



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL  
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 3424-3930 - [www.gov.br/iti/pt-br](http://www.gov.br/iti/pt-br)

LICITAÇÃO: TERMO DE REFERENCIA

Processo nº 00100.000299/2024-50  
Interessado: DILOG

**TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>**  
**AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES – CONTRATAÇÃO DIRETA**


1. Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Atualização: Dezembro/2023  
Termo de Referência Aquisição – Contratação Direta  
Aprovado pela Secretaria de Gestão.  
Identidade visual pela Secretaria de Gestão


**1. OBJETO**

1.1. Trata-se de aquisição de bens permanentes descritos na tabela a seguir para atendimento das necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ITI-PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1

Grupo Único	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SUGESTÃO DE CATMAT	IMAGEM ILUSTRATIVA	Qtd.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL

1	1	<b>Coletor de lixo/Lixeira/Contêiner/Contentor Marrom:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Padrão SLU, com capacidade mínima de 1.000 litros;</li><li>• Fabricado com polietileno de alta densidade (PEAD) injetado;</li><li>• Cor: marrom;</li><li>• Resistente a ação de raios ultravioletas (proteção anti UV), 100% de material virgem;</li><li>• Resistente às intempéries e às soluções ácidas ou alcalinas, aos fungos, às bactérias, aos detergentes de lavagem e higienização;</li><li>• A superfície do contentor deve ser lisa e isenta de qualquer fissura, imperfeição, cantos vivos e pontiagudos oferecendo resistência, segurança e facilidade na limpeza;</li><li>• Tampa basculante articulada, permitindo a abertura total do container;</li><li>• Sistema de elevação: O contentor deve dispor dos dispositivos que possibilitem a operação de elevação (basculamento) de forma eficiente e segura;</li><li>• Munhão: par de eixos situados nas laterais do contentor;</li><li>• Receptor Frontal: Ranhuras na parte frontal do contentor para encaixe dos pentes;</li><li>• Deve ter dispositivo de drenagem;</li><li>• 04 rodas giratórias, metálicas com rolamentos axiais de distribuição</li></ul>	Unidade	346531		01	R\$ 2.322,42	R\$ 4.644,84
---	---	---	---------	--------	--	----	--------------	--------------

		<p>de carga e pneus de borracha maciça e jante de polipropileno, que garantam um serviço silencioso, com diâmetro mínimo 6" e largura mínima de 3", reforçadas para carga pesada com sistema deslizante, sendo 02 com freio tipo trava para estacionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizado: com pintura feita diretamente no container, com nome "Instituto Nacional de Tecnologia da Informação" nos 04 (quatro) lados, de forma centralizada e proporcional ao tamanho da área, com símbolo de identificação da matéria prima, conforme ABNT NBR 13230.</li> <li>• Norma: ABNT NBR 15911.</li> <li>• Garantia: 12 meses contra defeito de fabricação.</li> </ul>					
2	<p><b>Coletor de lixo/Lixeira/Contêiner/Contentor Verde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrão SLU, com capacidade mínima de 1.000 litros;</li> <li>• Fabricado com polietileno de alta densidade (PEAD) injetado;</li> <li>• Cor: verde;</li> <li>• Resistente a ação de raios ultravioletas (proteção anti UV), 100% de material virgem;</li> <li>• Resistente às intempéries e às soluções ácidas ou alcalinas, aos fungos, às bactérias, aos detergentes de lavagem e higienização;</li> </ul>	Unidade	346531		01	R\$ 2.322,42	

- A superfície do contentor deve ser lisa e isenta de qualquer fissura, imperfeição, cantos vivos e pontiagudos oferecendo resistência, segurança e facilidade na limpeza;
- Tampa basculante articulada, permitindo a abertura total do container;
- Sistema de elevação: O contentor deve dispor dos dispositivos que possibilitem a operação de elevação (basculamento) de forma eficiente e segura;
- Munhão: par de eixos situados nas laterais do contentor;
- Receptor Frontal: Ranhuras na parte frontal do contentor para encaixe dos pentes;
- Deve ter dispositivo de drenagem;
- 04 rodas giratórias, metálicas com rolamentos axiais de distribuição de carga e pneus de borracha maciça e jante de polipropileno, que garantam um serviço silencioso, com diâmetro mínimo 6" e largura mínima de 3", reforçadas para carga pesada com sistema deslizante, sendo 02 com freio tipo trava para estacionamento;
- **Personalizado:** com pintura feita diretamente no container, com nome "Instituto Nacional de Tecnologia da Informação" nos 04 (quatro) lados, de forma centralizada e proporcional ao tamanho da área, com símbolo de

		identificação da matéria prima, conforme ABNT NBR 13230. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Norma:</b> ABNT NBR 15911.</li><li>• <b>Garantia:</b> 12 meses contra defeito de fabricação.</li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da nota de empenho, improrrogável, na forma do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Os materiais, objeto da presente contratação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da aquisição das **Coletores de lixo/Lixeiras/Contêineres/Contentores**, se dá pela necessidade do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação assegurar a continuidade da coleta de lixo ou dos resíduos gerados, considerada essencial para o bem estar social, tão quanto a preservação da salubridade das atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores do órgão.
- 2.2. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atender algumas exigências do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos-PGRS, o qual encontra-se em fase de implementação no ITI-PR.
- 2.3. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), busca orientar o adequado gerenciamento e destinação dos resíduos resultantes das atividades econômicas e estabelecer ações consideradas adequadas para o manejo e destinação responsável dos resíduos provenientes das atividades humanas. O PGRS foi regulamentado pela Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei Federal nº 12.305/2010; Lei Distrital nº 5.418/2014, que estabelece critérios para geração, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos sólidos no território do DF e, ainda, a Instrução Normativa nº 89/2016, do SLU Regulamenta procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dispõe sobre as normas a serem observadas pelos grandes geradores de resíduos sólidos e prestadores de serviços de transporte e coleta, bem como pelos responsáveis pela realização de eventos em áreas, vias e logradouros públicos.
- 2.4. Pretende-se alocar os contêineres de lixo nas áreas externas do edifício do ITI, a fim de assegurar o correto armazenamento dos resíduos em local adequado e devidamente identificado, garantindo a higiene e segurança do ambiente.
- 2.5. O quantitativo a ser adquirido é de 02 (dois) contêineres de resíduos.
- 2.6. Em virtude do quantitativo objetivado, dos valores estimados e da celeridade possível pela simplificação da carga procedimental envolvida, pretende-se realizar a contratação de forma direta, sendo dispensável a licitação.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 04039532000193-0-000001/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 55;
- IV - Classe/Grupo: 7240 - recipientes para uso doméstico e comercial;
- V - Identificador da Futura Contratação: 243001-1/2024.

## 2.8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.8.1. Aquisições de contêineres de resíduos para atender às necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação ITI-PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.8.2. Os contêineres de resíduos são estruturas projetadas para servir como espaços de armazenamento externo para os resíduos produzidos. Eles são essenciais para manter a área limpa e organizada, além de garantir a correta disposição dos resíduos.

2.8.3. Para atender às exigências do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), deve ser adquirido um par de contêineres em conformidade com a Norma ABNT NBR 15911, destinados ao armazenamento temporário externo.

2.8.4. Cada contêiner deve ser equipado com uma tampa, essencial para proteger os resíduos da exposição ao sol e à chuva. A tampa ajuda a evitar o acúmulo de água dentro do container, que pode levar à proliferação de insetos e odores desagradáveis, além de contribuir para a deterioração dos resíduos.

2.8.5. Para facilitar a separação e a coleta seletiva dos resíduos, a contratada deverá fornecer um container na cor marrom e outro na cor verde, conforme descrito na Tabela 1. Essa diferenciação de cores ajuda a identificar e separar os resíduos secos (como papel, plástico e metal) dos resíduos orgânicos e rejeitos.

2.8.6. Cada contêiner deve apresentar capacidade volumétrica de 1000 litros ou 450 kg, fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD) utilizando material totalmente virgem (Resinas Termoplásticas). Os contêineres devem ser dotados de aditivo extra com antioxidante e anti-UV, garantindo proteção classe 8-UV8 contra intempéries e radiação ultravioleta.

2.8.7. Cada contêiner deve ser equipado com quatro rodízios giratórios de 200mm, fabricados com borracha maciça com núcleo de polipropileno, garantindo resistência e durabilidade. Destes, dois devem possuir freios de estacionamento para maior segurança durante o manuseio.

2.8.8. O munhão deve ser totalmente em aço com pintura epóxi, que permite o basculamento eficiente em caminhões de coleta urbana, enquanto o dreno assegura o escoamento adequado de líquidos.

2.8.9. As medidas do contêiner devem ser 137 x 107 x 133 cm (comprimento x largura x altura) e 115 x 107 x 104 cm (sem munhões e rodízios), proporcionando amplo espaço de armazenamento sem comprometer a mobilidade. Com peso de 49 kg e capacidade de carga de 450 kg, os contêineres são robustos e adaptáveis a diferentes demandas de resíduos.

- 2.8.10. A pintura deve ser direta no material, conforme recomendações, garante uma superfície lisa e uniforme, sem fissuras ou deformações que possam comprometer o manuseio correto.
- 2.8.11. A contratada, além das responsabilidades resultantes da contratação e do cumprimento da legislação vigente, deverá:
- 2.8.11.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do presente Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de validade;
- 2.8.11.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, de manuais, bulas, cartilhas, notas explicativas, com versão em português, com todas as informações suficientes e adequadas de apresentação, acondicionamento, utilização, contra-indicação e riscos;
- 2.8.11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os Artigos 12,13,18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 2.8.11.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, o produto com avarias ou defeitos.
- 2.8.11.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;
- 2.8.11.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 2.8.11.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.8.11.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;
- 2.8.11.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- 2.8.11.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;
- 2.8.11.11. Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução do objeto deste edital e, conseqüentemente, responder, civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Contratante ou para terceiros;
- 2.8.11.12. Apresentar representante legal para atuar em seu nome e representá-lo junto à Fiscalização, com autoridade para resolver problemas relacionados com o fornecimento dos materiais ora adquiridos;
- 2.8.12. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

2.8.13. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

2.8.14. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

2.8.15. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

2.8.16. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

2.8.17. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

## 2.9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

2.9.1. A contratação prevista neste instrumento será formalizada em um único contrato, potencializando ganhos em economicidade e, ao mesmo tempo, podendo responsabilizar a eventual contratada diretamente por descumprimento ou quaisquer prejuízos envolvidos ao conjunto dos serviços ora prestados, na medida em que o modelo permite atribuir as responsabilidades inerentes à prestação do serviço a uma única contratada.

2.9.2. Justifica-se ainda que a eventual divisão do procedimento licitatório causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e a perda da economia de escala, uma vez que os materiais incluídos nesta contratação estão intrinsecamente relacionados com a execução dos serviços.

2.9.3. Na hipótese da divisão dos itens, a avaliação do desempenho da empresa contratada poderia ficar prejudicada, porquanto o resultado das suas atividades depende da entrega dos bens. Considerando que a Administração Pública não possui a mesma flexibilidade e presteza que a iniciativa privada, na contratação imediata de materiais e serviços, em face das exigências legais a que está submetida, o parcelamento dos itens poderia prejudicar a entrega dos bens.

2.9.4. Além disso, a divisão da contratação afetaria o ganho de escala e tornaria a fiscalização mais onerosa para o ITI, dificultando, inclusive, a gestão dos diversos contratos em face do reduzido quadro de servidores. Afora os aspectos técnicos, fica sopesada a dificuldade na execução da contratação de forma parcelada. Não raro encontramos exemplos de contratações de soluções únicas, contratadas separadamente, que acabam redundadas no fracasso, posto que possíveis falhas em qualquer dos itens ensejam dificuldades intransponíveis para correções ou apuração de responsabilidade.

2.9.5. Vale destacar que tal solução já é amplamente utilizada no serviço público, pois, a procura no mercado de empresas que prestam tais serviços representa grande incentivo à competitividade no certame licitatório, mesmo entre microempresas e empresas de pequeno porte.

2.9.6. Estes fundamentos convergem para reforçar a conclusão de que a divisão do objeto em parcelas não se comprova técnica e economicamente viável.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:



3.1. Além dos critérios convencionais relacionados à eficiência operacional e segurança, a empresa selecionada deverá atender aos seguintes requisitos de sustentabilidade, estabelecidos com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis [guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf](https://www.gov.br/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf) ([www.gov.br](https://www.gov.br)):

3.1.1. a empresa contratada deve demonstrar esforços para reduzir sua pegada de carbono, utilizando veículos eficientes em termos de combustível e adotando práticas que minimizem as emissões de gases de efeito estufa durante todas as etapas do transporte;

3.1.2. a utilização de embalagens ecologicamente corretas, recicláveis e/ou biodegradáveis é essencial. A empresa deverá apresentar estratégias para reduzir o uso de materiais não sustentáveis, priorizando embalagens reutilizáveis e recicladas sempre que possível;

3.1.3. a coleta e destinação adequada de resíduos provenientes das atividades de transporte são aspectos críticos. A empresa contratada deve possuir políticas e práticas que visem à redução, reutilização e reciclagem de resíduos, em conformidade com as normativas ambientais vigentes;

3.1.4. todos os funcionários envolvidos na prestação dos serviços devem passar por treinamentos regulares sobre práticas sustentáveis, visando promover a conscientização ambiental e a adoção de comportamentos responsáveis durante as atividades diárias;

3.1.5. a Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição, no que couber, bem como considerar o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e suas atualizações.

3.2. Ao priorizar esses critérios de sustentabilidade na contratação de serviços de coleta, embalagem e transporte de cargas e encomendas, o ITI busca não apenas atender às suas necessidades operacionais, mas também contribuir para a construção de um futuro mais sustentável e alinhado com as melhores práticas ambientais.

### **Subcontratação**

3.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do empenho ou ordem de fornecimento, em remessa única.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

4.3.1. Endereço de entrega: Edifício Sede do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, situado no Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 2, bloco E, 70712-905.

4.3.2. Horário de entrega: das 09h às 12h e das 14h às 17h.

4.3.3. Telefone de contato e e-mail do(s) responsável(is) pelo recebimento: Telefones de contato: (61) 3424-3935 ou (61) 3424-3977 e E-mails: dilog@iti.gov.br ou devanir.silva@iti.gov.br.

4.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 08 (oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

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

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

### **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. A Contratada será responsabilizada pela infrações e sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, arts. 155 a 163.

### **Fiscalização**

5.7. 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**

5.8. 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).

5.9. 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).

5.10. Identificada qualquer inexecução 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).

5.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.12. 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).

5.13. 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**

5.14. 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).

5.15. 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**

5.16. 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).

- 5.17. 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).
- 5.18. 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).
- 5.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 5.20. 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).
- 5.21. 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).
- 5.22. 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.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **15 (quinze) 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.
- 6.4. 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 20 (vinte) dias úteis.
- 6.5. 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.

6.6. 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 referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. 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.

6.8. 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**

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.10. 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:

- 6.10.1. o prazo de validade;
- 6.10.2. a data da emissão;
- 6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.10.5. o valor a pagar; e
- 6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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).

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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**

6.18. 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.

6.19. 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**

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

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

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

6.22.1. 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.

6.23. 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.

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

7.1. 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 lote.

7.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

7.3. As exigências de habilitação são os previstos neste Termo de Referência.

#### **Forma de fornecimento**

7.4. O fornecimento do objeto será integral.

#### **Exigências de habilitação**

7.5. 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:

7.5.1. SICAF;

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

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

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

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

#### **Habilitação jurídica**

- 7.16. **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.
- 7.17. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 7.18. **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>.
- 7.19. **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.
- 7.20. **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.
- 7.21. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.22. **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
- 7.23. **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.
- 7.24. **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.
- 7.25. **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).
- 7.26. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.27. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 7.28. 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.
- 7.29. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



- 7.30. 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.
- 7.31. 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.
- 7.32. 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.
- 7.33. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 7.34. 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.
- 7.35. 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**

- 7.36. 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.
- 7.37. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 7.38. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.
- 7.38.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.38.2. 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;
- 7.38.3. 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;
- 7.38.4. 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.
- 7.39. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 7.40. 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).
- 7.41. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## Qualificação Técnica

- 7.42. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 7.43. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.44. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;
- 7.45. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 7.46. 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.
- 7.47. Prova de atendimento aos requisitos previsto no item 1.1 do TR.
- 7.48. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 7.48.1. 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;
  - 7.48.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
  - 7.48.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
  - 7.48.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
  - 7.48.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
  - 7.48.6. 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;
  - 7.48.7. 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.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.644,84** (quatro mil seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 acima.

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 243001

II - Fonte de Recursos: 100000000;

III - Programa de Trabalho: 04.125.2301.217Z.0001 / **PO** 2000 / **PTRES** 234002;

IV - Elemento de Despesa: 339039;

V - Plano Interno: o ITI não adota plano interno;

À Coordenação Geral de Gestão e Tecnologia da Informação - CGGTI/ITI.

Submete-se o Termo de Referência, para conhecimento, análise e devida aprovação.

**PAULO ROBERTO DA SILVA**

Chefe da Divisão de Recursos Logística- DILOG/CGGTI/ITI

**FELIPE BIMBATO**

Coordenador Geral de Gestão e Tecnologia da Informação

CGGTI/ITI - Substituto

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A empresa, XXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXX situada, XXXXXXXXXX – CEP XXXX, neste Representada pelo seu representante legal o XXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº XXXXX/XXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, de acordo com o Item 8.43 do Termo de Referência, DECLARA que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Termo de Referência e anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Brasília, DF, xxx de xxxxxx de xxxxxx

---

Assinatura de Representante Legal