

Termo de Referência 109/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
109/2024	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	ERIKA CRISTIANE DA SILVA SANTOS	30/04/2024 13:34 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		23773.000224/2024-51

1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de Cortina Black-Out, sob medida, para os ambientes do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu denominados BLOCO EDUCACIONAL, SALA DE AULA 01 DO PRÉDIO ATUAL, CONTAINER DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO e GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS, conforme condições da tabela abaixo e termos deste Termo de Referência.

ITENS A SEREM CONTRATADOS			
Item	Descrição	Quantidade	VALOR
GRUPO 1	01 Cortina Black-Out, sob medida, tecido no ilhós, com bastão (varão), confeccionada em tecido 100% poliéster, fornecimento e instalação do objeto nos ambientes; cor bege; alta capacidade de escurecimento do ambiente; equipada com ilhoses para sustentação no varão, confeccionados em material plástico de alta resistência e durabilidade, preferencialmente pintados em tons neutros e/ou pastéis, adequado para instalação em varões de 28mm de espessura; acabamento em costura resistente e de boa qualidade; com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e/ou instalação. A medida total necessária de cortinas dos ambientes do item 1 é de 106,60m de largura por 1,80m de altura. O item 1 inclui cortinas para os ambientes do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu denominados BLOCO EDUCACIONAL, SALA DE AULA 01 DO PRÉDIO ATUAL E CONTAINER DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO.	1	R\$ 13.183,10
		Cortina Black-Out, sob medida, tecido no ilhós, com bastão (varão), confeccionada em tecido 100% poliéster, fornecimento e instalação do objeto nos ambientes; cor bege; alta capacidade de escurecimento do ambiente;	

2	equipada com ilhoses para sustentação no varão, confeccionados em material plástico de alta resistência e durabilidade, preferencialmente pintados em tons neutros e/ou pastéis, adequado para instalação em varões de 28mm de espessura; acabamento em costura resistente e de boa qualidade; com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e/ou instalação. A medida total necessária de cortinas dos ambientes do item 1 é de 20,40m de largura por 1,80m de altura. O item 2 inclui cortinas para o ambiente do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu denominado GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS.	1	R\$ 2.842,80
VALOR TOTAL DO GRUPO 1			R\$ 16.025,90

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da data de homologação da licitação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A aquisição de cortinas se faz necessária para contemplar os ambientes do Bloco Educacional do Campus Manhuaçu, obra licitada pelo RDC ELETRÔNICO Nº 13/2019 - PROCESSO DE ORIGEM 23223.004487/2019-07, CONTRATO Nº 29/2019. A obra está prevista para entrega em ABRIL/2024 surgindo a necessidade de cobrir as janelas dos laboratórios e salas de aula, protegendo o ambiente de sol e claridade.

2.2. Além das cortinas para o Bloco Educacional, inclui-se, também, nessa contratação, as cortinas para a OBRA DE CONCLUSÃO DO GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS DO CAMPUS MANHUAÇU - LICITAÇÃO: RDC ELETRÔNICO Nº 05/2022 - PROCESSO Nº 23223.002360/2022-41 - CONTRATO Nº 100/2022, que está com previsão de entrega nos próximos meses do ano de 2024.

2.3. Outra necessidade da contratação é trocar as PERSIANAS da Sala de Aula 1 do Prédio Atual do Campus, pois elas encontram-se quebradas e com dificuldade na utilização, e cobrir as janelas do Container denominado, atualmente, Assistência ao Aluno, ambiente que será utilizado pelos servidores e terceirizados do NAI e Ensino.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, conforme os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) número 710/2024 da UASG 155591.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: DFD 710/2024
- IV) Classe/Grupo: 7230 - TAPEÇARIAS, CORTINAS E PERSIANAS
- V) Identificador da Futura Contratação: Contratação: 158123-33/2024

3. Descrição da solução

3.1. Aquisição de Cortinas Black-Out, sob medida, para os ambientes do IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu denominados BLOCO EDUCACIONAL, SALA DE AULA 01 DO PRÉDIO ATUAL, CONTAINER DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO e GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS, conforme condições da tabela abaixo e termos deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Entrega e Instalação

4.1. Deve ser fornecido Cortina Black-Out, sob medida, tecido no ilhós, com bastão (varão), confeccionada em tecido 100% poliéster, fornecimento e instalação do objeto nos ambientes; cor bege; alta capacidade de escurecimento do ambiente; equipada com ilhoses para sustentação no varão, confeccionados em material plástico de alta resistência e durabilidade, preferencialmente pintados em tons neutros e/ou pastéis, adequado para instalação em varões de 28mm de espessura; acabamento em costura resistente e de boa qualidade; com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e/ou instalação.

4.2. As cortinas serão instaladas no IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu nos ambientes direcionados pela Diretora de Administração e Planejamento e Diretor Geral no ato da instalação.

4.3. A instalação das cortinas do item 01 deverá ser realizada em até 30 dias contados da homologação do processo de Dispensa Eletrônica.

4.4. A instalação das cortinas do item 02 deverá ser realizada em até 30 dias contados da Ordem de Serviço emitida pela Diretora de Administração e Planejamento ou Diretor Geral. As cortinas do item 02 só serão instaladas após entrega total da obra do GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS.

Sustentabilidade:

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.5.1. Materiais recicláveis e renováveis;

4.5.2. Materiais que não são perigosos ou tóxicos.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. As cortinas serão instaladas no IF Sudeste MG – Campus Manhuaçu nos ambientes direcionados pela Diretora de Administração e Planejamento e Diretor Geral no ato da instalação. Endereço do Campus: BR-116, 589 - Realeza, Manhuaçu - MG, 36909-300.

5.2. A instalação das cortinas do item 01 deverá ser realizada em até 30 dias contados da homologação do processo de Dispensa Eletrônica.

5.3. A instalação das cortinas do item 02 deverá ser realizada em até 30 dias contados da Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Administração e Planejamento ou Diretoria Geral. As cortinas do item 02 só serão instaladas após entrega total da obra do GALPÃO DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS. A instalação do item 02 deverá ocorrer até o prazo máximo de 31/12/2024.

5.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

1. 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
3. 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

1. 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
2. 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
3. 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
4. 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
5. 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
6. 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

1. 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
2. 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

1. 6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
2. 6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
3. 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

4. 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
5. 6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
6. 6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
7. 6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

1. 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

2. 7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
3. 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 4. 7.10.1. o prazo de validade;
 5. 7.10.2. a data da emissão;
 6. 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 7. 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
 8. 7.10.5. o valor a pagar; e
 9. 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
10. 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
11. 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
12. 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
13. 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
14. 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
15. 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
16. 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

1. 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
2. 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

1. 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
4. 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5. 7.23. O contratado 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

1. 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1. 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2. 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3. 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4. 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

5. 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6. 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7. 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8. 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9. 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.281.497,57

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 16.025,90 (dezesesseis mil, vinte e cinco reais e noventa centavos), conforme pesquisa de Preços realizada diretamente com os fornecedores locais.
- 9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 9.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.6. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme abaixo:

Valor: R\$ 16.025,90

Fonte: 1000000000;

PTRES: 231482

Plano Interno: L20RLP0100

Natureza da Despesa e Subitem: 449052-51

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ERIKA CRISTIANE DA SILVA SANTOS

Diretora de Administração e Planejamento



Assinou eletronicamente em 30/04/2024 às 13:34:41.