**\* A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Em cumprimento ao previsto no art. 21, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 e Instrução Normativa ME n. 40/2020, procedemos à solicitação para aquisição do(s) material(is), conforme descrito abaixo:

|  |
| --- |
| **UNIDADE SOLICITANTE:** |
| **RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:** |
| ***E-MAIL*:** |
| **TELEFONE:** |
| **1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:** |
| **2) ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CATMAT E ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |

 |
| **3) PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS:** |
| **4) INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E, SE NECESSÁRIO, O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:**Presidente: Membro:Membro:  |

**NOME DO PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**Orientações para o preenchimento do Documento de Formalização da Demanda:**

1. **Setor Solicitante:** É o setor (unidade acadêmica/administrativa) de onde a solicitação se origina.

2. **Responsável pela solicitação:** É o servidor que especificou os materiais a serem adquiridos. Caso seja necessário, a Comissão Permanente de Licitações/CPL, que conduzirá o certame, poderá encaminhar os esclarecimentos, questionamentos e pedidos de impugnações a esse responsável. A CPL também poderá solicitar análise dos materiais ofertados, bem com emissão de Parecer Técnico, junto à unidade solicitante.

3. ***E-mail*:** É o *e-mail* da unidade e/ou do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.

4.**Telefone:** É o telefone da unidade e/ou do servidor que determinou as especificações.

5. **Item:** É a enumeração dos materiais que estão sendo solicitados, iniciando em 01.

6. **CATMAT e Descrição do Material:** CATMAT é o código do material a ser adquirido, o mesmo é obtido na página do COMPRASNET ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) 🡪 Consulta Detalhada 🡪 Catálogo e UASG 🡪 Pesquise o código. A unidade solicitante deverá obedecer às especificações constantes no catálogo, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021. Caso seja necessária a complementação da descrição do material, a unidade deverá incluir o termo **“Observações do Item”** e descrever as especificações complementares. Ressaltamos que as especificações complementares não podem conflitar com a descrição principal do item. Em geral não se deve indicar a marca, porém é possível indicar as marcas como referência de qualidade (Exemplo: Computador DELL ou material similar e/ou de qualidade superior). Para que se realize a indicação de marca é necessário que se apresente justificativa técnica aceitável.

7. **Unidade:** é a forma com que o disponível no CATMAT, pode ser: unidade, dúzia, caixa, etc.

8. **Quantidade:** é o número que indica quantas unidades serão solicitadas.

9. **Valor Unitário de Referência:** A unidade solicitante deverá indicar 01 (um) preço unitário de referência para o item a ser licitado. Lembramos que a Coordenação de Compras será responsável por realizar toda a Cotação de Preços, tendo como base a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021.

10. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

**\* A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

Em cumprimento ao previsto no art. 24, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 e Instrução Normativa n. 40/2020, procedemos à elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, conforme descrito abaixo:

|  |
| --- |
| **1) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:** |
| **2) DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:** |
| **3) LEVANTAMENTO DE MERCADO:** |
| **4) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** |
| **5)  ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS:** |
| **6) ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO:** |
| **7) JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:** |
| **8) AQUISIÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:** |
| **9) DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A AQUISIÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO:** |
| **10) RESULTADOS PRETENDIDOS:** |
| **11) PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:** |
| **12) POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:** |
| **13) POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA AQUISIÇÃO:** |

**NOME DO PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**Orientações para o preenchimento do ETP:**

1. A unidade solicitante deverá, obrigatoriamente, preencher os itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 13. Os demais itens serão preenchidos pela Coordenação de Compras do DEMAT.

2. Em caso de dúvidas, orientamos que seja consultado o Manual de Elaboração do ETP, disponível no site do Comprasnet (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/manual-etp-digital>).

3. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

**\* A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

**MAPA DE RISCOS**

Em cumprimento ao previsto nos arts. 25 e 26, da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017, procedemos à elaboração do Mapa de Riscos, conforme descrito abaixo:

|  |
| --- |
| **FASE DE ANÁLISE** |
| PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR |
| **RISCO 01** |
| PROBABILIDADE: (   ) BAIXA  (  ) MÉDIA  ( ) ALTA |
| IMPACTO: (   ) BAIXA  (  ) MÉDIA  (  ) ALTA |
| **ID.** | **DANO** |
| **1.** |  |
| **ID.** | **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **ID.** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **RISCO 02** |
| PROBABILIDADE: (  ) BAIXA  ( ) MÉDIA  (  ) ALTA |
| IMPACTO: (  ) BAIXA  (  ) MÉDIA  ( ) ALTA |
| **ID.** | **DANO** |
| **1.** |  |
| **ID.** | **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **ID.** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **FASE DE ANÁLISE** |
| GESTÃO DO CONTRATO |
| **RISCO 01** |
| PROBABILIDADE: (   ) BAIXA  (  ) MÉDIA  ( ) ALTA |
| IMPACTO: (   ) BAIXA  (  ) MÉDIA  (  ) ALTA |
| **ID.** | **DANO** |
| **1.** |  |
| **ID.** | **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **ID.** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **RISCO 02** |
| PROBABILIDADE: (  ) BAIXA  ( ) MÉDIA  (  ) ALTA |
| IMPACTO: (  ) BAIXA  (  ) MÉDIA  ( ) ALTA |
| **ID.** | **DANO** |
| **1.** |  |
| **ID.** | **AÇÃO PREVENTIVA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |
| **ID.** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | **RESPONSÁVEL** |
| **1.** |  |  |

**NOME DO PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**NOME DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Função ou Cargo

SIAPE

**Orientações para o preenchimento do Mapa de Riscos:**

1. Em caso de dúvidas, orientamos que seja consultado o Manual de Elaboração, disponível no site do Comprasnet (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/mapa-de-gerenciamento-de-riscos-textual-v1-0.odt).

2. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.

**\* A unidade solicitante deverá inserir e preencher este documento no SEI.**

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA

(DISPENSA DE LICITAÇÃO / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Agosto de 2023

Termo de Referência Aquisições – Contratação Direta

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

**Esta Minuta de Termo de Referência segue as orientações contidas no Guia de Padronização dos Procedimentos de Contratações, emitido pela Advocacia-Geral da União (AGU) e Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), disponível em https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/noticias/gestao-e-agu-lancam-guia-para-orientar-gestores-publicos-em-procedimentos-de-contratacoes.**

**Orientação de preenchimento:** A unidade demandante deverá inserir informações dos itens destacados em azul, vermelho e verde. As informações devem permanecer nas cores destacadas. Os itens taxados são àqueles que não se aplicam às contratações da UFAM.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**

(Processo Administrativo n° 23105.000000/0000-00)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
	1. Aquisição de[preencher na cor vermelha]**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CATMAT** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL** | **VALOR TOTALDO ITEM** |
| 1 | (preencher os campos da tabela na cor vermelha) |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

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

O prazo de vigência da contratação é de12 (doze) meses contados da publicação da Dispensa de Licitação, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

* 1. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
	1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [preencher na cor azul], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

[preencher na cor vermelha];

[preencher na cor vermelha];

~~Indicação de marcas ou modelos:~~

* 1. ~~Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:~~

~~Da vedação de contratação de marca ou produto~~

~~Diante das conclusões extraídas do processo nº[preencher na cor azul], a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~Da exigência de amostra~~

~~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.~~

~~Serão exigidas amostras dos seguintes itens:~~

~~[preencher na cor vermelha];~~

~~[preencher na cor vermelha];~~

~~[preencher na cor vermelha].~~

~~As amostras poderão ser entregues no endereço[preencher na cor azul], no prazo limite de [preencher na cor azul], sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.~~

~~É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.~~

~~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.~~

~~Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:~~

~~Itens [preencher na cor azul]: [preencher na cor vermelha];~~

~~Itens [preencher na cor azul]: [preencher na cor vermelha];~~

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

~~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.~~

~~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.~~

~~Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de[preencher na cor azul] dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.~~

~~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.~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art96), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos bens é de [preencher na cor azul] dias, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

* 1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: [preencher na cor azul].

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a [preencher na cor azul] (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até[preencher na cor azul]dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
	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.
	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.
	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.
	4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização**

* 1. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)).

Fiscalização Técnica

* 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);
		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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117§1), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22)
		2. Identificada qualquer inexatidão 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22));
		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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22)).
		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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22)).
		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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art22)).

**Fiscalização Administrativa**

* 1. 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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art23)).
		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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D11246.htm#art23)).

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

[preencher na cor vermelha];

[preencher na cor vermelha];

[preencher na cor vermelha];

Gestor do Contrato

* 1. 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).
	2. 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).
	3. 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).
	4. 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).
	5. 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. 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).
	7. 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.
1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

* 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 Referênciae na proposta.
	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 Referênciae na proposta, devendo ser substituídos no prazo de [preencher na cor azul]dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de [preencher na cor azul]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.
	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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até [preencher na cor azul]dias úteis.
	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.
	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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), 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. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
	8. 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

* 1. 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.
		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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75).
	2. 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:
		1. o prazo de validade;
		2. a data da emissão;
		3. os dados do contrato e do órgão contratante;
		4. o período respectivo de execução do contrato;
		5. o valor a pagar; e
		6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
	3. 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;
	4. 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.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)
	5. 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).
	6. 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. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
	8. 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.
	9. 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

* 1. 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](https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-77-de-4-de-novembro-de-2022-441681061).
	2. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
	2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
		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.
	4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), 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

* 1. 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](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-53-de-8-de-julho-de-2020), conforme as regras deste presente tópico.

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

* 1. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
	2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%208.429%2C%20DE%202%20DE%20JUNHO%20DE%201992&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20san%C3%A7%C3%B5es%20aplic%C3%A1veis,fundacional%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm)
	3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
	4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.
1. FORMA ECRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO
	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 [preencher na cor azul], da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço por Item ou Grupo ou Global ou Maior Desconto.

OU

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso [preencher na cor azul], da Lei nº 14.133/2021.

OU

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74,[preencher na cor azul], da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

* 1. O fornecimento do objeto será de forma integral ou parcelado ou continuado.

Exigências de habilitação

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

* 1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.
	2. 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.
	3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
	4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
	5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
	6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
	7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
	8. 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.
	9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
	10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

* 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;
	2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
	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>;
	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;
	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](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/indrei772020.pdf).
	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;
	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. **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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107).
	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](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/d10880.htm#art4§2).
	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](https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/servicos/empregador/programa-de-alimentacao-do-trabalhador-pat/arquivos-legislacao/instrucoes-normativas/pat_in_971_2009.pdf) (arts. 17 a 19 e 165).

**Ato de autorização** para o exercício da atividade de[preencher na cor vermelha] (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por[preencher na cor vermelha] (especificar o órgão competente) nos termos do art.[preencher na cor vermelha] da (Lei/Decreto) n° [preencher na cor vermelha].

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

* 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
	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.
	3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
	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 7°, XXXIII, da Constituição;
	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;
	6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distritale Municipalrelativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
	7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipaldo domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
	8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipalrelacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
	9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

* 1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-de-2021#art5)), ou de sociedade simples;
	2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));
	3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
		1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
		2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
		3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
		4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
	4. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitaçãocapital mínimode10%dovalor total estimado da contratação.
	5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional [preencher na cor azul], em plena validade;~~

Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[preencher na cor vermelha];

[preencher na cor vermelha];

[preencher na cor vermelha];

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

~~Prova de atendimento aos requisitos [preencher na cor vermelha], previstos na Lei nº [preencher na cor vermelha].~~

* 1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
		1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art4) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art42);
		2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
		3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
		4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107);
		5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
		6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;
		7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art112), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
1. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Ocusto estimado total da contratação é de R$ [preencher na cor azul], conforme custos unitários apostos na tabela do subitem 1.1.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
	2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
2. Gestão/Unidade: [preencher na cor vermelha];
3. Fonte de Recursos: [preencher na cor vermelha];
4. Programa de Trabalho: [preencher na cor vermelha];
5. Elemento de Despesa: [preencher na cor vermelha];
6. Plano Interno: [preencher na cor vermelha];