

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	170626-SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	ISMAEL MOREIRA LOPES SOBRINHO	29/01/2024 15:28 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		19995.000423/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de itens personalizados de facilitação logística para eventos do G20, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT Código	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOT
1	Pin/Botom (com a logomarca do G20)- Modelo azul - PDM: 15779	606334	Unidade	400	18,59	7.436,00
2	Pin/Botom (com a logomarca do G20 – Modelo dourado - PDM: 15779	374316	Unidade	200	20,32	4.064
3	<i>Ecobag (Sacola ecológica)</i> - PDM: 11908	471850	Unidade	1.000	14,64	17.568,00
4	Caneta – Modelo azul - PDM: 99	427058	Unidade	1.000	4,96	4.960,00
5	Caneta – Modelo preto - PDM: 99	427058	Unidade	1.000	4,96	4.960,00
6	Prendedor de Crachá -	474051	Unidade	1.000	5,56	5.560,00

	azul - PDM: 11167					
7	Prendedor de Crachá - branco - PDM: 11167	474051	Unidade	1.000	5,28	5.280,00
8	Bloco de notas - PDM: 66	328965	Unidade	2.000	8,45	16.900,00

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 30 (trinta) contados do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Brasil assumiu em novembro de 2023 a Presidência rotativa do G20, grupo que reúne as 20 maiores economias do mundo, além da participação de 16 Organismos Internacionais (OI) e 9 países convidados. Será a primeira vez que o país ocupa essa posição na história do grupo no formato atual. A presidência do Brasil no G20 é um momento histórico e emblemático na retomada do protagonismo do país no cenário internacional, quando serão colocados em pauta assuntos prioritários para o Brasil.

2.2. Durante esse período da presidência, que se encerrará em novembro de 2024, serão realizadas reuniões em diversas localidades do Brasil. O Ministério da Fazenda, por meio de sua Secretaria de Assuntos Internacionais, com apoio da Secretaria Executiva, é responsável pelas reuniões da Trilha de Finanças do G20.2024

2.3. Nesse contexto, como parte da agenda do G20, no período de 26 a 29 de fevereiro e nos dias 22, 23, 25 e 26 de julho de 2024, serão realizadas, em São Paulo e no Rio de Janeiro, respectivamente, Reuniões de Vice-Ministros (Deputies) de Finanças e Reuniões Ministeriais da Trilha de Finanças.

2.4. Para essas reuniões a estimativa é de que, durante os oito dias de evento, estejam presentes, cumulativamente, aproximadamente 1.600 participantes, entre convidados e equipes de apoio à realização dos eventos, constando desse número:

- 31 Ministros de Finanças
- 19 Chefes de Autoridades Monetárias
- 16 Chefes de Organismos Internacionais

2.5. De acordo com o planejamento logístico deste Ministério, como uma das ações voltadas à recepção dessas pessoas, será disponibilizado um “kit credenciamento”, composto, dentre outros itens, de:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Pin/Botom (com a logomarca do G20)- Modelo azul	400
2	Pin (com a logomarca do G20 – Modelo dourado)	200
3	<i>Ecobag (Sacola ecológica)</i>	1.000

4	Caneta – Modelo azul	1.000
5	Caneta – Modelo preto	1.000
6	Prendedor de Crachá - azul	1.000
7	Prendedor de Crachá - branco	1.000
8	Bloco de notas	2.000

2.6. Por fim, vale ressaltar que a entrega do "kit credenciamento", nos moldes citados, não é apenas uma formalidade, mas uma estratégia multifacetada que visa criar uma experiência positiva, promover a marca do G20 e facilitar a logística do evento, contribuindo para o sucesso da presidência brasileira no G20 e, conseqüentemente, para a imagem internacional do país.





2.7. O objeto da contratação será oportunamente incluído na lista de contratações a serem realizadas em 2024.

3. Descrição da solução

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

3.1. A tabela a seguir traz, para cada item a ser contratado, as respectivas descrições, quantidades e imagens ilustrativas a partir de dados oriundos de fornecedores específicos, também indicados abaixo:

Item	Especificação	Descrição	Quantidade	Imagem Ilustrativa	Site/referência
1	Pin/Botom (com a logomarca do G20) - Modelo Azul.	Modelo personalizado. Material metálico, em alto relevo. Cor predominante: azul. A peça deverá acompanhar o da marca visual do "G20". 3,175 cm x 2,4765 cm	400		https://pinspersonalizados.com.br/pir
2	Pin (com a logomarca do G20) - Modelo Dourado	Modelo personalizado. Material metálico, em alto relevo. Cor predominante: dourado. A peça deverá acompanhar o da marca visual do "G20". 3,175 cm x 2,4765 cm	200		https://pinspersonalizados.com.br/pir
3	Ecobag (Sacola ecológica)	Sacola de algodão cru, nas dimensões 42 x 43 cm (Vertical) e folio de 10 cm de largura. Com costura que reforce sua resistência (interloque). A sacola deve suportar pelo menos 10kg – e ter qualidade de acabamento. A alça de ombro deve ser do mesmo material da sacola, de 60 cm e 30 mm de largura. Impressão policromática,	1.000		https://www.nogueirabrindes.com.br/sacola-personalizada

		personalizada com a identidade visual do evento. Área de impressão: 14 x 20 cm em apenas uma face.			
4	Caneta – Modelo azul	Caneta ecológica retrátil personalizada, confeccionada em material reciclado com impressão da identidade visual, na cor azul, escrita com tinta azul e acionamento através de click.	1.000		https://hakunamatatabrindes.com.br/t/promocionais/caneta-ecologica-retra-personalizada/
5	Caneta – Modelo preto	Caneta ecológica retrátil personalizada, confeccionada em material reciclado com impressão da identidade visual, na cor azul, escrita com tinta azul e acionamento através de click.	1.000		https://hakunamatatabrindes.com.br/t/promocionais/caneta-ecologica-retra-personalizada/
6	Prendedor de Crachá - azul	Cordão para crachá com impressão da identidade visual do evento. Cor predominante: azul Material: Poliéster 100% acetinado Cores: 4x4 Tamanho final: 20 mm x 85cm	1.000		https://www.espacodocracha.com.br/para-cracha.html
7	Prendedor de Crachá - branco	Cordão para crachá com impressão da identidade visual do evento. Cor predominante: branca. Material: Poliéster 100% acetinado Cores: 4x4 Tamanho final: 20 mm x 85cm	1.000		https://www.espacodocracha.com.br/para-cracha.html
8	Bloco de Notas	Bloco de anotações espiralado na borda superior personalizado com a marca do evento, formato A5, em papel offset 115 g/m², com impressão 4/0 e 20 folhas destacáveis (acabamento com microcosserrilha). Capa e quarta-capa em papel	2.000		Bloco de Anotações para Eventos - I - CRIE SHOPPING

	couché fosco 250 g/m ² , com impressão 4/0.	
--	--	--

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1.

1.1. 4.1.1. Sabe-se que o objeto contratual pretendido por este processo enquadra-se como atividade potencialmente poluidora ou utilizadora de recursos ambientais, nos termos do Guia Nacional de Contratações, isso porque a integralidade dos produtos a serem produzidos pela empresa contratada são oriundos de artefatos de plástico, papel, papelão, cartolina, cartão, fibra prensada e demais itens oriundos da indústria química.

1.2.

1.3. 4.1.2. Nesse contexto, cumpre sinalizar que o objeto a ser licitado consta das seguintes Fichas Técnicas de Enquadramento, nos termos a que faz menção a Instrução Normativa nº 11 12, de 13 de abril de 2018, que instituiu o regulamento de Enquadramento no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP):

Categoria	Código	Desc
Indústria Química	8.3	Fabricação de resins artificiais e borracha e látex sintéticos
Indústria de Produtos de Matéria Plástica	12-2	Fabricação de artefatos plásticos
Industria de Papel e Celulose	15.5	Fabricação de papel, papelão, cartolina, fibra prensada

1.

1.1. 4.1.3. Dessa forma, para este processo licitatório serão adotados, os seguintes critérios de sustentabilidade:

2.

2.1.

2.1.1.

2.1.1.1. 4.1.3.1. Somente será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

2.1.1.2.

2.1.1.3. 4.1.3.2. Declaração compulsória, via de regra, da licitante classificada em primeiro lugar, em que conste a descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante desses produtos no Cadastro Técnico Federal — CTF/APP do IBAMA e o respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA Nº 13/2021 e normas supervenientes.

2.1.1.4.

2.1.1.5. 4.1.3.3. Registro do fabricante no Cadastro Técnico Federal — CTF/APP assegura que o processo de fabricação ou industrialização de um produto, em razão de seu impacto ambiental (atividade potencialmente poluidora ou utilizadora de recursos ambientais), está sendo acompanhado e fiscalizado pelo órgão competente.

2.1.1.6.

2.1.1.7. 4.1.3.4. Caso o licitante não seja o próprio fabricante, o licitante deverá comprovar, como requisito de aceitação de sua proposta, que o fabricante do produto por ele ofertado está devidamente registrado junto ao CTF/APP.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação foram tomados como parâmetros os produtos oferecidos pelas empresas indicadas na tabela constante do tópico 3. Tal referência se fez necessária para melhor visualização do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.4. *Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.*

4.5. *Serão exigidas amostras dos seguintes itens, conforme referência descrita na tabela constante do tópico 1.1:*

4.5.1. Item 1 ou Item 2, alternativamente.

4.5.2. Item 3.

4.5.3. Item 4 ou Item 5, alternativamente.

4.5.4. Item 6 ou 7, alternativamente..

4.5.5. Item 8.

4.6. *As amostras poderão ser entregues no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco P, 4º andar, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP: 70048900, no prazo limite de até 5 dias após a solicitação pela contratante, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.*

4.7. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.*

4.8. *Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade condizentes com os descritivos de cada um dos itens objeto deste processo.*

4.9. *Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.*

4.10. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.*

4.11. *Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.*

4.12. *Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

4.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por pretender-se a contratação em tela pela via de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega	Endereço para entrega
1ª	<ul style="list-style-type: none"> • Item 1: Pin (com a logomarca do G20)- Modelo azul: 200 unidades; • Item 2: Pin (com a logomarca do G20 – Modelo dourado: 100 unidades; • Item 3: (Ecobag): 600 unidades; • Item 4: (Caneta - Modelo azul): 1000 unidades • Item 6: Prendedor de crachá - azul: 1.000 unidades • Item 8: Bloco de Notas: 1.000 unidades 	5 dias da Assinatura da Ordem de Fornecimento.	<p>Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 3ª Região</p> <p>Alameda Santos, 610 - 8º andar, Cerqueira César - São Paulo - SP</p> <p>CEP: 01418 - 002</p>
2ª	<ul style="list-style-type: none"> • Item 1: Pin (com a logomarca do G20)- Modelo azul: 200 unidades; • Item 2: Pin (com a logomarca do G20 – Modelo dourado: 100 unidades; • Item 3: (Ecobag): 400 unidades; • Item 5: (Caneta - Modelo preto): 1000 unidades • Item 7: Prendedor de crachá - branco: 1.000 unidades • Item 8: Bloco de Notas: 1.000 unidades 	5 dias da Assinatura da Ordem de Fornecimento.	Rio de Janeiro - RJ

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. 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. 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 conterà 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 ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. 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](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexistência 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](#));

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar 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

6.8. 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](#)).

6.9. Caso ocorram 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

6.10. 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](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. 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](#)).

6.13. 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](#)).

6.14. 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](#)).

6.15. 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).

6.16. 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 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo 5 dias, 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 5 dias.

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

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

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 em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar 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/IBGE 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.

Cessão de crédito

7.24. 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.

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.26. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.27. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme as condições de entrega explicitadas no subitem 5.1 deste documento.

Exigências de habilitação

8.3. 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);

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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> ;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

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

8.20. **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

8.21. **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](#).

8.22. **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](#).

8.23. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.26. 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.

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

8.28. 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. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 184.520,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 57.914,00 (cinquenta e sete mil, novecentos e quatorze reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT Código	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOT. UNITÁRIC
1	Pin/Botom (com a logomarca do G20)- Modelo azul - PDM: 15779	606334	Unidade	400	14,01	5.604,00

2	Pin/Botom (com a logomarca do G20 – Modelo dourado - PDM: 15779	374316	Unidade	200	16,90	3.380,00
3	<i>Ecobag (Sacola ecológica)</i> - PDM: 11908	471850	Unidade	1.000	16,27	16.270,00
4	Caneta – Modelo azul - PDM: 99	427058	Unidade	1.000	2,92	2.920,00
5	Caneta – Modelo preto - PDM: 99	427058	Unidade	1.000	3,27	3.270,00
6	Prendedor de Crachá - azul - PDM: 11167	474051	Unidade	1.000	5,22	5.520,00
7	Prendedor de Crachá - branco - PDM: 11167	474051	Unidade	1.000	4,63	4.630,00
8	Bloco de notas - PDM: 66	328965	Unidade	2.000	8,31	16.620,00

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:

I) Programação: 04 211 27.299.956 0032 162G 0001 - 0001 Exercício da Presidência do G20 pelo Brasil – Nacional

II) Fonte de Recursos: 1000.

III) Elemento de Despesa: 33.90.39;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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](#).

Despacho: Trata o presente Despacho de contratação direta, por Dispensa de Licitação, com base na nº 14.133/2021, para

aquisição de itens personalizados de facilitação logística para eventos do G20.

ISMAEL MOREIRA LOPES SOBRINHO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 29/01/2024 às 15:28:14.