

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA

Termo de Referência 76/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2026	771000-DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA	MARCOS VINICIUS COSTA DE SANTANA	06/07/2026 14:01 (v 0.6)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		63079.000968/2026-90

1. Condições gerais da contratação

1.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de 06 (seis) tapetes institucionais personalizados destinados ao Edifício Almirante Gastão Motta, sede da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), sendo 02 (duas) unidades para as entradas do edifício e 04 (quatro) unidades para o interior dos elevadores.

1.2 Os tapetes deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados em material de alta resistência ao desgaste e ao tráfego intenso, com superfície em polipropileno, nylon ou material equivalente de desempenho compatível, possuindo base antiderrapante em PVC, vinil ou borracha.

1.3 A personalização deverá ser permanente, contendo o brasão e a identificação da Diretoria de Abastecimento da Marinha, observando fielmente o modelo, as cores e os padrões institucionais fornecidos pela Administração.

1.4 A contratada deverá elaborar e apresentar arte final para aprovação prévia da Administração antes do início da fabricação dos tapetes, não podendo iniciar a produção sem a respectiva autorização.

1.5 Os tapetes deverão possuir acabamento reforçado nas bordas, apresentar uniformidade de cores, resistência ao desgaste, facilidade de limpeza e manutenção, bem como características que permitam a retenção de sujeira e umidade.

1.6 O fornecimento compreenderá todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo materiais, mão de obra, transporte, embalagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos diretos e indiretos necessários ao perfeito cumprimento da contratação.

1.7 O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso estabelecido pela Administração.

1.8 O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

- Recebimento Provisório: para verificação das quantidades, dimensões, personalização e condições gerais do material entregue;
- Recebimento Definitivo: após a confirmação do atendimento integral das especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.9 Os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, divergências em relação às especificações, falhas de personalização, danos decorrentes do transporte ou quaisquer irregularidades deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.

1.10 Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT /CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Aquisição de 06 (seis) tapetes institucionais personalizados destinados ao Edifício Almirante Gastão Motta, sede da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM), sendo 01 (uma) unidade para a entrada principal, 01 (uma) unidade para a entrada destinada às Autoridades e Oficiais-Generais (Almirantes) e 04 (quatro) unidades para o interior dos elevadores. Os tapetes deverão ser confeccionados em material de alta resistência ao desgaste e ao tráfego intenso, com superfície em polipropileno, nylon, PVC vinílico ou material equivalente de desempenho igual ou superior, possuindo base antiderrapante em PVC, vinil ou borracha, de forma a garantir estabilidade, segurança e durabilidade durante sua utilização. A personalização deverá ser permanente e conter o brasão e escrita oficial da Diretoria de Abastecimento da Marinha, bem como os demais elementos gráficos definidos pela Administração, observando rigorosamente os padrões institucionais e a fidelidade das cores. Não serão aceitas personalizações realizadas por meio de adesivos, películas ou materiais removíveis. O processo de fabricação deverá compreender a criação e vetorização digital da arte institucional, definição das cores conforme padrão aprovado pela Administração, preparação da base antiderrapante, corte nas dimensões especificadas, aplicação dos elementos gráficos e acabamento final reforçado, mediante prensagem,					

1	vulcanização ou tecnologia equivalente que assegure elevada resistência e durabilidade. Os tapetes deverão apresentar acabamento profissional, com bordas reforçadas por debrum, barra virada ou solução equivalente, sem rebarbas, deformações, bolhas, descolamentos ou quaisquer imperfeições que possam comprometer a segurança dos usuários, a estética ou a vida útil do produto. O material fornecido deverá possuir elevada resistência ao tráfego intenso de pessoas, capacidade de retenção de sujeira, poeira e umidade, propriedades antiderrapantes, resistência ao desgaste decorrente do uso contínuo, resistência ao desbotamento e facilidade de limpeza e manutenção. As dimensões dos tapetes serão definidas pela Administração de acordo com os locais de instalação, devendo a contratada observar rigorosamente as medidas fornecidas antes do início da fabricação. A contratada deverá apresentar arte final digital para aprovação prévia da Administração antes da fabricação dos tapetes, sendo vedado o início da produção sem a respectiva aprovação formal. Os tapetes deverão ser entregues novos, sem uso anterior, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte, em perfeitas condições de utilização. A contratada deverá fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, falhas de acabamento, deformações, descolamento de componentes, desbotamento prematuro ou qualquer defeito que comprometa o desempenho e a durabilidade do produto. O recebimento do objeto ficará condicionado à verificação das quantidades, dimensões, qualidade dos materiais empregados, fidelidade	634018	UN	6	R\$ 1.255,20	RS 7.531,20
---	---	--------	----	---	--------------	-------------

da personalização institucional, acabamento e conformidade com todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo recusados os materiais que apresentarem defeitos ou divergências em relação às exigências da contratação.					
TOTAL					RS 7.531,20

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

1.12 O prazo de vigência da contratação é de perdurará até a entrega dos bens acima descritos, somados ao prazo de garantia nos termos do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

1.13 Havendo divergência entre a descrição do item e o CATMAT, prevalece a descrição do item na tabela 1.2 do TR.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM) de substituir e padronizar os tapetes utilizados nas áreas de acesso e circulação do Edifício Almirante Gastão Motta, em razão do desgaste natural dos materiais atualmente empregados e da necessidade de preservar as condições adequadas de conservação, limpeza, segurança e apresentação das instalações.

A demanda contempla a aquisição de 06 (seis) tapetes institucionais personalizados, sendo 01 (uma) unidade destinada à entrada principal do edifício, 01 (uma) unidade destinada à entrada utilizada por Autoridades e Oficiais-Generais (Almirantes) e 04 (quatro) unidades destinadas ao interior dos elevadores, locais caracterizados pelo elevado fluxo diário de militares, servidores, colaboradores e visitantes.

A utilização dos tapetes é necessária para reduzir a entrada de sujeira, poeira e umidade provenientes das áreas externas, contribuindo para a preservação dos revestimentos e pisos internos, redução dos custos de limpeza e manutenção predial e melhoria das condições de conservação das instalações. Nos elevadores, os tapetes desempenham importante função de proteção dos revestimentos, minimizando os desgastes provocados pelo uso contínuo e pela intensa circulação de pessoas.

Além dos aspectos funcionais, a contratação busca promover a padronização visual dos ambientes institucionais por meio da utilização de tapetes personalizados com o brasão e a identificação da Diretoria de Abastecimento da Marinha, fortalecendo a identidade institucional e proporcionando melhor apresentação das instalações perante militares, servidores, autoridades e visitantes.

Os tapetes deverão ser confeccionados em material de alta resistência, com base antiderrapante e personalização permanente, garantindo durabilidade, segurança, funcionalidade e adequada apresentação estética, características indispensáveis para ambientes de uso institucional submetidos a intenso fluxo de pessoas.

Dessa forma, a contratação encontra-se fundamentada na necessidade de conservação do patrimônio público, melhoria das condições de limpeza e segurança, redução dos custos de manutenção predial e fortalecimento da imagem institucional da Diretoria de Abastecimento da Marinha, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e preservação dos bens públicos.

3. Descrição da solução como um todo

4.1 A solução a ser adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavanderia, visando atender às necessidades da Diretoria de Abastecimento da Marinha (DAbM) quanto à higienização de materiais têxteis utilizados em suas atividades administrativas e operacionais.

4.2 O serviço compreenderá a execução integral de todas as etapas necessárias ao processamento adequado das peças, incluindo coleta, transporte, triagem, lavagem, higienização, desinfecção quando necessária, secagem, passagem/acabamento, acondicionamento e devolução dos materiais em perfeitas condições de uso.

4.3 A execução contratual deverá ocorrer de forma contínua, mediante duas coletas semanais, durante 4 semanas por mês, pelo período de 12 meses, perfazendo uma estimativa anual de 3.360 kg de materiais processados, podendo haver oscilações conforme a demanda efetiva da Administração.

4.4 A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de instalações adequadas, equipamentos apropriados, insumos específicos e equipe qualificada para a prestação dos serviços, observando integralmente as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho vigentes.

4.5 Também caberá à contratada a responsabilidade pelo controle, identificação, guarda, integridade e devolução dos materiais, desde o momento da coleta até a entrega final, responsabilizando-se por eventuais perdas ou danos causados durante a execução.

4.6 A medição dos serviços será realizada com base na quantidade efetivamente processada em quilogramas, para fins de faturamento e pagamento, conforme fiscalização da Administração.

4.7 Dessa forma, a solução proposta busca garantir eficiência operacional, economicidade, continuidade do serviço e manutenção dos padrões de higiene e conservação exigidos, atendendo plenamente às necessidades da Diretoria de Abastecimento da Marinha.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. A proposta busca **reduzir o impacto ambiental, economizar recursos e garantir a eficiência energética e operacional** ao longo do ciclo de vida do espaço.

Subcontratação:

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar objeto de entrega única.

Vistoria (Visita Técnica)

4.4 Será exigida a realização de vistoria técnica prévia para participação no processo de contratação.

Indicação de marcas ou modelos:

4.6 Na presente contratação será adotada a indicação das marcas e modelos constantes na descrição do objeto a título de referência de qualidade e características a serem seguidas.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.7 Não haverá vedação de marcas ou modelos para a presente contratação, desde que mantidas as características e qualidade apresentadas nas marcas de referência.

Da exigência de amostra

4.8 Não haverá exigência de amostra. Os licitantes que forem chamados para o envio de anexo deverão enviar o catálogo indicando a marca e o modelo do material cotado, juntamente com a respectiva especificação técnica. .

Informações complementares e contato

4.9 Para esclarecimentos adicionais ou informações complementares referentes a este Termo de Referência, o contato poderá ser feito por meio dos seguintes canais:

Responsáveis: 1º SG-MR PATRICK e 2º SG-MR M. COSTA

Telefone: (21) 2104-6727

E-mail: patrick.ramalho@marinha.mil.br / marcos.mcosta@marinha.mil.br

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo para entrega dos materiais necessários ao início da reforma será de **10 (dez) dias**, contados a partir da data de envio da nota de empenho ao fornecedor, em remessa única. Este prazo visa assegurar a pronta disponibilização dos materiais para que a reforma seja iniciada dentro do cronograma estabelecido.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) 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 para realização da reforma deverão ser entregues no seguinte endereço: ILHA DAS COBRAS - S/Nº - EDIFÍCIO ALMIRANTE GASTÃO MOTTA, 4º ANDAR - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - BRASIL - 20091-000

5.5 Os materiais deverão ser entregues no seguinte horário: comercial, das 08:00 às 16:00h.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 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.

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

5.16 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

6.1 Será adotado o empenho como instrumento substitutivo do contrato, nos termos da Orientação Normativa 21/2022 da AGU, inciso II, por se tratar de entrega imediata e única por parte da contratada, que deverá realizar a entrega do material solicitado em até 10 dias do recebimento do empenho assinado, mantendo-se fiel às cláusulas avençadas e às 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 da execução do objeto, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

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.

Fiscalização

6.2. A execução da entregas na Diretoria de Abastecimento da Marinha deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos responsáveis da Seção de Serviços Gerais, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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

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 IPC-A 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 Não será admitida antecipação do 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 Não serão admitidas cessões de crédito não fiduciárias.

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

7.27 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.

7.28 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).

7.29 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

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

8.4 O fornecimento do objeto será integral.

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 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 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 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

8.36 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;

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

8.38 Dado o pequeno vulto da contratação, não serão exigidos outros documentos para qualificação.

8.39 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).

Qualificação Técnica

8.40 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.40.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.40.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.40.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.41 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.41.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.41.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.41.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.41.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.41.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 7.531,20

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.531,20 (sete mil, quinhentos e trinta e um reais e vinte centavos).

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. Unidade: 771000;

- II. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. Programa de Trabalho: 174672;
- IV. Elemento de Despesa: 339030;
- V. Plano Interno: Z490DV101B4.

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](#).

JEAN LOUIS ESPINOSO DE MOURA

Responsável pela contratação direta

ROMULO CESAR DUARTE DE OLIVEIRA

Autoridade competente