

# Termo de Referência 20/2025

## Informações Básicas

|                           |   |                            |                          |
|---------------------------|---|----------------------------|--------------------------|
| <b>Número do artefato</b> | <b>UASG</b>                                 | <b>Editado por</b>         | <b>Atualizado em</b>     |
| 20/2025                   | 121201-ESP-FUND. MEMORIAL DA AMERICA LATINA | RAIANE KELY CARVALHO FELIX | 16/05/2025 13:30 (v 6.0) |
| <b>Status</b>             |   |                            |                          |
| ASSINADO                  |   |                            |                          |

## Outras informações

|   |                              |                                |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Categoria</b>  | <b>Número da Contratação</b> | <b>Processo Administrativo</b> |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado | 14/2025                      | 267.00000148/2025-15           |

## 1. Condições gerais da contratação

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de serviço gráfico para impressão das edições 64 e 65 da Revista Nossa América, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|------|---|--------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| 1    | Contratação de serviço gráfico para impressão das edições 64 e 65, na versão em português, da Revista Nossa América |        | 1                 | 2          | R\$ 18.800,00  | R\$ 37.600,00 |

### Detalhamento

#### REVISTAS:

Lote 1: Quantidade: 1.000 (mil) unidades (nossa américa 64 em português)

Lote 2: Quantidade: 1.000 (mil) unidades (nossa américa 65 em português)

OBS: o prazo de entrega para qualquer um dos lotes será de 7 dias após a aprovação do boneco e envio do arquivo final pela FMAL.

Especificações para ambos os lotes (as especificações abaixo servem para ambas as revistas):

CAPA:

Suporte: Couché fosco 210g/ m<sup>2</sup>

Impressão: OFF-SET 4x4,

acabamento: laminação fosca no lado externo

MIOLO:

Suporte: papel off-white 90g/m<sup>2</sup>, 100 páginas

Impressão: OFF-SET 4x4

Totalizando 104 páginas ao se considerar miolo (100) e capas (4)

ENCADERNAÇÃO

Lombada quadrada, miolo dobrado, costurado e colado na capa

FORMATO FINAL DA REVISTA: 25x27cm

**Embalados em shrink individual** (cada revista separadamente) e entregue em pacotes de 20 unidades

Obs. 1) os arquivos serão enviados com 5 mm de sangria para cada lado

2) a espessura da lombada será baseada no tamanho do miolo encadernado

Fica subentendida a alternativa “ou similar equivalente” para todos os materiais ou equipamentos identificados neste Termo de Referência através de determinada marca, tipo, modelo, referência ou fabricante;

Diz-se que dois materiais ou equipamentos apresentam similaridade se desempenham idêntica função construtiva e apresentam as mesmas características técnicas especificadas neste Termo de Referência;

Todos os materiais a serem empregados na confecção e instalação do objeto serão de primeira qualidade, obedecendo às especificações, sob pena de impugnação dos mesmos pela fiscalização do contrato.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Revista 64 | Entrega em Julho de 2025 |
|------------|--------------------------|

Revista 65

Entrega em Setembro de 2025

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 7 dias contados a partir da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.

#### Importância da Revista Estatutária:

**Cumprimento de obrigações:** A Revista Nossa América desempenha um papel fundamental na comunicação de informações essenciais, cumprimento de obrigações legais e estatutárias, e na disseminação de conteúdos relevantes para o público-alvo. Sua publicação é um requisito para atender às demandas de transparência e prestação de contas previstas no estatuto da FMAL.

**Objetivos institucionais:** A revista Nossa América é um instrumento essencial para o alcance dos objetivos institucionais, que incluem a divulgação do conhecimento e das culturas latino-americanas. Sua publicação contribui para a promoção do intercâmbio de ideias, a valorização da diversidade cultural e a disseminação de pesquisas e informações relevantes sobre a região.

#### Necessidade da contratação:

**Qualidade dos serviços:** para garantir que a revista atenda aos padrões de qualidade e apresente informações de forma clara e profissional, é necessário contratar uma empresa especializada que possa oferecer serviços de impressão e entrega com alta qualidade. Isso inclui a seleção de materiais apropriados, impressão de alta definição e entrega eficiente.

**Conformidade com requisitos:** a empresa contratada deve atender aos requisitos técnicos e legais específicos, incluindo a utilização de materiais sustentáveis, se aplicável, e a observância dos prazos estabelecidos para garantir a publicação pontual da revista.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## 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 contratação dos serviços de impressão e entrega das revistas Nossa América visa garantir a execução eficiente e de alta qualidade de uma publicação essencial para a divulgação do conhecimento latino-americano.

Qualidade da publicação: a revista deverá apresentar um alto padrão de qualidade, tanto na impressão quanto no acabamento. O resultado esperado é uma publicação visualmente atraente e profissional que reflita a relevância do conteúdo.

Pontualidade na entrega: a empresa deve garantir que as revistas sejam entregues de acordo com o prazo estabelecido.

Após a impressão e entrega, a revista será distribuída gratuitamente para bibliotecas de todo o país.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Histórico e portfólio:** a empresa deve ter um histórico comprovado de impressão e distribuição de publicações similares, com um portfólio que demonstre experiência na produção de revistas.

**Infraestrutura:** a empresa deve possuir equipamentos adequados para a impressão de revistas com alta qualidade, incluindo impressoras.

**Materiais de impressão:** utilizar papéis de alta qualidade, conforme especificado no item b), e tintas que garantam durabilidade e definição do material impresso.

**Acabamento:** garantir um acabamento profissional, incluindo cortes e dobraduras, que assegure a durabilidade e a estética das revistas.

**Logística de entrega:** implementar soluções logísticas que minimizem o impacto ambiental, como embalagens recicláveis e otimização das rotas de entrega.

**Cronograma de produção:** cumprir rigorosamente o prazo estabelecido para a impressão e entrega das revistas, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas conforme o acordado.

**Entrega:** assegurar a entrega pontual das revistas ao endereço designado.

**Especificações dos arquivos:** a empresa deve ser capaz de trabalhar com os formatos de arquivo especificados (como PDF, AI, etc.) e garantir a compatibilidade com as especificações técnicas para impressão.

**Suporte e atendimento:** oferecer suporte técnico e atendimento ao cliente eficiente para resolver quaisquer questões ou ajustes necessários durante o processo.

A contratada só poderá realizar o serviço do objeto após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo gestor do contrato;

Deverão ser substituídos os materiais não aprovados pela fiscalização, caso eles não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência ou às normas pertinentes, ficando a FMAL isenta de despesas;

As provas para acompanhamento de impressão para teste de cor e revisão acontecerão no Memorial da América Latina por funcionário da FMAL que deverá autorizar a impressão das unidades. As provas da capa e de cores deverão ser enviadas para a Fundação em até, no

máximo, 2 (dois) dias úteis a partir do envio dos arquivos e poderá ser solicitada uma segunda leva de provas de capa e de cores para conferência.

As provas de ambos os lotes devem ser entregues montadas, na forma de boneco.

Os eventuais deslocamentos para envio de provas e impressões são de responsabilidade do fornecedor e não podem interferir na contagem de prazo estabelecida para envio. A entrega das provas deve ocorrer no Memorial da América Latina em até dois (2) dias corridos após a entrega dos arquivos digitais e, da impressão, em até sete (7) corridos após a aprovação.

Todas as normas de segurança deverão ser seguidas, conforme legislação em vigor, cabendo à CONTRATADA fornecer uniformes e EPI adequados à execução dos serviços.

A FMAL não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades.

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

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

#### **Condições de Entrega**

5.1. Os arquivos digitais finais das revistas, em português serão enviados à empresa gráfica por e-mail. Estes arquivos devem atender às especificações de impressão fornecidas.

Após o recebimento dos arquivos, a empresa gráfica procederá com a impressão do boneco, que deverá ficar sob guarda da FMAL, uma prova impressa que servirá para a revisão do conteúdo, layout e qualidade da impressão. Caso a empresa necessite recolher o boneco, duas cópias devem ser enviadas. Esta prova será enviada ao contratante para revisão e aprovação. O contratante avaliará a prova para garantir que todas as especificações foram cumpridas e que o conteúdo está correto. Se forem necessárias alterações, o contratante fornecerá o feedback, e a empresa gráfica implementará as mudanças solicitadas. A impressão em massa das revistas só começará após a aprovação final do boneco.

Com a prova aprovada, a empresa gráfica realizará a impressão da quantidade solicitada de revistas. Após a impressão, as revistas serão submetidas aos processos de acabamento necessários, como encadernação e corte, e serão embaladas de maneira adequada para proteção durante o transporte.

O material será recebido e avaliado por um servidor da FMAL, que somente receberá a remessa caso esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Após aprovação e recebimento, será aceita a nota fiscal para pagamento.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Mário de Andrade, 664, Portão 8 – Barra Funda – São Paulo/SP.

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

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

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

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

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

6.1. A contratação será por Termo de Contratação;

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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**

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

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

6.8.1. 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);

6.8.2. 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);

6.8.3. 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).

6.8.4. 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).

6.8.5. 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**

6.9. 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).

6.8.1. 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**

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. 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 7 (sete) 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 7(sete) 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 7 (sete) 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; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **Forma de pagamento**

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, em até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

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

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

7.20.2. 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.

7.20.3. 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. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico.*

#### **Forma de fornecimento**

8.1. O fornecimento do objeto será integral.

#### **Exigências de habilitação**

*8.2. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.3. *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.*

8.4. *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.*

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

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

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

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

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

8.10. *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.*

8.11. *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.*

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

#### **Habilitação jurídica**

**8.13. 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;*

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

**8.15. 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>;*

**8.16. 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;

**8.17. 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.

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

**8.19. 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

**8.20. 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.

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

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

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

8.23. 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.

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

8.25. 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;

8.26. 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;

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

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

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

8.30. 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\$): 37.600,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 37.600,00 (trinta e sete mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

## 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](#).

**RAFAEL HENRIQUE CRUZ DE SOUSA**

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 16/05/2025 às 13:30:22.

**ROBERTO BERTANI**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 14:12:31.*