

Termo de Referência 12/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2025	158972-CAMPUS ALTA FLORESTA IFECT MT	NEYSSA APARECIDA FILHO SACCOMAN	25/02/2025 15:52 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23747.001350.2024-41

1. Condições gerais da contratação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90006/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Materiais Institucionais Personalizados para atendimento aos eventos promovidos pelo curso de Zootecnia e Coordenação de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Mato Grosso-Campus Alta Floresta, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	<p><b>CANECA</b></p> <p><b>Caneca Cilíndrica de Cerâmica Personalizada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Material: Cerâmica resinada de qualidade superior.</li><li>- Cor: branca</li><li>- Capacidade: Mínima de 325 ml.</li><li>- Medida: 9,5 cm x 8 cm.- Personalização: Caneca personalizada com a logo da Assistência Estudantil e a logo do IFMT gravada em 06 cores, conforme modelo anexado.</li><li>- Uso: as canecas podem ser utilizada em forno micro-ondas e lava-louças.</li><li>- Técnica de Personalização: Sublimação, conforme arte anexada ao termo de referência.</li></ul>					

1	<p><b>ESPECIFICAÇÃO PARA REALIZAR A PERSONALIZAÇÃO:</b></p> <p>LOGO DO IFMT Campus Alta Floresta: Fundo da Logo: Fundo transparente. Posicionamento: base da imagem deve estar 1 cm acima da base da caneca. Altura: 1,5 cm Largura: Proporcional à altura.</p> <p><b>LOGO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:</b> Fundo da Logo: Fundo transparente. Posicionamento: base da imagem deve estar 3 cm acima da base da caneca e 1 cm abaixo da borda superior da caneca. Altura: 5,5 cm Largura: Proporcional à altura.</p> <p><b>A arte deve ser encaminhada para aprovação antes do início da fabricação.</b></p>		unidade	40	24,60	R\$ 984,00
2	<p><b>COPO DE VIAGEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material/composição: Fibra de arroz (feito em polipropileno atóxico).</li> <li>- Com tampa rosqueável com bocal.</li> <li>- Capacidade: 450 ml ou superior</li> <li>- Altura aproximada: 15,8 cm</li> <li>- Largura aproximada: 9,4 cm</li> <li>- Circunferência aproximada: 27,2 cm</li> <li>- Diâmetro aproximado: 8,5 cm</li> <li>- Peso aproximado (g): 58g</li> <li>- Cor: Bege</li> </ul> <p><b>ESPECIFICAÇÃO PARA REALIZAR A PERSONALIZAÇÃO:</b></p> <p><b>LOGO DO IFMT Campus Alta Floresta:</b> Fundo da Logo: Fundo transparente. Posicionamento: base da imagem deve estar 1,5 cm acima da base (fundo) do copo. Altura: 2 cm Largura: Proporcional à altura.</p> <p><b>LOGO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:</b> Fundo da Logo: Fundo transparente. Posicionamento: base da imagem deve estar 5,2 cm acima da base (fundo) do copo e 2 cm abaixo da borda superior do copo. Altura: 8,5 cm Largura: Proporcional à altura.</p> <p><b>A arte deve ser encaminhada para aprovação antes do início da fabricação.</b></p>		unidade	700	12,38	8.666,00
	<p><b>Conjunto personalizado de caneta e lapiseira de bambu em estojo de papel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caneta esferográfica azul 1.0mm com borracha touch, clipe metálico e acionamento por clique;</li> <li>- Cor da Tinta: azul;</li> <li>- Material: Bambú;</li> </ul>					

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalizada conforme modelo.</li> <li>- Personalização a laser no corpo da caneta com o símbolo da zootecnia e a escrita "IFMT - Campus Alta Floresta".</li> <li>- lapiseira 0.7 com clipe metálico.</li> <li>- Material: Bambú;</li> <li>- Dimensões: Largura do Estojo 4,2cm; Espessura do Estojo 2,2 cm; Comprimento do Estojo 17 cm.</li> <li>Personalizada conforme modelo;</li> <li>A personalização a laser no corpo da caneta e lapiseira com o símbolo da zootecnia e a escrita "IFMT - Campus Alta Floresta".</li> </ul>		unidade	35	R\$ 21,30	R\$ 745,50
4	<p><b>Caderneta tipo moleskine em couro sintético</b> com elástico suporte para caneta, fita elástica para fechar e fita "marca página" em nylon. Deve possuir Bloco de anotações em couro sintético marrom com porta caneta e compartimento para arquivar folhas. Deve possuir aproximadamente 80 folhas brancas OU marfim sem pauta. Dimensões: 15,6 x 11 x 2,2 cm. A personalização será em silk em cor única dourada no couro na frente da caderneta. Personalização será com o símbolo da Zootecnia (5x5cm) e a escrita abaixo do símbolo: ""IFMT - Campus Alta Floresta"</p>		unidade	35	R\$ 42,00	R\$ 1.470,00
TOTAL						R\$ 11.865,50

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da data de emissão do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

1.4. Caso existam divergências entre a descrição contida nos CATMAT/CATSERV e aquela informada neste Termo de Referência, DEVERÃO SER CONSIDERADOS PELOS PARTICIPANTES AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA.

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de materiais institucionais para entrega nos eventos acadêmicos promovidos pelo curso de Zootecnia e Coordenação de Assistência Estudantil do IFMT justifica-se como uma ação estratégica para fortalecer vínculos institucionais e promover a valorização dos palestrantes e ministrantes que colaboram com as atividades desenvolvidas na instituição. Com

relação aos alunos, a ação busca acolher os estudantes do IFMT - Campus Alta Floresta na volta às aulas e prepará-los emocionalmente para os desafios do novo ano letivo, motivando o bom relacionamento interpessoal e a saúde mental dos estudantes, bem como desenvolver o sentimento de pertencimento à escola para munir os estudantes das informações necessárias sobre o campus de forma a fomentar o protagonismo estudantil. O acolhimento configura-se como uma Ação de Permanência e Êxito.

2.2 Aquisição de Materiais Institucionais personalizados pode ajudar a estabelecer uma identidade visual sólida para o Instituto Federal de Mato Grosso. Os Materiais personalizados são uma forma eficaz de promover a marca e divulgar os serviços fornecidos pelo IFMT. Dessa forma, ressalta-se a importância da consolidação da logomarca do instituto em diversos materiais utilizados em nossas atividades institucionais.

2.3 A logomarca é uma representação simbólica da instituição, refletindo os valores, missão e visão que nos guiam. Por isso, é crucial que essa logomarca seja amplamente divulgada e consolidada em todos os materiais utilizados pelo instituto, garantindo assim uma imagem visual coesa e reconhecível.

2.4 Ao adquirir materiais personalizados, como cadernetas, canecas, canetas, entre outros, com a logomarca do Instituto Federal de Mato Grosso, Curso de Zootecnia e Coordenação de Assistência Estudantil, busca-se alcançar os seguintes objetivos:

2.4.1 Fortalecimento da identidade institucional: A presença consistente da logomarca em todos os materiais utilizados reforça a identidade do instituto, tanto interna quanto externamente. Isso contribui para a criação de um senso de pertencimento e união entre os membros da comunidade acadêmica e também transmite uma imagem profissional e confiável para o público em geral.

2.4.2 Divulgação institucional efetiva: Ao utilizar materiais personalizados com a logomarca em eventos, feiras, palestras e atividades institucionais, maximiza-se a visibilidade do Instituto Federal de Mato Grosso. Isso permite alcançar um público mais amplo, aumentar o reconhecimento da nossa marca e atrair potenciais alunos, parceiros e colaboradores.

2.4.3 Criação de identificação e engajamento: O uso de materiais personalizados fortalece o senso de pertencimento à comunidade acadêmica do instituto. Alunos, servidores e demais membros terão a oportunidade de se identificar e demonstrar seu apoio à instituição ao utilizar esses materiais, criando um sentimento de orgulho e engajamento com o Instituto Federal de Mato Grosso.

2.4.4 Fortalecer parcerias institucionais: Demonstrar reconhecimento e gratidão aos palestrantes e ministrantes, incentivando colaborações futuras e construindo relações duradouras.

2.4.4 Divulgar o curso de Zootecnia e o IFMT: Utilizar os materiais institucionais como ferramenta de marketing institucional para ampliar a visibilidade e consolidar a imagem positiva do curso e do campus Alta Floresta.

2.4.5 Valorizar eventos acadêmicos: Agregar um elemento simbólico que reforce a qualidade e o profissionalismo dos eventos organizados, contribuindo para a experiência positiva dos participantes.

2.4.6 Promover a identidade institucional: Integrar a marca do IFMT aos itens entregues, reforçando o vínculo dos colaboradores externos com a missão e os valores da instituição.

2.4.7 Motivar e engajar colaboradores externos: Criar um ambiente de acolhimento e reconhecimento, o que contribui para atrair palestrantes de alto nível técnico e científico em futuros eventos.

2.5 Ressaltamos que essa iniciativa está alinhada aos valores e diretrizes estratégicas do Instituto Federal de Mato Grosso, que visam promover a excelência acadêmica, a integração e o compromisso com a comunidade.

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

2.6.1 ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000012/2025

2.6.2 Data de publicação no PNCP: 26/07/2024

### **3. Descrição da solução como um todo**

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

3.1. A aquisição de Materiais Institucionais atende às necessidades de suprimentos do IFMT, proporcionando condições adequadas ao pleno funcionamento, desenvolvimento e divulgação das atividades administrativas e das ações de ensino, pesquisa e extensão.

3.2. Com os materiais de divulgação, é possível também ampliar a visibilidade da oferta de serviços, cursos e oportunidades para os mais diversos públicos, bem como reforçar o nome do Instituto Federal de Mato Grosso-Campus Alta Floresta junto às comunidades de sua área de abrangência.

## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 Sustentabilidade:**

4.1.1 A aquisição de materiais institucionais pode gerar grandes quantidades de resíduos, como embalagens, papéis e plásticos descartáveis. O descarte inadequado desses resíduos pode levar à poluição do solo e acumulação de resíduos em aterro sanitário.

4.1.2. Para mitigar esses impactos é importante adotar práticas de aquisição sustentável, como:

- a) Priorizar materiais reciclados ou recicláveis.
- b) Optar por fornecedores que adotem práticas ambientalmente responsáveis.
- c) Reduzir o consumo de recursos naturais, como papel e água.
- d) Promover o uso de materiais duráveis e de longa vida útil.
- e) Implementar programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos.
- f) Considerar a pegada de carbono dos materiais e buscar opções com menor impacto climático.
- g) Fomentar a conscientização e a educação sobre práticas sustentáveis entre os colaboradores e usuários dos materiais institucionais.

4.1.3. As empresas licitantes devem adotar medidas que venham reduzir significativamente os impactos ambientais associados aquisição de materiais institucionais e promover uma gestão sustentável.

#### **Subcontratação**

4.1.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

## **5. Modelo de execução do objeto**

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

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias, contados do(a) recebimento, pela CONTRADADA, da nota de empenho e ordem de fornecimento, devendo ser entregue no seguinte local:

Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000 Telefone: (66) 3512-7007, Alta Floresta/MT.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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

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

#### **5.4 Os serviços serão prestados de acordo com o fluxo descrito abaixo:**

5.4.1 1ª etapa (comunicação com fornecedor) - a execução dos serviços de confecção de materiais de institucionais para os eventos será iniciada a partir do envio na Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento juntamente com o arquivo finalizado via e-mail pelo Instituto Federal de Mato Grosso-Campus Alta Floresta para a CONTRATADA.

5.4.2 2ª etapa - Fornecedor terá 2(dois) dias para enviar por e-mail a realização da arte-final, incluindo a incorporação do logotipo ou outras artes requisitadas, em mock-up fornecido nos formatos PDF, JPG ou PNG, juntamente com informações detalhadas sobre dimensões, cores e outros atributos relevantes para a produção dos materiais solicitados.

5.4.3. 3ª etapa (entrega dos bens) – se a arte for autorizada, **fornecedor terá 20 (vinte) dias para entregar todo o material a partir da data de autorização da impressão.**

5.4.3.1 4ª etapa (recebimento definitivo) – ao receber o material completo, o IFMT-Campus Alta Floresta terá 5 (cinco) dias para avaliar o material, reclamar qualquer possível problema ou recusar o recebimento devido a qualidade não estar equiparável ao indicado neste Termo de Referência.

5.4.3.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.3.2.1 Os materiais deverão ser entregues conforme especificado no item 5.1 e 5.2 deste Termo de Referência.

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

5.4.3.2.3 Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos à CONTRATANTE, devendo constar o prazo na solicitação dos serviços quando houver modificação;

5.4.4 Os materiais e serviços, objetos desta licitação, deverão ser realizados/entregues em embalagem adequada de responsabilidade da CONTRATADA;

5.4.5 As despesas com a entrega, devoluções para correções ou quaisquer outros gastos relacionados com o transporte dos materiais serão de integral responsabilidade da CONTRATADA.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.1.1 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.1.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

6.1.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.1.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

## **Fiscalização Administrativa**

6.2 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.2.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **Gestor do Contrato**

6.3 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.3.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.3.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

6.3.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.3.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação na licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a



proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

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

#### **8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/202, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

#### **8.2 Forma de fornecimento**

8.2.1 O fornecimento do objeto será integral.

### 8.3 Exigências de habilitação

8.3.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

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

8.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

8.3.9 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.10 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

### 8.4 Habilitação jurídica

8.4.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.4.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.4.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.5 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.4.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.4.8 Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**8.4.9 Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**8.4.10 Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

## 8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.5.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.5.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.5.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.5.4** declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.5.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.5.6** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.5.7** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.5.8** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.5.9** 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.

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 11.865,50

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 11.865,50 (onze mil e oitocentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela disponível no item 1.2 deste termo.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 26414/158972;
2. Fonte de Recursos: 1000000000;
3. Programa de Trabalho: 231676 [copo para viagem]; 231674 [caneca, conjunto de caneta e lapiseira e caderneta];
4. Elemento de Despesa: 339032-05 [copo para viagem]; 339030-21 [canecas]; 339030-16;
5. Plano Interno: L2994P23DGN [copo para viagem]; L20RLP0101N [caneca, conjunto de caneta e lapiseira e caderneta].

Alta Floresta, 25 de fevereiro de 2025.

## 11. Responsáveis

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

**MARCOS LUIZ PEIXOTO COSTA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 15:46:18.

**NEYSSA APARECIDA FILHO SACCOMAN**

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 15:05:49.

**EDNEI ISIDORO DE ALMEIDA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 15:52:00.*