



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



Serviço de Compras e Patrimônio-SECOP

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº 01205.0000093/2024-14

Modelo: Termo de Referência Aquisições – Contratação Direta.
Atualização: Dezembro de 2023
Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

1 - OBJETO

1.1 - Aquisição de etiquetas autoadesivas para controle e gestão patrimonial do Museu Paraense Emílio Goeldi.

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Etiqueta de patrimônio com numeração sequencial individual e código de barras correspondente à numeração individual, contendo a logomarca do Museu Goeldi. Medidas: 45mm de comprimento x 15 mm de altura x 0,03 mm de espessura. <u>Material:</u> filme de poliéster metalizado prata, com tratamento especial para fosqueamento, referência 3M 7883 HL, similar ou de qualidade superior. <u>Adesivo:</u> adesivo acrílico de alto poder de adesão, com força de adesão mínima de 50N / 100mm para uma remoção a 180° 10 minutos após a aplicação, referência 3M série 300 ou similar ou de qualidade superior. Impressão: em preto (1x0). <u>Apresentação:</u> em rolos ou cartelas, etiquetas com corte individual, com cantos arredondados e sem borda externa.	Unidade	2.500	R\$	R\$

1.1.1 Modelo da Etiqueta:



1.2 Eventual divergência entre a descrição dos itens informados na divulgação do **Comprasnet** e este Termo de Referência, prevalecerá os nomes e descrições constantes neste Termo de Referência.

1.3 Os fornecedores deverão declarar em suas propostas que os preços praticados, já estão incluídos as despesas com fretes, lucro e retenções tributárias.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Trata-se de processo para aquisição de etiquetas autoadesivas para controle e gestão patrimonial do Museu Paraense Emílio Goeldi.

2.2 As referidas etiquetas autoadesivas serão utilizadas para identificação, controle e gestão patrimonial dos novos bens adquiridos pelo Museu Paraense Emílio Goeldi, a fim de atender às exigências legais.

2.3 Cabe destacar que o MPEG realizou várias licitações para aquisições de bens permanentes durante o ano de 2023, com quantitativo bem expressivo e que estão sendo entregues pelos fornecedores ao MPEG.

2.4 A demanda também irá atender ao cronograma de novas aquisições de bens permanentes, conforme informado no Planejamento e Gerenciamento de Contratações para os próximos anos.

2.5 O valor auferido em pesquisas de preços enquadra-se dentro do limite permitido para a modalidade de dispensa de licitação, conforme artigo 75 da Lei 14.133/2021. Portanto, a aquisição se realizará mediante dispensa de licitação, em razão do valor.

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

3.1 A aquisição das etiquetas por meio de fornecedores materiais é a forma mais adequada para atender a demanda, haja vista que o Museu Goeldi não possui impressora e in sumos para poder imprimir de forma direta e eficiente.

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 Caberá à contratada executar os serviços em estrita conformidade com os requisitos de sustentabilidade disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 19 de janeiro de 2010, e se pautará no uso racional de recursos de forma a evitar e prevenir o desperdício bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

4.1.2 A licitante vencedora deverá observar, no que couber:

I - O art.6º da Instrução Normativa/ SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo adotar as práticas de sustentabilidade, na aquisição de bens, quando couber;

II- Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2 com emprego de materiais provenientes de madeira reciclada;

III - Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, compacta, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV-Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como Mercúrio (Hg), Chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), Cádmio (Cd), bifenil-polimobrados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

V - No modo de produção que não haja o emprego de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzam a geração de resíduos industriais;

VI- Aquisição de produtos que economizem água e energia, produtos educativos que levem a conscientização ambiental;

VII- Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização, e Qualidade Industrial- INMETRO com produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.2 Subcontratação:

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos bens é de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do envio de e-mail do MPEG à empresa, solicitando os materiais com a Nota de Empenho devidamente assinada.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

5.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI/SERVIÇO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO - SECOP, Av. Magalhães Barata, 376 - Acesso pelo portão localizado na travessa Gentil Bittencourt -, São Brás- CEP. 66040170 – Belém/PA.

5.3.1 As entregas deverão ser realizadas no horário de funcionamento do Museu Goeldi, de 08:00 as 12:00 e de 13:00 as 16:00, em dias úteis. Telefones de Contato: (91) 3211-1759, 3211-1758, E-mail: secop@museu-goeldi.br.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação deverá ser executada 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 da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão 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 A execução do contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos.

6.5 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e as garantias, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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, 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 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (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 05 (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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

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, §2º 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:

- a) o prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) os dados do empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do empenho;
- e) valor a pagar; e
- f) 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* aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13 A Administração deverá realizar consulta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14 Constatando-se, irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratação, caso o contratado não regularize sua situação.

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.

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, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.*

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à emissão do Empenho, 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) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica:

- TCU Inidôneos - Licitantes Inidôneos
- CNJ CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
- Portal da Transparência CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
- Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

b) SICAF

8.4 *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.*

[assinado eletronicamente]
Danilo Anderson Palhano Pinto
Assistente em C&T MCTI/MPEG



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Anderson Palhano Pinto, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 06/03/2024, às 11:48 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11755152** e o código CRC **6D94392B**.