

Estudo Técnico Preliminar 5/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.004350/2025-49

2. Descrição da necessidade

AQUISIÇÃO DE ARMÁRIO/ROUPEIRO DE AÇO

O Escritório de Fiscalização de São José dos Campos - ESFIS-SJCAMP/SP está em reforma para expansão e necessita de diversas ações e aquisições complementares para estruturar adequadamente o espaço para o desempenho das atividades institucionais dos 9 (nove) servidores lotados nessa unidade organizacional.

Uma dessas aquisições necessárias é a de um armário/roupeiro de aço, que proporcionará a melhor organização dos espaços de trabalho e segurança dos instrumentos auxiliares de trabalho, tais como os coletes balísticos, principalmente.

A aquisição desse mobiliário contribuirá para a organização do ambiente de trabalho, garantindo maior segurança aos pertences e melhorando as condições laborais dos servidores.

MEMORIAL DE CÁLCULO

Considerando o número total de 9 (nove) servidores alocados no ESFIS-SJCAMP/SP e as limitações do espaço disponível, foi definida a aquisição de um armário com 12 compartimentos individuais como a solução mais adequada.

A escolha desse modelo se justifica pela possibilidade de acomodar confortavelmente os pertences de todos os servidores, garantindo organização e segurança. Além disso, os compartimentos adicionais permitirão atender a possíveis aumentos na equipe sem a necessidade de nova aquisição no curto prazo, otimizando recursos e evitando futuras inadequações estruturais.

Um armário de tamanho maior não seria viável devido à restrição de espaço, enquanto um modelo menor comprometeria a funcionalidade e a capacidade de armazenamento necessária.

A demanda está alinhada ao Planejamento Estratégico 2024 - 2030 da ANTT, conforme o objetivo "Pessoas e Recursos – Oferecer estrutura física e tecnológica adequada".

Importante destacar que a presente aquisição ocorrerá nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Salienta-se que o objeto a ser adquirido não se enquadra nos itens do Catálogo Eletrônico de Padronização do Ministério da Gestão e da Inovação dos Serviços Públicos.

Além disso, por não se enquadrar em nenhum dos incisos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações constantes dos autos não serão classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas.

Dessa forma, a aquisição do armário/roupeiro de aço se justifica como uma medida essencial para otimizar o espaço e proporcionar um ambiente mais funcional, seguro e organizado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO DE SÃO PAULO	WILLIAM YAU HAN CHUANG

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação tem por objeto a aquisição de um roupeiro de aço para o Escritório de Fiscalização de São José dos Campos - ESFIS-SJCAMP/SP, com o objetivo de atender à necessidade de armazenamento seguro e organizado dos instrumentos auxiliares de trabalho.

Padrões mínimos de qualidade:

O roupeiro a ser adquirido deve atender aos seguintes critérios técnicos mínimos para garantir durabilidade, segurança e funcionalidade:

- Fabricado em chapa de aço de alta resistência, com pintura eletrostática a pó, garantindo maior proteção contra corrosão e desgaste;
- Composto por 12 compartimentos individuais, com pitão para cadeado, assegurando a privacidade dos usuários;
- Dimensões aproximadas compatíveis com o espaço disponível no escritório, garantindo aproveitamento adequado da área sem comprometer a circulação: (A x L x P): 198 x 105 x 40 cm;
- Dimensões aproximadas de cada compartimento: 49,5 cm (A) x 35 cm (L) x 40 cm (P).
- Peso suportado: 30Kg por compartimento
- Cor: Cinza
- Base elevada ou pés niveladores para facilitar a higienização do ambiente;
- Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.
- Equipado com pitão para cadeado.
- Venezianas nas portas para melhor circulação de ar.

Critérios e práticas de sustentabilidade:

- Procedência sustentável da matéria-prima, com certificações ambientais, quando aplicável;
- Processo de pintura sem solventes tóxicos, minimizando impactos ambientais;
- Embalagens recicláveis ou biodegradáveis, reduzindo o descarte de resíduos sólidos.

Garantias Contratuais

Trata-se de uma aquisição de bem permanente, com entrega única e imediata, sem a necessidade de prestação de serviços contínuos ou acompanhamento técnico prolongado. Essa característica elimina a necessidade de garantia contratual para cobrir eventuais falhas ao longo do tempo, visto que a qualidade do produto será verificada no momento do recebimento.

No entanto, a empresa fornecedora deverá garantir o funcionamento adequado do roupeiro de aço pelo prazo mínimo de **12 meses**, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990, art. 26, II), cobrindo defeitos de fabricação e vícios aparentes ou ocultos que comprometam a utilização do bem.

Dessa forma, a dispensa da exigência de garantia contratual visa simplificar o processo de aquisição, reduzir custos para a Administração e garantir a entrega eficiente do mobiliário, sem comprometer a segurança jurídica da contratação.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Levantamento de Mercado

Para atender à necessidade identificada de disponibilizar espaço adequado para a guarda de pertences pessoais dos servidores do Escritório de Fiscalização de São José dos Campos - ESFIS-SJCAMP/SP, foram consideradas as seguintes soluções:

Solução 1: Não aquisição de novo roupeiro de aço e utilização de mobiliário existente

Vantagem:

- **Economia de recursos:** Evita o investimento imediato na aquisição do mobiliário.

Desvantagens:

- **Capacidade insuficiente:** O mobiliário atual não comporta a quantidade necessária de servidores.
- **Falta de organização:** Os servidores continuarão sem um local adequado para armazenar seus pertences, impactando a organização do ambiente de trabalho.
- **Desconforto e improdutividade:** A falta de espaço adequado pode comprometer a qualidade do ambiente de trabalho, afetando a eficiência dos servidores.
- **Falta de segurança:** Mobiliário atual não oferece fechaduras individuais, comprometendo a proteção dos bens.

Solução 2: Aquisição de roupeiro de aço com 12 compartimentos

Vantagens:

- **Organização do ambiente:** Proporciona um espaço adequado para que os servidores guardem seus pertences de forma ordenada.
- **Segurança:** As portas individuais com pitão para utilização de cadeado, garantem a proteção dos objetos pessoais dos servidores.
- **Durabilidade e resistência:** O material em aço confere maior resistência ao uso diário e à umidade, prolongando a vida útil do mobiliário.
- **Adequação ao espaço físico:** A estrutura modular do roupeiro de aço facilita sua disposição no ambiente sem comprometer a circulação.

Desvantagem:

- **Investimento inicial:** Há um custo associado à aquisição do mobiliário, mas que se justifica pelos benefícios à organização e segurança dos servidores.

Análise das Soluções

Após a avaliação das alternativas, conclui-se que a não aquisição do roupeiro de aço não é viável, pois compromete a organização do ambiente e a segurança dos pertences dos servidores.

Além disso, a utilização do mobiliário existente também não atende às necessidades, uma vez que não há armários suficientes e os disponíveis não oferecem segurança adequada.

Portanto, a solução mais eficiente é a **aquisição de um roupeiro de aço com 12 compartimentos**, que atende plenamente às necessidades do escritório, garantindo organização, segurança e durabilidade, além de melhorar as condições de trabalho dos servidores.

Além disso, a implementação dessa medida reforça o compromisso com a melhoria das condições de trabalho e a segurança dos servidores, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade na gestão pública.

O investimento necessário para aquisição do novo armário é relativamente baixo e não afetará o planejamento orçamentário e financeiro da ANTT. O extravio de outros bens, decorrente do mau acondicionamento, poderá acarretar em prejuízos financeiros muito superiores ao investimento projetado.

6. Descrição da solução como um todo

A presente contratação está em conformidade com as práticas usuais tanto da Administração Pública quanto do mercado privado, tratando-se da aquisição de mobiliário amplamente comercializado.

O fornecimento do armário deverá ocorrer conforme as especificações de quantidade e qualidade definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

A entrega do mobiliário será realizada de forma única, por meio da emissão de Ordem de Fornecimento, respeitando os prazos estabelecidos. A contratada deverá garantir que o armário seja entregue de acordo com as exigências contratuais, assegurando a plena utilização do bem adquirido.

A entrega deverá ser feita no seguinte endereço:

Terminal Rodoviário Frederico Ozanam: Rua Itororó nº 221, Sala E-64, Vila Piratininga - São José dos Campos /SP, CEP 12216-440

Caso o mobiliário seja entregue em partes separadas, a Contratada deverá proceder com a montagem no local de forma que o mobiliário torne-se apto para uso imediato.

Por fim, a presente solução visa não somente atender à necessidade imediata de mobiliário, mas também contribuir para a organização e eficiência do ambiente de trabalho, promovendo a qualidade dos serviços prestados e alinhando-se aos objetivos institucionais da ANTT.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Armário/Roupeiro de Aço	482642	Unidade	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.675,65

PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de mercado, atendeu aos ditames do artigo 23 da Lei n.º 14.133/2021, regulamentado pela IN SEGES /ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, que apresentamos detalhadamente no documento Mapa Comparativo de Preços e no quadro a seguir:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS
COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO DE SÃO PAULO - COLOG/SP
ITEM COTADO: 482642 - Armário Aço, Características

Adicionais: Tipo Roupeiro, Pitão Para Cadeado							
RESULTADO	INCISO	ÓRGÃO/EMPRESA	QTDE	UNIDADE	PREÇO	DATA	COMPÕE

		FONTE DE PESQUISA			UNITÁRIO		
1	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	20	UNIDADE	R\$ 1.540,00	11/12/2024	SIM
2	I	MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	15	UNIDADE	R\$ 1.591,79	19/11/2024	SIM
3	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	28	UNIDADE	R\$ 3.410,00	10/10/2024	NÃO
4	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	310	UNIDADE	R\$ 1.850,00	18/06/2024	SIM
5	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 1.990,00	28/05/2024	SIM
6	III	ROUPEIROS 12 portas - Sítios Eletrônicos Especializados	1	UNIDADE	R\$ 1.347,90	31/01/2025	SIM
7	III	ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 12 PORTAS - Sítios Eletrônicos Especializados	1	UNIDADE	R\$ 1.734,20	31/01/2025	SIM

QUADRO RESUMO - PESQUISA DE PREÇOS - COMPRAS GOV							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MÉDIA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	MEDIANA	METODOLOGIA ADOTADA
1	ARMÁRIO /ROUPEIRO DE AÇO	1	R\$ 1.675,65	R\$ 210,36	13%	R\$ 1.663,00	MÉDIA
VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO						R\$ 1.675,65	

Com base nesses elementos, estima-se que o valor para a contratação seja de **R\$ 1.675,65 (mil seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)**.

O detalhamento dos cálculos e dos valores coletados segue no Anexo I - Mapa de Preços, deste ETP

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando-se que a presente contratação visa ao fornecimento de um único bem, indivisível, e que após o fornecimento não serão geradas outras ações decorrentes ou obrigações acessórias, além da garantia usual de produtos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, trata-se de solução fornecida em parcela única.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para o presente processo licitatório.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2025 nos termos da Deliberação nº 18, de 27 de janeiro de 2025.

"Item 3.12 Aquisição, instalação, manutenção, higienização e reparos referentes a mobiliários, eletrodomésticos e eletrônicos, periféricos de informática para as Unidades Regionais, Sede em Brasília e Postos de Fiscalização."

A contratação também se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico, alinhada com o objetivo 17 estratégico, visando estabelecer práticas e diretrizes que assegurem a utilização eficiente, responsável e sustentável dos recursos logísticos da organização.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição do armário visa atender às necessidades operacionais dos escritórios regionais da ANTT, garantindo um ambiente de trabalho mais organizado e eficiente para os servidores. A disponibilização de compartimentos individuais assegura a guarda segura de pertences pessoais, contribuindo para a comodidade e bem-estar da equipe.

Além disso, ao estabelecer critérios rigorosos de qualidade para o mobiliário adquirido, a contratação garantirá a obtenção de um produto durável e adequado ao uso contínuo no ambiente institucional, promovendo a eficiência e a conservação do patrimônio público.

A escolha de um armário com 12 compartimentos, mesmo para uma equipe de 9 servidores, possibilita a gestão eficiente dos recursos, prevenindo futuras aquisições em caso de aumento do quadro de pessoal. Essa decisão assegura uma alocação inteligente dos recursos disponíveis, evitando gastos desnecessários no curto prazo.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas previamente pela ANTT em relação à contratação pretendida.

14. Possíveis Impactos Ambientais

É fundamental que a contratada observe rigorosamente todas as normas e regulamentações relacionadas à qualidade, segurança e sustentabilidade do armário fornecido.

A responsabilidade pela conformidade com essas normas é integralmente da contratada, garantindo a integridade do material, a segurança dos usuários e o descarte de resíduos adequado, com respeito ao meio ambiente.

Para buscar minimizar eventuais impactos ambientais, deve-se observar as seguintes práticas:

- Privilegiar o uso de matéria-prima com procedência sustentável, com certificações ambientais, quando aplicável;
- Utilizar processo de pintura sem solventes tóxicos;
- Utilizar embalagens recicláveis ou biodegradáveis, reduzindo o descarte de resíduos sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável, pois atenderá à necessidade específica do ESFIS-SJC/SP, promovendo a eficiência e a eficácia das atividades realizadas no escritório.

16. Responsáveis

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

Despacho: DESIGNAÇÃO FORMAL DA EQUIPE SEI Nº 30008542

FLAVIO HENRIQUE FERREIRA MOURA

Membro da comissão de contratação

Despacho: DESIGNAÇÃO FORMAL DA EQUIPE SEI Nº 30008542

CLAUDIO DE OLIVEIRA CRUZ

Membro da comissão de contratação

EDUARDO JOSE MARRA

Autoridade competente

WILLIAM YAU HAN CHUANG

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MAPA DE PREÇOS.pdf (73.84 KB)
- Anexo II - Pesquisa de preços Compras Gov.pdf (73.84 KB)



MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES, EXCETO TIC
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 50500.004350/2025-49)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de aquisição de armário, incluindo montagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Armário/Roupeiro de Aço	482642	Unidade	1	R\$ 1.675,65	R\$ 1.675,65

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato ou instrumento congênere, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I - I) ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000002/2025;
- II - II) Data de publicação no PNCP: 28/11/2024;
- III - III) Id do item no PCA: 73;
- IV - IV) Classe/Grupo: 9999;
- V - V) Identificador da Futura Contratação: 393001-99/2025.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- a) bens constituídos preferencialmente, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável;
- b) para todos os itens, buscando o alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecida para as aquisições realizadas pela Administração Pública, a matéria prima empregada na confecção do armário, bem como seus componentes e processos, deverão observar, no que couber, os critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos (Lei nº 12.305/2010).
- c) os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não há indicação de marca ou modelo.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, dado que não foram identificados riscos ou prejuízos que possam ser gerados pela empresa contratada que necessite de calços financeiros, visto se tratar de compra com entrega imediata e integral dos materiais adquiridos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do bem é de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho e assinatura da Ordem de Fornecimento pela Contratada, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis 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: Terminal Rodoviário Frederico Ozanam: Rua Itororó nº 221, Sala E-64, Vila Piratininga - São José dos Campos/SP, CEP 12216-440, durante o horário regular das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, mediante prévio agendamento via telefone (11) 3556-4700.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega definitiva do bem, abrangendo eventuais defeitos de fabricação e funcionamento. Esse prazo não exclui a garantia legal prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. 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.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. 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.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. 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.

Fiscalização Administrativa

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar 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.

6.15.2. acompanhar 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.

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir 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.

6.15.5. tomar 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”,

de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “**d**”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de

aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. 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.

8.2. 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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:

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. 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.

8.21. 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

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

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

- 8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.25. 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.
- 8.26. 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.

Cessão de crédito

- 8.27. 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.
- 8.28. As cessões de crédito não fundiárias dependerão de prévia aprovação da Contratante.
- 8.29. 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.
- 8.30. 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.
- 8.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

Reajuste

- 8.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/11/2024.
- 8.33. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.34. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.35. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.36. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.37. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.38. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. 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

9.21. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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 5% do valor total estimado da contratação.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.28. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.29. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.31. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.32. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 1.675,65 (um mil seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/unidade: 39250/393001;
- II - Fonte de recursos: 1052000016;
- III - Programa de trabalho: 26.125.3108.21DO.0001;
- IV - Elemento de despesa: 449052-42 MOBILIARIO EM GERAL; e
- V - Plano interno: MOV/ELETRO.

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São Paulo, na data da assinatura.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: CLÁUDIO DE OLIVEIRA CRUZ	Matrícula SIAPE: 3431775
<i>(assinado eletronicamente)</i> CLÁUDIO DE OLIVEIRA CRUZ Membro da Equipe de Planejamento da Contratação	
APROVO ESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	
Nome: RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES	Matrícula SIAPE: 1534297
<i>(assinado eletronicamente)</i> RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES Gerente de Recursos Logísticos - GELOG	

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	
Nome: EDUARDO JOSÉ MARRA	Matrícula SIAPE: 1533949

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 6º, XXIII, c/c art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, APROVO o referido documento.

(assinado eletronicamente)

EDUARDO JOSÉ MARRA

Superintendente de Gestão Administrativa - SUDEG



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO DE OLIVEIRA CRUZ, Analista Superior**, em 14/08/2025, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 14/08/2025, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 14/08/2025, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **34686289** e o código CRC **ECDFEAFO**.

Referência:50500.004350/2025-49

SEI nº 30587471