituir, no prazo de até 10 dias, o material entregue com defeito ou fora das especificações, salvo prazo contrário a ser estipulado pela administração.
- 9.3 Dar garantia de, no mínimo, 90 dias, para os materiais, a contar da aceitação dos materiais pelo Contratante, pela atestação da respectiva nota fiscal:
- 9.3.1 se a garantia ofertada pelo fabricante for maior do que a ofertada pela empresa, sobre ela prevalecerá.
- 9.4 Executar os serviços por profissionais especializados e de acordo com as normas da ABNT, das concessionárias locais e demais normas pertinentes ao assunto.
- 9.5 Ofertar produtos que atendam às Normas da ABNT e/ ou apresentem selo de aprovação de Órgão Regulamentador.
- 9.6 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.
- 9.7 Fornecer todos os materiais, ferramentas e mão-de-obra necessários à execução dos serviços.
- 9.8 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.
- 9.9 Atender prontamente às solicitações do Contratante durante o prazo de entrega e de garantia.
- 9.10 Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 9.11 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.
- 9.12 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.
- 9.13 Submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído.

## 10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 A proposta vencedora da Cotação Eletrônica deverá:

- a. Ser encaminhada para o e-mail [secar@stm.jus.br](mailto: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 e do preço total para cada item.
- 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.

## 11. CONVOCAÇÃO

11.1. 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.

11.2. 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](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.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

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

11.2.4. Após o cadastro no SEI, as respectivas unidades poderão disponibilizar o acesso para a contratada assinar os documentos, nos prazos estipulados neste Projeto Básico.

11.2.5. 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 repactuação/reajuste, notas fiscais, faturas e comprovantes de pagamentos de encargos, defesa prévia e recursos referentes a penalidades contratuais, entre outros.

11.2.5.1. 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.

11.3. 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.

## 12. SANÇÕES

12.1 Além das penalidades previstas no artigo 87 da Lei n o 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.

12.2 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.

12.3 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.

## 13. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

13.4 É expressamente **proibido** à Contratada:

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

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

13.5 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.

**FERNANDO RAMALHO**  
Agente da Polícia Judicial

**EDUARDO TAVARES RIBEIRO**  
Agente da Polícia Judicial



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RAMALHO, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa - Especialidade - Agente da Polícia Judicial**, em 01/06/2023, às 18:11 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO TAVARES RIBEIRO, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa - Especialidade - Agente da Polícia Judicial**, em 05/06/2023, às 11:48 (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](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3228613** e o código CRC **5BEEEB20**.

3228613v1

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