

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS

## Termo de Referência 46/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG Editado por Atualizado em  
46/2026 927374-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS LUCAS MATTOS CRISCUOLI 12/06/2026 09:39 (v 0.5)  
Status  
DISPONIBILIZADO

## Outras informações

Categoria Número da Contratação Processo Administrativo  
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo 25/2026 01039/2026 (ID 39240)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de expediente de uso de funcionários e colaboradores do Coren-RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## Grupo 01

Item	Especificação	Catmat	Unidade de Medida	Quant.	Forma de Entrega	Valor unitário	Valor Total
1	<b>APONTADOR DE LÁPIS</b> Apontador simples de metal, um furo, sem depósito, para lápis escolar nº 02, lâmina em aço inoxidável.	468205	Unidade	08	Única	R\$ 1,2000	R\$ 9,6000
2	<b>ATILHO DE BORRACHA</b> Atilho de borracha em látex, nº 18, pacote com 100 gramas.	324135	Pacote 100g	32	Única	R\$ 3,1600	R\$ 101,1200
3	<b>AUTOADESIVO MARCADOR DE PÁGINA</b> Marcador de páginas, pacote com 100 folhas cada. Medidas mínimas: 4,0cm de comprimento x 1,0cm de largura. Cores variadas. Características Adicionais: Adesivos, Reposicionáveis, Setas, neon, Post-It, Flags	397768	Pacote com 100 folhas	90	Única	R\$ 3,3000	R\$ 297,0000

4	<b>BLOCO AUTOADESIVO REMOVÍVEL (GRANDE)</b>  Bloco de recado autoadesivo removível, cores variadas. Material: em papel off-set, adesivo acrílico removível, sem pauta. Tamanho: medindo 76 x 102mm, em blocos com 100 folhas. Embalado em filme de polipropileno, pacote c	285036	Bloco de 100 folhas	108	Única	R\$ 6,5200	R\$ 704,1600
5	<b>BLOCO AUTOADESIVO REMOVÍVEL (PEQUENO)</b>  Bloco de recado autoadesivo removível, cores variadas. Material: em papel off-set, adesivo acrílico removível, sem pauta. Tamanho: medindo 38 x 50 mm, em blocos com 100 folhas. Embalado em filme de polipropileno, pacote com 04 blocos,	289399	Pacote com 4 blocos de 100 folhas	94	Única	R\$ 5,0000	R\$ 470,0000
6	<b>BOBINA TÉRMICA PARA SENHA</b>  Bobina térmica para senha 80mm X 40mt X 1V PDV para uso em ECF - Marca Regispel ou superior/similar	376141	Unidade	21	Única	R\$ 6,2150	R\$ 130,5200
7	<b>BOBINA TÉRMICA - RELÓGIO PONTO</b>  Bobina Térmica para Relógio de Ponto Eletrônico 57mm x 300 metros.	627331	Unidade	10	Única	R\$ 32,3900	R\$ 323,9000
8	<b>BORRACHA APAGADORA DE LÁPIS</b>  Dimensões mínimas: (32 x 23 x 7) mm cor branca, macia.	228341	Unidade	20	Única	R\$ 0,5050	R\$ 10,1000
9	<b>CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA</b>  Caneta com tinta marcante e secagem rápida, corpo transparente para acompanhar o nível da tinta, ponta 1.0mm e bola de tungstênio. Tampa e plug adaptador na cor da tinta; produto certificado pelo	271024	Caixa com 50 unidades	1	Única	R\$ 34,0000	R\$ 34,0000

	Inmetro. Escrita macia e sem borrões. Caixa contendo 50 unidades de canetas.						
10	<p><b>CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR AZUL</b></p> <p>Caneta tipo marcador para quadro branco, com ponta porosa chanfrada, não retrátil, corpo m material plástico com tampa na mesma cor da tinta. Tinta à base de álcool, apagável, própria para escrita em quadro branco, na cor azul e tampa da cor da escrita.</p>	352761	Unidade	10	Única	R\$ 1,20	R\$ 12,0000
11	<p><b>CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO COR PRETA</b></p> <p>Caneta tipo marcador para quadro branco, com ponta porosa chanfrada, não retrátil, corpo m material plástico com tampa na mesma cor da tinta. Tinta à base de álcool, apagável, própria para escrita em quadro branco, na cor preta e tampa da cor da escrita.</p>	352762	Unidade	10	Única	R\$ 1,2600	R\$ 12.6000
12	<p><b>CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL</b></p> <p>Caneta com tinta marcante e secagem rápida, corpo transparente para acompanhar o nível da tinta, ponta 1.0mm e bola de tугstênio. Tampa e plug adaptador na cor da tinta; produto certificado pelo Inmetro. Escrita macia e sem borrões. Caixa contendo 50 unidades de canetas.</p>	271833	Caixa com 50 unidades	9	Única	R\$ 31,9900	R\$ 287,9100
13	<p><b>CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA</b></p> <p>Caneta com tinta marcante e secagem rápida, corpo transparente para acompanhar o nível da tinta, ponta 1.0mm e bola de tугstênio. Tampa e plug adaptador na cor da tinta; produto certificado pelo Inmetro. Escrita macia e sem borrões. Caixa contendo 50 unidades de canetas.</p>	271834	Caixa com 50 unidades	6	Única	R\$ 26,5450	R\$ 159,2700

14	<b>CANETA MARCA TEXTO</b>  Pincel atômico (Caneta tipo Marcador Texto). Cor: amarela; ponta porosa chanfrada, de escrita entre 3.0 e 5.0mm, material: plástico; com tampa na mesma cor da tinta. Tinta de composição fluorescente, amarelo brilhante	256749	Caixa com 12 unidades	14	Única	R\$ 5,5000	R\$ 77,0000
15	<b>CLIQUE Nº 2/0</b>  Clipe para papéis nº 2/0, em metal galvanizado e formato paralelo, embalagem em caixa de papel cartão ou em lata de metal com 500g.	271776	Pacote 500g	11	Única	R\$ 19,9000	R\$ 218,9000
16	<b>CLIQUE Nº 8/0</b>  Clipe para papéis nº 8/0, em metal galvanizado, formato paralelo, embalagem em caixa de papel cartão ou em lata de metal com 500g.	271779	Pacote 500g	8	Única	R\$ 23,6000	R\$ 188,8000
17	<b>COLETOR DE IMPRESSÃO DIGITAL</b>  Coletor Impressão Digital. Formato: Redondo. Diâmetro: 35 A 40 MM. Tipo: Portátil. Características Adicionais: Não Suja Os Dedos, Não Requer Solventes Para Remoção. Cor: Preta. Capacidade Média: Mínima 500 Coletas. Aplicação: Emissão Carteira De Trabalho.	343900	Unidade	10	Única	R\$ 22,5000	R\$ 225,0000
18	<b>CORRETIVO LÍQUIDO</b>  Corretivo líquido branco, a base de solvente, pigmentos brancos e resina, aplicação em papel branco, secagem rápida, frasco plástico com aproximadamente 18ml e tampa com pincel aplicador, validade mínima de 12 (doze) meses.	290284	Unidade	10	Única	R\$1,8050	R\$ 18.0500
19	<b>EXTRATOR DE GRAMPO</b>  Para grampos 26/6, cromado, tipo alavanca. Comprimento mínimo: 150mm.	278812	Unidade	10	Única	R\$1,7558	R\$ 17,5600

20	<b>GRAMPEADOR</b> Grampeador para grampo 26/6, comprimento mínimo de 16cm, em metal pintado, capacidade para grampear simultaneamente, no mínimo, 20 folhas de 75g/m2 cada, acondicionados em caixa individual.	285553	Unidade	15	Única	R\$ 12,7100	R\$ 190,6500
21	<b>GRAMPO 26/6</b> Grampo para grampeador de 26/6. Em aço, tratamento superficial: niquelado/galvanizado, caixa com 5.000 unidades.	203137	Caixa com 5.000 unidades	22	Única	R\$ 3,8950	R\$ 85,6900
22	<b>MOLHA DEDO</b> Material: pasta atóxica, Características adicionais: não contém glicerina e não mancha, Formato: redondo. Unidade de fornecimento: embalagem com no mínimo 12 gramas.	386807	Unidade	13	Única	R\$ 2,3150	R\$ 30,1000
23	<b>PORTA CANETAS E CLIP'S</b> Porta Lápis, cliques e lembretes do tipo conjugado, em acrílico, cor fumê, com dimensões aproximadas de 230mm (comprimento) x 60mm (largura) x 78mm (altura) e 3mm de espessura, admitida variação de 10% (dez por cento) para mais ou para menos.	271416	Unidade	10	Única	R\$ 9,0000	R\$ 90.0000
24	<b>PRANCHETA</b> Prancheta portátil. Material: acrílico. Comprimento: 360mm. Largura: 260 mm. Cor: incolor. Características adicionais: Com prendedor de metal na parte superior central.	284575	Unidade	10	Única	R\$ 15,7000	R\$ 157,00
25	<b>TESOURA</b> Tesoura em aço inoxidável, cabo de polipropileno, comprimento: 20 cm. Características adicionais: cabo anatômico	406801	R\$ 5,5050	15	Única	R\$ 5,5050	R\$ 82,5800

Grupo 02

Item	Especificação	Catmat	Unidade de Medida	Quant.	Forma de Entrega	Valor unitário	Valor Total
1	<b>CADERNO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA</b>  Livro Protocolo de Correspondência, na cor azul, modelo impresso padronizado, com 104 folhas, numeradas, dimensões : 154 x 216mm. Capa: feita de papelão 820 g/m2 e revestido com pape couchê. Miolo: feito com papel off-set 63g/m2.	483473	Unidade	15	Única	R\$ 11,9950	R\$ 179,9300
2	<b>CAIXA ARQUIVO</b>  Medidas: 34cm de comprimento x 12,5cm de Largura x 24cm de Altura. Material: papelão, espessura: 3mm; cor externa: parda.	459423	Unidade	575	Única	R\$ 2,9650	R\$ 1.704,88
3	<b>CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA 2 ANDARES (ESCANINHO)</b>  Caixa para correspondência dupla, estilo bandeja, material acrílico transparente, medidas aproximadas de 360 (comprimento) x 250 (largura) x 130 (altura) mm, tipo fixa (sem inclinação entre as bandejas)	266287	Unidade	5	Única	R\$ 31,0000	R\$ 155,0000
4	<b>CADERNO CAPA DURA</b>  Caderno espiral, meio ofício, de arame galvanizado; espessura de 0,9 a 1,1mm; com capa dura em cores e estampas variadas; com 96 folhas; tamanho 150 x 210mm	200649	Unidade	10	Única	R\$ 4,8800	R\$ 48,8000
<b>Valor Total máximo Estimado R\$ 2.088,60</b>							

Grupo 03

--	--	--	--	--	--	--	--

Item	Especificação	Catmat	Unidade de Medida	Quant.	Forma de Entrega	Valor unitário	Valor Total
1	<b>DVD-R</b> Disco DVD-R, capacidade 4.7GB, 120 min de gravação de áudio, velocidade de gravação 16X acompanhado de embalagem individual em acrílico transparente.	451751	Unidade	50	Única	R\$ 1,7600	R\$ 88,0000
2	<b>FITA ADESIVA DUPLA FACE ESPUMA</b> Fita dupla face, com medidas 24mm x 1,5m – fita adesiva em espuma acrílica dupla face, adesivo acrílico, revestimento em polietileno, resistente a solventes, em rolo.	362300	Unidade	14	Única	R\$ 12,7850	R\$ 178,9900
3	<b>FITA ADESIVA DUPLA FACE SIMPLES</b> Fita tipo dupla face. Largura: 12mm. Comprimento: 30. Cor: branca. Aplicação: Multiuso	278986	Unidade	5	Única	R\$ 17,8500	R\$ 89,2500
4	<b>FITA ADESIVA TRANSPARENTE (GRANDE)</b> Dimensão: 45mm x 50m, Material: Polipropileno Transparente. Tipo: Monoface. Aplicação: Multiuso. Indicação expressa de prazo de validade não inferior a 11 meses, contados da data de recebimento definitivo.	279059	Unidade	84	Única	R\$ 3,5200	R\$ 295,6800
5	<b>LACRE PARA MALOTE</b> Lacre de segurança numerado em plástico polipropileno, cor azul ou amarelo, tipo “espinha de peixe”, comprimento aproximado de 16cm, aplicação malote, pacote com 100 unidades.	292449	Pacote 100 unidades	20	Única	R\$ 21,0325	R\$ 420,6500
	<b>PAPEL COUCHÊ</b>					R\$	R\$

6	Fosco, com gramatura de 150g/m2, liso, tamanho A4, para emissão de certificados. Embalado em pacotes com 50 folhas cada.	270235	Pacotes 50 folhas	26	Única	5,5800	145,0800
7	<b>PASTA CATÁLOGO</b> Pasta Catálogo - pasta capa dura escritório, cor: preta croco, lombo aberto fechado, visor, com 50 envelopes médios, 4 parafusos plásticos, medidas: 233 X 330 mm.	281981	Unidade	10	Única	R\$ 22,7600	R\$ 227,6000
8	<b>PASTA COM ELÁSTICO</b> Pasta com abas e elástico de polipropileno, espessura mínima 10mm, dimensões 233 mm X 348 mm (ou tamanho escritório), preferência cor transparente. Possui abas para fixar os documentos no interior da pasta e elástico para fechamento com terminação em plástico.	420266	Unidade	25	Única	R\$ 4,0750	R\$ 101,8800
9	<b>PILHA AA (PEQUENA)</b> Pilha tipo AA. Sistema Eletroquímico: alcalina. Tensão 1,5 V. Não carregável. Fórmula que não contenha mercúrio e cádmio. Prazo mínimo de validade 2 (dois) anos. Garantia não inferior a 36 (trinta e seis) meses contra defeitos de fabricação e de funcionamento. Em embalagem lacrada com 2 (duas) ou 4 (quatro) unidades.	403983	Unidade	10	Única	R\$ 5,0250	R\$ 50,2500
10	<b>PILHA AAA (PALITO)</b> Pilha tamanho AAA, Sistema Eletroquímico: alcalina. Tensão 1,5 V. Não carregável. Fórmula que não contenha mercúrio e cádmio. Prazo mínimo de validade 2 (dois) anos. Garantia não inferior a 36 (trinta e seis) meses contra defeitos de fabricação e de funcionamento. Em embalagem lacrada com 2 (duas) ou 4 (quatro) unidades.	403984	Unidade	23	Única	R\$ 1,9900	R\$ 45,7700
	<b>SACO PLÁSTICO COM 4 FUROS</b>						

11	Saco plástico transparente, de 0,20 micras, com 4 furos, para folha A4.	228876	Caixa com 1.000 unidades	3	Única	R\$ 648,0000	R\$ 1.944,0000
<b>Valor Total máximo Estimado R\$ 3.587,15</b>							

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

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 20 (vinte) dias contado do recebimento da Ordem de Compra, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A Ordem de Compra e o presente Termo de Referência 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 presente contratação tem por finalidade assegurar o abastecimento de materiais de expediente necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas do COREN-RS em sua sede e subseções regionais, garantindo estoque seguro para o atendimento das demandas operacionais contínuas da autarquia.

2.2. A necessidade decorre do funcionamento ordinário do Conselho enquanto autarquia federal de fiscalização profissional. Os materiais de expediente objeto desta contratação são insumos essenciais ao desempenho das rotinas administrativas, incluindo a instrução e tramitação de processos, o atendimento ao público, o controle de correspondências, o registro de ponto eletrônico e a operação de equipamentos de escritório. A ausência de estoque regular desses insumos comprometeria diretamente a continuidade das atividades institucionais e a eficiência dos servidores e colaboradores no cumprimento das atribuições legais do Conselho.

2.3. As quantidades estimadas foram apuradas pelo Departamento Administrativo com base no histórico de consumo efetivo dos últimos 5 (cinco) anos, acrescidas de margem de segurança de 25%, considerando ainda o chamamento de novos funcionários e as ações de modernização dos sistemas internos, que têm gerado novos fluxos de tramitação e ampliado as necessidades de suprimento.

2.4. Os quantitativos serão adquiridos em sua integralidade, com entrega única na sede administrativa, o que dispensa a adoção do sistema de registro de preços e é compatível com a natureza e o valor da contratação.

2.5. Esta contratação decorrerá de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que fixou em R\$ 65.492,11

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, disponível para consulta pública em: <https://www.portalcoren-rs.gov.br/index.php?categoria=institucional&pagina=licitacoes-contratos> > Plano de Contratações > 2026 > materiais de expediente.

2.7. Os 40 itens que compõem o objeto desta contratação foram organizados em 3 grupos funcionais, definidos segundo critério de afinidade de uso e natureza dos materiais, conforme descrito a seguir.

2.8. **O Grupo 01** reúne os instrumentos e insumos de escrita, marcação e organização de uso individual em posto de trabalho, canetas esferográficas, canetas para quadro branco, lápis, borrachas, apontadores, grampeadores, grampos, cliques, atilhos, blocos autoadesivos, marcadores de página, corretivos, molha-dedo, extratores de grampo, porta-canetas, pranchetas, tesouras e bobinas térmicas, caracterizados como materiais de consumo direto pelo servidor no exercício de suas atividades cotidianas e de reposição frequente.

2.9. **O Grupo 02** compreende os materiais de apoio à gestão documental e ao arquivo físico, cadernos, caixas-arquivo, escaninhos para correspondência e cadernos de protocolo, agrupados em razão da afinidade funcional com o ciclo de vida dos documentos institucionais e da cadência de reposição distinta dos insumos de escrita, ligada ao volume de processos e expedientes tramitados pelo Conselho.

2.10. O **Grupo 03** engloba os materiais de suporte, acondicionamento e proteção de documentos e equipamentos, fitas adesivas, lacres para malote, DVD-R, pastas catálogo, pastas com elástico, papel couchê, pilhas e sacos plásticos com furos, reunidos pela afinidade de sua função auxiliar, voltada ao arquivamento, à proteção, ao envio e à manutenção de itens e documentos, com frequência de uso e padrão de reposição distintos dos grupos anteriores.

2.11 O agrupamento adotado atende ao princípio da economicidade e ao dever de planejamento viabilizando a cotação e a entrega conjunta dos itens por segmento funcional, com redução dos custos administrativos de gestão da contratação.

2.12 Todos os itens são bens de consumo comuns, amplamente disponíveis no mercado de papelaria e materiais de escritório, sem especificações técnicas que demandem fornecedor especializado, o que preserva a ampla competitividade da contratação.

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

3.1 A solução visa a aquisição de 40 itens de expediente, de acordo com a Tabela disposta no ponto 1.1. deste Termo, considerando a necessidade dos itens em estoque de almoxarifado e as necessidades apresentadas pelo Departamento Administrativo.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. No que couber, deverão ser observados os critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade.

4.1.1. Aplicação rigorosa de critérios de sustentabilidade em todas as contratações pode não ser adequada em situações específicas. A rigidez dos critérios de sustentabilidade pode resultar em custos adicionais e desproporcionais para a Administração Pública e para os fornecedores, sem benefícios significativos para o meio ambiente.

4.1.2. Atentamos ao princípio da proporcionalidade, que implica que as exigências e critérios de sustentabilidade devem ser adaptados à natureza e ao valor da contratação. Ou seja, a aplicação de exigências mínimas de sustentabilidade é justificável.

4.1.3. Esta abordagem permite equilibrar os objetos da contratação pública sustentável com a realidade das contratações em questão, garantindo uma alocação eficiente dos recursos públicos e a maximização dos benefícios ambientais quando aplicável.

#### **Subcontratação**

4.2. Poderão ser subcontratadas a(s) parcela(s) do objeto referente ao frete dos mesmos até a sede administrativa do Coren-RS.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelo baixo risco da contratação, e por se tratar de pronta entrega.

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

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados do envio da Ordem de Compra e o recebimento da fornecedora, de forma única, conforme a Tabela disposta no ponto 1.1 deste Termo.

5.1.1 O envio da Ordem de Compra se dará mediante e-mail cadastrado no SICAF ou, e-mail informado na proposta de preços enviada no dia da sessão.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 04 (quatro) dias 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: Av. Plínio Brasil Milano, nº 1155, bairro Boa Vista, Porto Alegre-RS, CEP 90480-165.

5.3.1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

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

6.7. O fiscal 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.

6.8. O fiscal do contrato anotarás 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.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal 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.

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

6.12. O fiscal 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.

6.13. O fiscal 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.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1. Informará à autoridade competente os serviços a serem contratados, bem como encaminhará a Ordem de Serviço à Contratada.

6.16. 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**

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1. 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.

6.17.2. 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.

6.17.3. 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.

6.17.4. 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.

6.17.5. 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.

6.17.6. 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.

6.17.7 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. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de % (cinco décimos 0,5 por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 03 (três) dias

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5 % (cinco décimos por cento) a 1 % (um por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2 % (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3 % (três por cento) a 8 % (oito por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5 % (cinco décimos por cento) a 2 % (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1 % (um por cento) a 3 % (três 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 15 (quinze) 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 SICAF 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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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, 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 10 (dez) 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 INPC 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. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.27.2. 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.

8.27.3. 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.

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

8.28. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **Reajuste**

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/06/2026.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. 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).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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 de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão dos valores pretendidos.

### **Forma de fornecimento**

9.2. O fornecimento do objeto será integral e parcelado atento aos itens específicos, conforme Tabela disposta no ponto 1.1 deste Termo.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Dispensada em razão da baixo risco da contratação, dos valores envolvidos e art. 20, da Instrução Normativa SEGES nº 67, de 08/07/2021.

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

9.5. 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;

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

9.7. 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;

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.8. Em razão da baixa complexidade da pretensão de contratação, não há justificativa para exigência de qualificação específica, nos moldes exarados pela doutrina e Pareceres Referenciais da Advocacia - Geral da União.

#### **Qualificação Técnica**

9.9. Dispensada em razão da baixo risco da contratação, dos valores envolvidos e art. 20, da Instrução Normativa SEGES nº 67, de 08/07/2021.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

9.11 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.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 9.609,24 (nove mil e seiscentos e nove reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pelo Departamento Financeiro em ato posterior.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **13. ANEXO I**

14.1. Esta contratação será formalizada mediante Ordem de Compra.

## **14. ANEXO II**

14.1. Esta contratação será formalizada mediante Ordem de Compra.

## 15. 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](#).

**LUCAS MATTOS CRISCUOLI**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 09:39:38.*