



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO
(C Op Crtf/1972)
(DIVISÃO DE LEVANTAMENTO GENERAL ALFREDO
VIDAL)**

Classificação: 031.12

**PROCESSO NUP
64493.001954/2026-65**

Cód verificador: e8fc7ace-973c-49ea

ASSUNTO: Aquisição de Material de limpeza e higiene

INTERESSADO: GCALC/1ºRM

Órgão de Origem: 5º Centro de Geoinformação

Data da Criação: 29/04/2026

Localização Atual do Processo: Turma de SALC

Data da Autação: 29/04/2026

Estado: Autuado

PEÇAS PROCESSUAIS

- 1- Termo de Abertura Nº 52-Almox/S4/5º CGEO (a)
- 2- DFD_160278-000197-2026_assinado_assinado.pdf
- 3- Despacho Nº 92-Almox/S4/5º CGEO
- 4- Despacho Nº 94-Almox/S4/5º CGEO
- 5- cotacao-resumido-45-2026_assinado_assinado.pdf
- 6- ETP160278_000047_2026.pdf
- 7- MR_160278-000041-2026_assinado_assinado.pdf
- 8- TR160278_000060_2026.pdf

Legenda

- (a) Documento de Origem
- (b) Arquivos que não serão impressos por não se tratarem de arquivos de texto ou imagem
- (c) Documento desentranhado
- (d) Documento desmembrado



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO
(C Op Crtf/1972)
(DIVISÃO DE LEVANTAMENTO GENERAL ALFREDO VIDAL)

Termo de Abertura Nº 52-Almox/S4/5º CGEO

Rio de Janeiro, RJ, 29 de abril de 2026.

Assunto: Termo de abertura de processo eletrônico,

Anexos:

[1\) DFD_160278-000197-2026_assinado_assinado.pdf](#)

1. Em conformidade com a legislação pertinente, o presente processo eletrônico foi autuado conforme necessidade constante do Documento de Formalização da Demanda (DFD) Nº 197/2025.

FILIFE OLIVEIRA DA SILVA - 3º Sgt
Auxiliar do Almoxarifado



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **3º Sgt Filipe Oliveira da Silva**, em 29/04/2026, às 14:35 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

Código de verificação: AbHV-a0Aq-SVCv-1CYP

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Documento de Formalização da Demanda 197/2026

Número do Documento de Formalização da Demanda: 197/2026

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Almox	30/12/2026 00:00	160278	FILIPE OLIVEIRA DA SILVA
Descrição sucinta do objeto			
Aquisição de material de higiene e limpeza e de escritório.			

2. Justificativa de Necessidade

A presente demanda tem por finalidade suprir o 5º Centro de Geoinformação com materiais de limpeza e de escritório indispensáveis à manutenção das atividades administrativas e operacionais da Organização Militar.

No que se refere aos materiais de limpeza, a aquisição justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas de higiene, salubridade e conservação das instalações físicas, contribuindo diretamente para a saúde do efetivo, prevenção de doenças e preservação do patrimônio público. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a rotina de limpeza dos ambientes de trabalho, sanitários e áreas comuns, impactando negativamente o funcionamento da unidade.

Quanto aos materiais de escritório, estes são essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, incluindo produção documental, instrução de processos, comunicações internas e externas, bem como apoio às atividades técnicas desempenhadas pelo Centro. A indisponibilidade desses insumos pode ocasionar descontinuidade dos serviços, atrasos em processos administrativos e prejuízo à eficiência organizacional.

Ressalta-se que a demanda foi estimada com base no consumo histórico da unidade, considerando o efetivo existente e a necessidade contínua de reposição, de modo a evitar desabastecimento e garantir o pleno funcionamento das atividades do 5CGEO.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e alinhada ao interesse público, assegurando condições adequadas de trabalho, eficiência administrativa e conservação dos bens sob responsabilidade da Administração.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nº do item	Classe	PDM	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	Compostos e preparados para limpeza e polimento	Cera Polimento Piso	aspecto físico: líquido, características adicionais: anti-derrapante, composição básica: perfluoroalquil amônio, agentes de polimento, solve, cor: branca, superfície indicada: pisos laváveis, tipo: autobrilho Unidade de fornecimento: Lata	20,00	19,18	383,60
2	Compostos e preparados para limpeza e polimento	Lustrador Móveis	aplicação: móveis e superfícies lisas, aroma: lavanda, aspecto físico: líquido, características adicionais: bico econômico, validade mínima de 2 anos, componentes: cera microcristalina e solvente alifático Unidade de fornecimento: Frasco	30,00	4,025	120,075
3	Formulários padronizados	Papel Correspondência	papel sulfite Unidade de fornecimento: Pacote	15,00	53,9124	808,686

3.2 Serviços

Nenhum serviço incluído.

4. 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](#).

FILIFE OLIVEIRA DA SILVA

Equipe de apoio

ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta

5. Acompanhamento

Id	Acompanhamento	Responsável	Data
1	pca 2026	FILIFE OLIVEIRA DA SILVA	22/04/2026 10:00
2	p'ca 2027	FILIFE OLIVEIRA DA SILVA	14/04/2026 15:03
3	Dispensa de licitação	FILIFE OLIVEIRA DA SILVA	31/03/2026 13:15

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO
(C Op Crtf/1972)
(DIVISÃO DE LEVANTAMENTO GENERAL ALFREDO VIDAL)

Despacho Nº 92-Almox/S4/5º CGEO

Rio de Janeiro, RJ, 5 de maio de 2026.

Assunto: Despacho do Fisc Adm.

1. Concordo com a demanda apresentada pelo Chefe do Almoxarifado.
2. Encaminho o processo para ciência e aprovação do Ordenador de Despesas.

RODOLPHO BARROSO AFFONSO DA COSTA - Cap
Fiscal Administrativo



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **Cap Rodolpho Barroso Affonso da Costa**, em 05/05/2026, às 10:56 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

Código de verificação: Yhj8-wnLA-xkkl-twvG



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO
(C Op Crtf/1972)
(DIVISÃO DE LEVANTAMENTO GENERAL ALFREDO VIDAL)

Despacho Nº 94-Almox/S4/5º CGEO

Rio de Janeiro, RJ, 5 de maio de 2026.

Assunto: Despacho do Ordenador de Despesas.

1. Aprovo o DFD apresentado pelo Chefe do Almoxarifado e determino ao Chefe da SALC que designe em Boletim Interno a Equipe de Planejamento da contratação, conforme inciso VII, do Art. 3º, da IN SEGES/MGI nº 58/2022.

GUSTAVO FLUMINENSE CARNEIRO - TC
Ordenador de Despesas do 5ºCGEO



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **TC Gustavo Fluminense Carneiro**, em 05/05/2026, às 12:17 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

Código de verificação: NX9D-RwJO-HGHq-9HYZ

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
45/2026	160278	Rascunho	FILIFE OLIVEIRA DA SILVA

Título: Material de limpeza, higiene e escritório

Observações: A presente pesquisa de preços foi elaborada em estrita observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando-se como parâmetro prioritário o Painel de Preços do Governo Federal e contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública. Para a definição do preço estimado de referência dos itens de material de limpeza, higiene e escritório, adotou-se o critério de [Média / Mediana / Menor dos Preços], após a análise crítica dos valores coletados. Foram desconsiderad

Total de itens cotados: 3 **Valor total da pesquisa de preços:** R\$ 1.312,3610

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
449257 - Cera Polimento Piso Composição Básica: Perfluoroalquil Amônio, Agentes De Polimento, Solve , Superfície Indicada: Pisos Laváveis , Características Adicionais: Anti-Derrapante , Tipo: Autobrilho , Cor: Branca , Aspecto Físico: Líquido	Lata 400 Grama	20
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	<input checked="" type="radio"/> Média	Mediana
R\$ 19,1800	R\$ 19,1800	R\$ 19,1800
Método de cálculo adotado: Média		
Coeficiente de Variação: 0,0000%		
Desvio Padrão: 0,0000		
Maior Preço: R\$ 19,1800		


Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	160	Lata 400 Grama	R\$ 19,1800	04/11/2025	Sim

Legenda:

 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 2

Descrição do item

300944 - Lustrador Móveis Componentes: Cera Microcristalina E Solvente Alifático , Aroma: Lavanda , Aplicação: Móveis E Superfícies Lisas , Características Adicionais: Bico Econômico, Validade Mínima De 2 Anos , Aspecto Físico: Líquido

Unidade de Fornecimento

Frasco 200 Mililitro

Quantidade

30

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

● Média

Mediana

Coeficiente de Variação: 38,5559%

R\$ 2,3600

R\$ 4,0025

R\$ 3,5050

Desvio Padrão: 1,5432

Maior Preço: R\$ 8,4200

Método de cálculo adotado: Média

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1		PREFEITURA DE DOIS RIACHOS - AL - Compras.gov.br	487	Frasco 200 Mililitro	R\$ 2,5000	09/02/2026	Sim
2		COMANDO DA AERONÁUTICA - Compras.gov.br	348	Frasco 200 Mililitro	R\$ 2,9400	08/01/2026	Sim
3		JUSTICA ELEITORAL - Compras.gov.br	2300	Frasco 200 Mililitro	R\$ 2,8100	29/12/2025	Sim
4		PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BELO-MG - Compras.gov.br	30	Frasco 200 Mililitro	R\$ 8,4200	19/12/2025	Sim
5		PREFEITURA DE SANTANA DO LIVRAMENTO - Compras.gov.br	50	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,5000	12/12/2025	Sim
6		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	192	Frasco 200 Mililitro	R\$ 2,3600	10/11/2025	Sim
7		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	110	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,5000	30/10/2025	Sim
8		INSTITUTO DE TRANSITO DE FOZ IGUAÇU - PR - Compras.gov.br	20	Frasco 200 Mililitro	R\$ 5,8500	10/10/2025	Sim
9		ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	400	Frasco 200 Mililitro	R\$ 2,4700	30/09/2025	Sim
10		MMT-CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE - Compras.gov.br	50	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,5100	29/09/2025	Sim
11		JUSTICA ELEITORAL - Compras.gov.br	2600	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,3500	03/09/2025	Sim
12		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	1908	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,9700	01/07/2025	Sim
13		PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ - PA - Compras.gov.br	3048	Frasco 200 Mililitro	R\$ 3,5900	13/06/2025	Sim
14		COMANDO DA MARINHA - Compras.gov.br	80	Frasco 200 Mililitro	R\$ 5,5900	06/06/2025	Sim
15		MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	80	Frasco 200 Mililitro	R\$ 5,0000	16/05/2025	Sim
i 16		MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - Compras.gov.br	6	Frasco 200 Mililitro	R\$ 4,6800	21/04/2025	Sim

Legenda:

▲ Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

i Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 3

Descrição do item

204658 - Papel Correspondência Tipo Papel: Papel Sulfito , Gramatura: 90 G/M2, Cor: Extrabranca , Comprimento: 297 MM, Largura: 210 M

Unidade de Fornecimento

Pacote 500 Folha

Quantidade

15

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

● Média

Mediana

Coefficiente de Variação: 130,0194%

Desvio Padrão: 70,0966

Maior Preço: R\$ 250,0000

R\$ 1,7300

R\$ 53,9124

R\$ 28,9700

Método de cálculo adotado: Média

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1		PREFEITURA DE BOCAIUVA DO SUL - PR - Compras.gov.br	48	Pacote 500 Folha	R\$ 240,0000	26/03/2026	Sim
2		PREFEITURA DE BOCAIUVA DO SUL - PR - Compras.gov.br	46	Pacote 500 Folha	R\$ 240,0000	26/03/2026	Sim
3		ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	1845	Pacote 500 Folha	R\$ 20,5900	19/02/2026	Sim
4		EGO-COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - Compras.gov.br	50	Pacote 500 Folha	R\$ 223,0300	14/01/2026	Sim
5		PREFEITURA DE TELEMACO BORBA - PR - Compras.gov.br	3490	Pacote 500 Folha	R\$ 18,4200	23/12/2025	Sim
6		PREFEITURA DE TELEMACO BORBA - PR - Compras.gov.br	10473	Pacote 500 Folha	R\$ 18,4200	23/12/2025	Sim
7		INST.FED.DE EDUC.,CIENCIA E TEC. GOIANO - Compras.gov.br	600	Pacote 500 Folha	R\$ 22,4900	14/12/2025	Sim
8		ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	2370	Pacote 500 Folha	R\$ 46,9000	25/11/2025	Sim
9		ESP-SECRETARIA DA SAUDE - Compras.gov.br	900	Pacote 500 Folha	R\$ 17,3000	24/11/2025	Sim
10		ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	8	Pacote 500 Folha	R\$ 26,0000	17/11/2025	Sim
11		ESP-UNIV EST PAUL.JULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	20	Pacote 500 Folha	R\$ 7,8000	11/11/2025	Sim
12		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov.br	300	Pacote 500 Folha	R\$ 24,9000	05/11/2025	Sim
13		PREFEITURA DE BOA VISTA DA APARECIDA - PR - Compras.gov.br	200	Pacote 500 Folha	R\$ 239,9000	04/11/2025	Sim
14		ESP-UNIVERSIDADE DE SAO PAULO - USP - Compras.gov.br	50	Pacote 500 Folha	R\$ 34,0000	03/11/2025	Sim
15		ESP-UNIV EST PAUL.JULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	2	Pacote 500 Folha	R\$ 35,0200	23/10/2025	Sim
16		ESP - DEPTO. ESTRADAS DE RODAGEM-DER - Compras.gov.br	180	Pacote 500 Folha	R\$ 28,5000	22/10/2025	Sim
17		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	500	Pacote 500 Folha	R\$ 29,9500	22/10/2025	Sim
18		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1000	Pacote 500 Folha	R\$ 21,0000	14/10/2025	Sim
19		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	300	Pacote 500 Folha	R\$ 20,4500	13/10/2025	Sim
20		ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	50	Pacote 500 Folha	R\$ 10,6500	01/10/2025	Sim
21		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONIA - Compras.gov.br	1000	Pacote 500 Folha	R\$ 29,4400	24/09/2025	Sim
22		PREFEITURA DE FLOR DA SERRA DO SUL - PR - Compras.gov.br	120	Pacote 500 Folha	R\$ 10,9300	11/09/2025	Sim
23		PREFEITURA DE FLOR DA SERRA DO SUL - PR - Compras.gov.br	120	Pacote 500 Folha	R\$ 8,2500	11/09/2025	Sim
24		PREFEITURA DE FLOR DA SERRA DO SUL - PR - Compras.gov.br	80	Pacote 500 Folha	R\$ 3,9000	11/09/2025	Sim
25		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	100	Pacote 500 Folha	R\$ 29,8700	03/09/2025	Sim
26		PREFEITURA MUNICIPAL DE UNA - BA - Compras.gov.br	800	Pacote 500 Folha	R\$ 250,0000	11/08/2025	Sim

27		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	80	Pacote 500 Folha	R\$ 24,9000	21/07/2025	Sim
28		CONSORCIO PUB.INT.DE SAU.DO SET. PARANAENSE-PR - Compras.gov.br	1300	Pacote 500 Folha	R\$ 25,4500	21/07/2025	Sim
29		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	100	Pacote 500 Folha	R\$ 22,5000	16/07/2025	Sim
30		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	10	Pacote 500 Folha	R\$ 64,4100	10/07/2025	Sim
31		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	230	Pacote 500 Folha	R\$ 25,0000	08/07/2025	Sim
32		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	730	Pacote 500 Folha	R\$ 32,6500	07/07/2025	Sim
33		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	1580	Pacote 500 Folha	R\$ 36,9000	07/07/2025	Sim
34		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	13590	Pacote 500 Folha	R\$ 26,2800	07/07/2025	Sim
35		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	730	Pacote 500 Folha	R\$ 32,5000	07/07/2025	Sim
36		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	570	Pacote 500 Folha	R\$ 61,6600	07/07/2025	Sim
37		SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - SESC AR/MG - Compras.gov.br	2010	Pacote 500 Folha	R\$ 1,7300	07/07/2025	Sim
38		PREFEITURA DE TARAUACA - AC - Compras.gov.br	1858	Pacote 500 Folha	R\$ 244,7300	03/07/2025	Sim
39		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1645	Pacote 500 Folha	R\$ 20,0000	30/06/2025	Sim
40		ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	80	Pacote 500 Folha	R\$ 26,5200	18/06/2025	Sim
41		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	500	Pacote 500 Folha	R\$ 31,8000	11/06/2025	Sim
42		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	8	Pacote 500 Folha	R\$ 41,0000	28/05/2025	Sim
43		ESP-UNIVERSIDADE DE SAO PAULO - USP - Compras.gov.br	327	Pacote 500 Folha	R\$ 26,3000	26/05/2025	Sim
44		SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - SP - Compras.gov.br	90	Pacote 500 Folha	R\$ 34,2800	20/05/2025	Sim
45		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1900	Pacote 500 Folha	R\$ 31,0000	16/05/2025	Sim
46		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	514	Pacote 500 Folha	R\$ 33,0100	15/05/2025	Sim
47		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	15	Pacote 500 Folha	R\$ 70,5200	15/05/2025	Sim
48		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	514	Pacote 500 Folha	R\$ 30,0000	15/05/2025	Sim
49		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	15	Pacote 500 Folha	R\$ 70,0000	15/05/2025	Sim
50		PREFEITURA DE SAO JOSE DOS PINHAIS - PR - Compras.gov.br	1750	Pacote 500 Folha	R\$ 24,7700	07/05/2025	Sim

Legenda:

▲ Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

ⓘ Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Nota Técnica

A presente Nota Técnica tem por finalidade apresentar a pesquisa de preços para subsidiar processo licitatório destinado à aquisição de materiais de limpeza e de expediente, visando atender às necessidades administrativas do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), no âmbito do GCALC da 1ª Região Militar.

Relatório emitido em 31/03/2026 13:05

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.

- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de

valores extraídos.

- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 47/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 64493.001533/2026-34

2. Descrição da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de levantamento e posterior reposição/adequação do mobiliário existente no âmbito do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), unidade vinculada à 1ª Região Militar, tendo em vista a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) no sistema GCALC.

Verificou-se a inexistência de diagnóstico atualizado e consolidado acerca das condições, quantitativos e adequação do mobiliário utilizado nas atividades administrativas e operacionais da unidade. Tal lacuna compromete o adequado planejamento das contratações, dificultando a previsão de demandas reais e a alocação eficiente de recursos públicos.

A realização de levantamento técnico do mobiliário visa identificar necessidades de substituição, complementação ou padronização, considerando critérios de funcionalidade, ergonomia e adequação ao ambiente de trabalho, em consonância com as boas práticas de gestão patrimonial e administrativa.

A ausência dessa medida pode resultar em aquisições imprecisas, desperdício de recursos, manutenção de condições inadequadas de trabalho e prejuízos à eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se como etapa essencial para subsidiar o planejamento anual de contratações (PCA), promovendo maior racionalidade, economicidade e aderência às reais necessidades da Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Amoxarifado.	1º SGT MELO, chefe do almoxarifado.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) **Adequação funcional:** o mobiliário deverá ser compatível com as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito do 5º Centro de Geoinformação, atendendo às necessidades específicas de cada setor.

b) **Ergonomia e conforto:** os itens deverão observar normas de ergonomia aplicáveis, proporcionando condições adequadas de trabalho aos usuários, com vistas à saúde ocupacional e à eficiência das atividades.

c) **Padronização:** sempre que possível, os mobiliários deverão seguir padrões institucionais de dimensões, cores e materiais, visando à uniformidade dos ambientes e à racionalização da gestão patrimonial.

d) **Qualidade e durabilidade:** os bens deverão possuir características técnicas que assegurem resistência ao uso contínuo, durabilidade e baixo custo de manutenção.

e) **Sustentabilidade:** a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável, o uso de materiais recicláveis, certificação ambiental e processos produtivos que minimizem impactos ambientais, conforme boas práticas da Administração Pública.

f) **Facilidade de manutenção e reposição:** os itens deverão permitir manutenção simples e disponibilidade de peças de reposição no mercado, evitando a obsolescência precoce.

g) **Compatibilidade com o ambiente físico:** o mobiliário deverá ser compatível com os espaços existentes, considerando dimensões, layout e infraestrutura disponível.

h) **Garantia mínima:** os bens deverão possuir garantia mínima a ser definida conforme práticas de mercado, assegurando suporte em caso de defeitos de fabricação.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis para atendimento da necessidade de mobiliário no âmbito do 5º Centro de Geoinformação, considerando práticas adotadas pela Administração Pública e soluções ofertadas pelo setor privado.

Foram identificadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição de mobiliário novo

Consiste na compra direta de mobiliário, conforme especificações técnicas definidas pela Administração.

Vantagens:

- Atendimento integral às necessidades identificadas;
- Maior vida útil dos bens;
- Possibilidade de padronização;
- Garantia do fabricante.

Desvantagens:

- Maior investimento inicial.

b) Reaproveitamento/redistribuição de mobiliário existente

Consiste na realocação de bens disponíveis no próprio órgão ou em outras unidades da Administração.

Vantagens:

- Redução de custos;
- Aproveitamento de bens públicos existentes.

Desvantagens:

- Limitação quantitativa e qualitativa;
- Possível inadequação ergonômica ou funcional;
- Despadronização.

c) Locação de mobiliário

Consiste na contratação de empresa para disponibilização temporária de mobiliário.

Vantagens:

- Menor desembolso inicial;
- Possibilidade de substituição periódica.

Desvantagens:

- Custo acumulado elevado no longo prazo;
- Dependência contratual contínua;
- Pouca utilização dessa prática na Administração Pública para esse tipo de objeto.

d) Aquisição de mobiliário usado/recondicionado

Consiste na compra de bens de segunda mão ou recondicionados.

Vantagens:

- Redução de custos iniciais.

Desvantagens:

- Risco quanto à durabilidade;

- Ausência ou limitação de garantia;
- Dificuldade de padronização;
- Possível incompatibilidade com normas ergonômicas.

6. Descrição da solução como um todo

Este Centro, baseado no Levantamento de Mercado, concluiu que a melhor solução para o atendimento da necessidade desta Organização Militar "é a aquisição do material participando como UGP no pregão eletrônico do GCALC no âmbito da 1ª RM, proporcionando maior economicidade para esta administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades foi definida com base em levantamento técnico das necessidades do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), considerando a atual estrutura organizacional, os postos de trabalho existentes e as demandas operacionais da unidade.

Destaca-se que não houve renovação significativa do mobiliário desde 2017/2018, o que gerou acúmulo de demanda ao longo dos anos, com elevado nível de desgaste e obsolescência dos itens. Em razão disso, a estimativa contempla, majoritariamente, a substituição ampla do mobiliário existente, e não apenas reposições pontuais.

Adicionalmente, foram considerados possíveis ajustes estruturais e necessidade de padronização dos ambientes, bem como a inclusão de serviços associados, como transporte, montagem e instalação.

Assim, os quantitativos estimados refletem tanto a recomposição do passivo existente quanto a adequação da estrutura atual, sendo compatíveis com a realidade da organização e necessários para garantir condições adequadas de funcionamento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.312,36

O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.312,36** (mil trezentos e doze reais e trinta e seis centavos.)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A análise quanto ao parcelamento da solução considerou a natureza do objeto, o mercado fornecedor e a busca pela ampliação da competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O objeto da contratação, consistente na aquisição de mobiliário administrativo (mesas, cadeiras, armários e itens correlatos), apresenta características que permitem sua divisão em itens ou lotes, sem prejuízo da funcionalidade ou da integração da solução.

O parcelamento se mostra tecnicamente viável e recomendável, uma vez que:

- os itens são independentes entre si;
- há ampla oferta no mercado para cada tipo de mobiliário;
- a divisão favorece a participação de um maior número de fornecedores;
- aumenta a competitividade do certame;
- possibilita a obtenção de melhores preços por item.

Adicionalmente, o parcelamento contribui para a mitigação de riscos contratuais, evitando a dependência de um único fornecedor para o fornecimento de todos os itens.

Dessa forma, conclui-se que a contratação deverá ser realizada de forma **parcelada, por itens ou lotes**, conforme agrupamento tecnicamente justificável na fase subsequente do planejamento, observando-se critérios de economicidade, competitividade e eficiência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foram analisadas possíveis contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda, com o objetivo de verificar a necessidade de integrações ou contratações complementares.

Entende-se por contratações correlatas aquelas que guardam relação com o objeto principal, ainda que possam ser executadas de forma independente, e por contratações interdependentes aquelas cuja execução depende diretamente da presente contratação.

No caso em análise, verificou-se que:

- não há contratações interdependentes imprescindíveis à execução da aquisição de mobiliário, uma vez que os bens podem ser fornecidos e utilizados de forma autônoma;
- existem contratações correlatas, tais como eventuais aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, serviços de adequação de layout ou pequenas intervenções em infraestrutura, que podem ocorrer de forma paralela ou posterior, sem prejuízo da presente contratação.

Ressalta-se que a presente contratação não está condicionada à realização prévia de outras contratações, tampouco impede a realização de iniciativas correlatas, sendo plenamente viável de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração, estando diretamente relacionada ao processo de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conduzido por meio do sistema GCALC, no âmbito da 1ª Região Militar.

A demanda teve origem em levantamento realizado junto ao 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), com o objetivo de identificar as necessidades de mobiliário da unidade, subsidiando o adequado planejamento das contratações futuras.

A aquisição pretendida contribui para o fortalecimento da gestão administrativa e patrimonial, promovendo a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, em consonância com os objetivos institucionais de eficiência, economicidade e melhoria das condições operacionais.

Destaca-se que a contratação está em conformidade com as diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à necessidade de compatibilização das contratações com o planejamento estratégico e anual da Administração.

Assim, a presente demanda mostra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional, constituindo medida necessária para assegurar a coerência entre as necessidades identificadas e as ações administrativas previstas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretendida tem como objetivo proporcionar melhorias significativas nas condições de trabalho e na eficiência administrativa no âmbito do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO).

Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- **Melhoria das condições de trabalho:** disponibilização de mobiliário adequado, ergonômico e funcional, contribuindo para o conforto e a saúde ocupacional dos usuários;
- **Aumento da eficiência administrativa:** ambientes de trabalho melhor estruturados favorecem a organização das atividades e o desempenho das funções institucionais;
- **Padronização do mobiliário:** uniformização dos itens utilizados, facilitando a gestão patrimonial, a manutenção e futuras aquisições;
- **Racionalização do uso de recursos públicos:** redução de gastos com manutenção de mobiliário inadequado ou inservível, além de evitar aquisições emergenciais e despadronizadas;
- **Apoio ao planejamento institucional:** alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA), permitindo maior previsibilidade e controle das demandas;
- **Adequação dos ambientes organizacionais:** melhoria da disposição física dos setores, contribuindo para melhores fluxos de trabalho e aproveitamento dos espaços.

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada implementação da solução proposta, a Administração deverá adotar previamente e/ou de forma concomitante à contratação as seguintes providências:

- **Conclusão e validação do levantamento de necessidades:** consolidação dos quantitativos e especificações do mobiliário, com base no diagnóstico realizado no âmbito do 5º CGEO;
- **Definição das especificações técnicas:** detalhamento dos requisitos dos itens a serem adquiridos, observando critérios de qualidade, ergonomia, padronização e sustentabilidade;
- **Verificação da disponibilidade orçamentária:** confirmação da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a contratação;
- **Planejamento da logística de recebimento:** organização dos espaços físicos para entrega, armazenamento (se necessário) e instalação dos mobiliários;
- **Designação de equipe de fiscalização/gestão contratual:** indicação de servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, especialmente no que se refere à entrega e conformidade dos bens;
- **Adequação dos ambientes:** eventual reorganização dos espaços internos para melhor aproveitamento do mobiliário a ser adquirido;
- **Adoção de medidas de gestão patrimonial:** preparação para registro, identificação e controle dos bens após o recebimento.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de mobiliário administrativo pode gerar impactos ambientais associados, principalmente, à produção, transporte e descarte dos bens.

Dentre os principais impactos potenciais, destacam-se:

- **Consumo de recursos naturais:** utilização de madeira, metais, plásticos e outros insumos na fabricação do mobiliário;
- **Geração de resíduos:** descarte de embalagens e, eventualmente, substituição de mobiliário inservível;
- **Emissões de poluentes:** decorrentes dos processos produtivos e do transporte dos bens;
- **Possível uso de materiais não sustentáveis:** quando não observados critérios ambientais na fabricação.

Com o objetivo de mitigar tais impactos, deverão ser adotadas, sempre que possível, as seguintes medidas:

- priorização de mobiliário produzido com **matérias-primas de origem sustentável**, como madeira certificada;
- exigência de **conformidade com normas ambientais** e, quando aplicável, certificações reconhecidas;
- incentivo ao fornecimento de produtos com **maior durabilidade**, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- adoção de práticas de **logística reversa ou descarte ambientalmente adequado** para mobiliário substituído;
- redução de resíduos por meio da **otimização de embalagens**;
- avaliação de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.

Dessa forma, a contratação poderá ser conduzida de modo a minimizar impactos ambientais, em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade na gestão pública.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação pretendida, referente ao levantamento e eventual aquisição de material mobiliário destinado ao 5º Centro de Geoinformação, no âmbito do GCALC da 1ª Região Militar, mostra-se tecnicamente e economicamente viável, conforme análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar.

Sob o aspecto técnico, a solução proposta atende à necessidade administrativa identificada, proporcionando a adequada estruturação dos ambientes de

trabalho, com impacto direto na melhoria das condições operacionais, ergonomia e eficiência das atividades desenvolvidas pela unidade. As especificações do mobiliário seguem padrões usuais de mercado, não havendo restrições relevantes à sua obtenção.

No que se refere ao aspecto mercadológico, verificou-se a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender à demanda, o que favorece a competitividade do certame e reduz riscos de descontinuidade no fornecimento.

Quanto à viabilidade econômica, a estimativa preliminar de custos demonstra compatibilidade com os valores praticados no mercado, indicando que a contratação é financeiramente suportável, desde que observadas as diretrizes de planejamento orçamentário da Administração.

Adicionalmente, a análise acerca do parcelamento da solução indica que a contratação pode ser realizada de forma integral ou parcelada por itens, conforme estratégia mais vantajosa, sem prejuízo da economicidade e da padronização do mobiliário.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é viável, recomendando-se o prosseguimento do processo, com a adoção das etapas subsequentes previstas na Lei nº 14.133/2021.

16. 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](#).

FILIFE OLIVEIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 13:28:47.

JOAO CARLOS MORENO DE AZEVEDO FILHO

Membro de banca avaliadora



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:50:27.

ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:40:33.

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Matriz de Gerenciamento de Riscos 41/2026

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
41/2026	FILIPE OLIVEIRA DA SILVA	31/03/2026 13:38
Status da Matriz de Alocação de Riscos		
Concluído (Planejamento)		
Objeto da Matriz de Riscos		
Aquisição de material de higiene e limpeza e de escritório.		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Inexecução contratual por incapacidade financeira	Empresa sem saúde financeira para cumprir o contrato	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
	Impactos					
1	A falta de recursos financeiros para a contratação de material de expediente pode ter um impacto significativo nas operações diárias da organização. A escassez desses recursos pode levar à interrupção de atividades administrativas essenciais, comprometendo a eficiência operacional e a produtividade.					
	Ações Preventivas					
P-01	Para prevenir a ocorrência desse risco, é fundamental implementar práticas sólidas de Responsável: gestão financeira e planejamento orçamentário. Estabelecer um orçamento específico para a aquisição de material de expediente, considerando as necessidades operacionais regulares. Responsável: FILIPE OLIVEIRA DA SILVA					
	Ações de Contingência					
C-01	Identificar as necessidades mais críticas e priorizar a aquisição de materiais essenciais para as operações. Maximizar a eficiência no uso dos materiais disponíveis, evitando desperdícios e implementando práticas de economia. Responsável: FILIPE OLIVEIRA DA SILVA					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Atraso ou descontinuidade no fornecimento	Fornecedor sem capacidade logística comprovada.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Falta de material essencial para higienização.					
	Ações Preventivas					
P-01	Para prevenir a não entrega dos materiais, é fundamental adotar práticas eficazes de gestão de fornecedores. Isso inclui a avaliação cuidadosa dos fornecedores em potencial, considerando histórico de entrega, reputação no mercado e capacidade logística. Estabelecer contratos claros e abrangentes, com cláusulas específicas sobre prazos de entrega e penalidades por atrasos, também uma medida preventiva crucial. Responsável: FILIPE OLIVEIRA DA SILVA					
	Ações de Contingência					
C-01	Manter um estoque estratégico de materiais essenciais para garantir a continuidade das operações durante períodos de indisponibilidade. Em casos extremos, estar preparado para buscar alternativas no mercado para nenhuma aquisição urgente de materiais, mesmo que temporárias. Responsável: FILIPE OLIVEIRA DA SILVA					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Inexistência ou falha em cláusulas obrigatórias	Contrato sem previsão de penalidades, garantias ou rescisão. Impacto: Dificuldade de responsabilização do fornecedor.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
	Impactos					
1	Dificuldade de responsabilização do fornecedor.					

Ações Preventivas

P-01 Padronizar e revisar previamente a minuta contratual por assessoria jurídica antes da contratação. **Responsável:** FILIPE OLIVEIRA DA SILVA

Ações de Contingência

C-01 Promover a imediata formalização de termo aditivo ou, quando inviável, instaurar procedimento de rescisão contratual e nova contratação. **Responsável:** FILIPE OLIVEIRA DA SILVA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Fornecimento de material de limpeza fora das normas técnicas	Produtos sem registro na ANVISA ou sem FISPQ.	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos

1 Riscos à saúde, multas sanitárias, rejeição do material. Probabilidade: Média

Ações Preventivas

P-01 Exigir, na fase de habilitação, comprovação de registro dos produtos na ANVISA, quando aplicável. **Responsável:** FILIPE OLIVEIRA DA SILVA

Ações de Contingência

C-01 Recusar o recebimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas ou sem documentação válida. **Responsável:** FILIPE OLIVEIRA DA SILVA

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Nenhum responsável assinante incluído.

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Termo de Referência 60/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
60/2026	160278-5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO	ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS	09/04/2026 10:56 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		64493.001533/2026-34

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação visa fornecer materiais de limpeza necessários para manter a higiene e organização nas instalações do 5º Centro de Geoinformação (5ºCGEO).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cera Polimento Piso Composição Básica: Perfluoroalquil Amônio, Agentes De Polimento, Solve , Superfície Indicada: Pisos Laváveis , Características Adicionais: Anti- Derrapante , Tipo: Autobrilho , Cor: Branca , Aspecto Físico: Líquido	449257	Lata 400 Grama	20	R\$ 19,1800	R\$ 383,6000
2	Lustrador Móveis Componentes: Cera Microcristalina E Solvente Alifático , Aroma: Lavanda , Aplicação: Móveis E Superfícies Lisas , Características Adicionais: Bico Econômico, Validade Mínima De 2	300944	Frasco 200 Mililitro	30	R\$ 4,0025	R\$ 120,075

	Anos , Aspecto Físico: Líquido					
3	Papel Correspondência Tipo Papel: Papel Sulfite , Gramatura: 90 G/M2, Cor: Extrabranca , Comprimento: 297 MM, Largura: 210 M	204658	Pacote 500 Folha	15	R\$ 53,9124	R\$ 808,686

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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 90 (noventa) dias contados do recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O prazo de vigência poderá ser prorrogado, por igual período , independente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvada as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, prevista neste instrumento.

1.6 Em caso de divergência entre as descrições registradas na relação de itens gerada pelo COMPRASNET e as contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA, prevalece as desse último, consoante ao Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações abaixo:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000400/2025

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2024

III) Id do item no PCA: 27

IV) Classe/Grupo: 872 - 7920 - Vassouras, escovas, rodos, esponjas e esfregões

V) Identificador da Futura Contratação: 160278-24/2025

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 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:

4.1.1 Os materiais de limpeza a serem adquiridos não acarretam impacto ambiental, respeitando as premissas estabelecidas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2 A empresa a ser contratada deverá se manter fiel à observância da legislação ambiental, adotando os critérios de sustentabilidade previstos na Lei 12.305/10, no Decreto nº. 7.746/2012, assim como no IN nº 1/2010 - SLTI/MP.

4.1.3 A contratada deverá manter a fiel observância da legislação ambiental e aos instrumentos de governança, inclusive o PLS;

4.1.4 A contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviço com requisito para a celebração do contrato.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

4.5. Na presente contratação, NÃO será admitida a indicação de marcas e modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

4.6 Não serão vedados marcas ou produtos na presente licitação.

Da exigência de amostra:

4.7. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar não precisará apresentar amostra.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.7. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O prazo da entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa mitigada (não única), no endereço abaixo.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os bens serão entregues no seguinte endereço: Rua Major Daemon nº 81, Saúde, Rio de Janeiro - RJ ;

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os materiais deverão ser entregues na embalagem original, lacradas, onde deverão estar impressos dados de identificação, procedência, data de fabricação e prazo de validade.

5. Os produtos, quando couber, deverão ser entregues com prazo equivalente a, no mínimo, 80% de sua validade, contado da data de emissão da nota fiscal do item empenhado.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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);

6.7.1. 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);

6.7.2. 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);

6.7.3. 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).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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

6.8. 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).

6.8.1. 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

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. 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.

Obrigações da contratante

6.16 São obrigações da CONTRATANTE:

6.16.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.16.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.16.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.16.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.16.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

6.16.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.16.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.16.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.16.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.16.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias .

Obrigações da contratada

6.17 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.17.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.17.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078, de 1990);

6.17.3 Comunicar ao 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;

6.17.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.17.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.17.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.17.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.17.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e

não poderá onerar o objeto do contrato; 6.18.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual. 6.18.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.17.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.17.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

6.17.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

6.17.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.17.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.17.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Infrações e Sanções Administrativas

6.18 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.19 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do impedimento de licitar e contratar, subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art.156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Multa:

Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 6.20, de 20 % a 30% do valor do Contrato.

Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 6.20, de 15% a 20% do valor do Contrato.

Para infração descrita na alínea “b” do subitem 6.20, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 6.20, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 6.19, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

6.20 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.21 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.22 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.23 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.24 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.25 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.26 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

6.26.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.26.2 as peculiaridades do caso concreto;

6.26.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.26.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

6.26.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.27 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

6.28 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.29 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.30 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

6.31 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.6.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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](#).

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.

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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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.

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).

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.

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.

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.

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

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.

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

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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.

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.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.25.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.4. O fornecimento do objeto será integral ou parcelado.

Exigências de habilitação

8.5. *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>)*

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

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

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

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.16. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.22. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.23. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.24. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.25. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.26. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.27. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.28. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.29. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.30. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.31. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.32. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.33. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.34. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* ou *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.35. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.37. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.38. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.39. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.39.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.39.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.39.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.39.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.40. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% de valor total estimado da contratação.

8.41. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.42. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.312,36

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação, conforme pesquisa de preço será de R\$1.312,3 (mil trezentos e doze reais e trinta e seis centavos).

9.2. Em caso de 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):

9.2.1 Em caso de 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):

9.2.2. 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;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 160278 / 5º Centro de Geoinformação ;
- II. Fonte de Recursos: 0100000000 – Recursos do Tesouro;
- III. Programa de Trabalho:06.182.1444.20Y1.0001 – Ações de Apoio Administrativo;
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo;
- V. Plano Interno: 0009 – Suprimento de Limpeza e Higiene;

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](#).

FILIFE OLIVEIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:48:12.

ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:46:36.

GUSTAVO FLUMINENSE CARNEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:56:51.