



Governo do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal

Diretoria de Contratos e Parcerias

Gerência de Aquisições e Contratações

Termo de Referência - SEAC/SUAG/DICONP/GERAC

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **Objeto**

1.1.1. Aquisição de claviculários para atender às necessidades de organização e controle das chaves e documentos frequentemente utilizados pela Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade (SEAC/DF), conforme especificado na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	233938	<p>Claviculário com porta transparente</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensões: 40 cm de altura, 30 cm de largura e 10 cm de profundidade.• Capacidade: 20 (vinte) chaves por unidade• Material: Estrutura principal do claviculário em aço carbono ou aço inoxidável, garantindo durabilidade e resistência à corrosão. Acabamento com pintura eletrostática ou tratamento anticorrosivo.• Porta Transparente: Fabricada em acrílico ou policarbonato,	unidade	02	R\$ 719,52	R\$ 1.439,04

materiais que proporcionam resistência a impactos, alta durabilidade e boa visibilidade das chaves armazenadas. Conter **trava de segurança**.

- **Suporte de Fixação:**

Equipado com suporte para fixação em parede, permitindo fácil instalação. O kit de instalação deve acompanhar o produto (buchas, parafusos etc.).

- **Organização:**

Ganchos internos fixos ou móveis para facilitar a alocação e remoção das chaves, devidamente numerados para uma organização eficiente.

- **Segurança:**

Sistema de fechamento com **fechadura com chave** ou **trava de segurança**, garantindo acesso controlado.

1.1.2. Em caso de eventual divergência entre o Código BR (CATMAT/CATSER) e a descrição do item, prevalecerão as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. **Natureza da contratação**

1.2.1. O objeto se enquadra na natureza de despesa 44.90.52.

1.2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme art. 20 da Lei Federal n.º 14.133, 1º de abril de 2021, e art. 73 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 16 de março de 2023.

1.2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme art. 20 da Lei Federal 14.133, 1º de abril de 2021 e arts. 73, 74, inciso I e art. 77 do Decreto Distrital 44.330, de 2023.

1.2.4. O proveito do Sistema TR Digital, ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, conforme estipulado na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, não foi realizado, uma vez que não está institucionalizado no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF).

1.3. **Contrato**

1.3.1. O presente Termo de Referência será parte integrante da Nota de Empenho de Despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato, na forma do art. 233, do Decreto 44.330/2023 e artigo 95 da lei 14.133/2021.

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

2.1. A aquisição proposta tem como objetivo melhorar a organização e o controle das chaves e documentos frequentemente utilizados na Secretaria de Atendimento à Comunidade (SEAC/DF). Atualmente, o armazenamento das chaves não atende às exigências de segurança e eficiência, resultando em perda de tempo e aumento potencial dos riscos administrativos. Os novos claviculários, com portas transparentes, permitirão uma visualização imediata e facilitarão o acesso às chaves, contribuindo para a segurança e a eficiência operacional.

2.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda - DFD.

2.3. Cumpre destacar, por oportuno, que a contratação obedecerá ao disposto a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, regulamentado pelo Decreto Distrital n.º 44.330, de 16 de março de 2023, e demais alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no instrumento convocatório.

2.4. **Plano de Contratações Anual (PCA)**

2.4.1. O Objeto não consta no Plano de Contratação Anual desta pasta, em virtude da demanda ter sido apresentada após o encerramento do prazo para inclusão de novos itens no catálogo, contudo, será incluído na próxima data de abertura do PCA 2024.

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

3.1. O presente termo de referência detalha as condições para a futura aquisição de 02 (dois) claviculários que são essenciais para suprir a demanda de organização e controle das chaves, evitando desperdícios e aumentando a segurança dos processos administrativos

3.2. Os quantitativos totais e as especificações dos objetos estão detalhados no anexo I e no item 1.1.1 deste termo.

3.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Sustentabilidade**

4.1.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012, o qual estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. Para atendimento aos termos da Lei Distrital n.º 4.770, de 2012, o licitante pode apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, que poderá ser feito da seguinte forma:

4.1.3. Por declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela Lei Distrital n.º 4.770, de 2012; ou

4.1.4. Com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc.) emitido por órgãos públicos de qualquer ente da federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc. no respectivo órgão; ou

4.1.5. Com a apresentação de documentos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento, quais são as práticas já implantadas e quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.

4.1.6. No caso do licitante apresentar os documentos comprobatórios, poderá ser designada uma comissão de avaliadores que, juntamente com o agente de contratação, poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou o ponto comercial do licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

4.1.7. Caso seja detectado pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou que esteja de má-fé, serão tomadas as medidas administrativas, e se for o caso, penais, cabíveis ao caso.

4.2. **Exigência de carta de solidariedade**

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

4.3. **Participação de consórcio, de cooperativa e da subcontratação**

4.3.1. A participação de consórcios e cooperativas não será admitida, uma vez que os serviços a serem contratados são amplamente comercializados por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

4.3.2. Pelo mesmo fato, não há motivos para se admitir a subcontratação, para gerar outros instrumentos contratuais e conseqüentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

4.4. **Garantia da contratação**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de Entrega**

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, em remessa única.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias corridos de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. **Local e horário de entrega do objeto**

5.2.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Sede II da SEAC, localizada no SGO Qd. 05 Lote 23 Bloco B - Asa Norte, Brasília - DF, 70610-650, no período de 09h às 17h.

5.2.2. A entrega deverá ser previamente agendada com o Diretor de Administração Geral, nos contatos: (61) 98131-1472 | dimas.alves@seac.df.gov.br.

5.3. **Obrigações da Contratada**

5.3.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel entrega do objeto.

5.3.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização inerentes à execução do objeto contratual.

5.3.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto contratual.

5.3.4. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD).

5.3.5. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.3.6. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações , prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado o da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

5.3.7. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

5.3.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.3.9. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

5.3.10. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.4. **Obrigações da Contratante**

5.4.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

5.4.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados o em desacordo com o contrato, aplicando as penalidades cabíveis.

5.4.3. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.4.4. Comunicar oficialmente à contratada qualquer falha ocorrida na entrega dos objetos.

5.4.5. Impor sanções contratuais caso suas demandas de correção de irregularidades, notificadas à contratada, não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.

5.4.6. Permitir o acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, para a entrega dos equipamentos, testes, reuniões administrativas ou qualquer outra atividade relacionada ao objeto contratado, desde que autorizado pela Contratante.

5.4.7. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à entrega dos objetos.

5.4.8. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.4.9. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias, financeiras e contábeis do Distrito Federal.

5.5. **Especificação da garantia do objeto**

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato, ou instrumento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 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 contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

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

6.5. O órgão ou entidade deverá permitir, consoante com as normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas instalações, para entrega dos produtos solicitados.

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.

6.7. Preposto

6.7.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7.2. A contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 12 (doze) meses.

6.7.3. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. Fiscalização

6.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme caput do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.8.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.9. Fiscalização Técnica

6.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, conforme o inciso VI do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.9.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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, de acordo com §1º, do art. 117, Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e inciso II do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.9.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme o inciso III do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.9.4. 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 adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, conforme o inciso IV do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizem a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme o inciso V do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.9.6. 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, conforme o inciso V do art. 24 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.10. **Fiscalização Administrativa**

6.10.1. 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, conforme o inciso II do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para tomar as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, conforme o inciso IV do art. 25 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.11. **Gestor do Contrato**

6.11.1. 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.

6.11.2. 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, conforme o inciso II do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.11.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.4. 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, conforme o inciso VIII do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.11.5. 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, consoante ao inciso X do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.11.6. 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, conforme o inciso VI do art. 23 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023.

6.11.7. 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.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Do recebimento do objeto

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.2. Liquidação

7.2.9. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, de acordo com as normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal.

7.2.10. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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 sistema de cadastramento unificado de fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2.13. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.2.13.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.13.2. 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.

7.2.14. 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.

7.2.15. 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.16. 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.

7.2.17. 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.

7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente discriminadas de acordo com Nota de Empenho, e será creditado em favor da Contratada, em conta corrente junto ao Banco de Brasília S/A - BRB, em obediência ao disposto no Decreto nº 32.767, de 17/02/2011, ressalvadas as exceções.

7.3.2. A contratada deverá encaminhar, juntamente, com a Nota Fiscal, as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa exigidas para a habilitação do licitante relativas à comprovação de regularidade junto à Justiça do Trabalho, à seguridade social, ao fundo de garantia por tempo de serviço (CRF) e às Fazendas Federal e Distrital.

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

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. Passados 30(trinta) dias sem o devido pagamento por parte da administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação pro rata tempore do IPCA, nos termos do art.3º, do Decreto Distrital nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016.

7.4. **Forma de Pagamento**

7.4.1. O pagamento dar-se-á até em 30 (trinta) dias, mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto nº 32.767/2011, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEEC/DF.

7.4.2. A retenção dos tributos não será efetivada caso a contratada apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES, devendo ser inserida no campo das informações adicionais da NF a base legal que comprove que é optante pelo simples.

7.4.3. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

7.4.4. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

7.4.5. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.4.6. Quando o fornecedor ou contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, a Justiça Trabalhista ou Fazenda Pública do Distrito Federal, o setorial de administração financeira deverá noticiar a situação ao gestor do contrato para as providências legais, antes de realizar o pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I e II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço por item**.

8.1.2. A proposta comercial deverá ser entregue devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste termo de referência, como também, todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

8.1.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste termo de referência e/ou edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 59, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

8.2. Fornecimento do objeto

8.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

8.3. Exigências de Habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação Jurídica

8.4.1. Registro comercial, arquivado na junta comercial respectiva, no caso de empresa individual;

8.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão

competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4.5. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, de acordo com o art. 66, da Lei Federal n.º 14.13, de 2021.

8.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

8.5.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e à Dívida Ativa União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1.751, de 2014;

8.5.5. Para as empresas com sede e/ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela receita da Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br, de acordo com art. 173, da Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF);

8.5.6. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.5.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor

8.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.0.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.439,04 (um mil quatrocentos e trinta e nove reais e quatro centavos) , o qual foi definido utilizando a metodologia legal, com base em uma pesquisa de preços que sinaliza valor de referência que representa o de mercado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 61101

II) Fonte de Recursos: 100

III) Programa de Trabalho: 04.122.8228.8517.0010

IV) Elemento de Despesa: 449052

11. ANEXOS

11.1. Constitui como parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

11.1.1. Anexo I - Planilha de Descrição e Quantitativo dos Itens.

11.1.2. Anexo II - Planilha de imagem ilustrativa.

11.1.3. Anexo III - Modelo de proposta.

12. DAS ASSINATURAS E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

12.1. O presente instrumento foi elaborado em harmonia com o Decreto nº 44.330/2023, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Brasília, 25 de Outubro de 2024

VANESSA QUEIROZ COSTA

Gerente de Aquisições e Contratações

12.1.1. Ciente do conteúdo deste trabalho e atendendo ao previsto no § 3º, do art. 71, do Decreto nº 44.330/2023, **APROVO** o presente Termo de Referência e ratifico a veracidade de todas as informações exaradas, assim como afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela.

ANDRÉ LUIZ DA CRUZ MARQUES

Subsecretário de Administração Geral

ANEXO I

PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>Claviculário com porta transparente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensões: 40 cm de altura, 30 cm de largura e 10 cm de profundidade.• Capacidade: 20 (vinte) chaves por unidade• Material: Estrutura principal do claviculário em aço carbono ou aço inoxidável, garantindo durabilidade e resistência à corrosão. Acabamento com pintura eletrostática ou tratamento anticorrosivo.• Porta Transparente: Fabricada em acrílico ou policarbonato, materiais que proporcionam resistência a impactos, alta durabilidade e boa visibilidade das chaves armazenadas. Conter trava de segurança.• Suporte de Fixação: Equipado com suporte para fixação em parede, permitindo fácil instalação. O kit de instalação deve acompanhar o produto (buchas, parafusos etc.).• Organização: Ganchos internos fixos ou móveis para facilitar a alocação e remoção das chaves, devidamente numerados para uma organização eficiente.• Segurança: Sistema de fechamento com fechadura com chave ou trava de segurança, garantindo acesso contro	unidade	02

ANEXO II

PLANILHA DE IMAGEM ILUSTRATIVA

Item	Descrição	Quantidade	Imagem
1	<p>Clavulário com porta transparente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dimensões: 40 cm de altura, 30 cm de largura e 10 cm de profundidade.• Capacidade: 20 (vinte) chaves por unidade• Material: Estrutura principal do clavulário em aço carbono ou aço inoxidável, garantindo durabilidade e resistência à corrosão. Acabamento com pintura eletrostática ou tratamento anticorrosivo.• Porta Transparente: Fabricada em acrílico ou policarbonato, materiais que proporcionam resistência a impactos, alta durabilidade e boa visibilidade das chaves armazenadas. Conter trava de segurança.• Suporte de Fixação: Equipado com suporte para fixação em parede, permitindo fácil instalação. O kit de instalação deve	2	

	<p>acompanhar o produto (buchas, parafusos etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização: Ganchos internos fixos ou móveis para facilitar a alocação e remoção das chaves, devidamente numerados para uma organização eficiente. • Segurança: Sistema de fechamento com fechadura com chave ou trava de segurança, garantindo acesso controlado. 		
--	--	--	--

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

À Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade do Distrito Federal,

1. Proposta que faz a (razão social da CONTRATADA) _____ inscrita no CNPJ nº _____, para aquisição de claviculários a fim de atender as necessidades da Secretaria de Atendimento à Comunidade (SEAC/DF) descritos no Termo de Referência, constante no Processo SEI n. _____.
2. Nosso preço total para a prestação dos serviços é de R\$ _____, _____ (_____), já inclusos todos os custos necessários, tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, para realização nos locais a serem informados pela CONTRATANTE.
3. O prazo de validade desta proposta é de _____ (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta:

Titular:

DECLARAÇÃO

A [NOME DA PROPONENTE] declara que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.

DECLARAÇÃO

A [NOME DA PROPONENTE] declara que os preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do certame.

Assinatura do Representante Legal da CONTRATADA

(NOME COMPLETO)

Endereço

Telefone/e-mail



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA QUEIROZ COSTA - Matr.1710804-7, Gerente de Aquisições e Contratos**, em 25/10/2024, às 20:09, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ DA CRUZ MARQUES - Matr.1710871-3, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 25/10/2024, às 20:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **154771083** código CRC= **0C0B1B99**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Praça do Buriti, Palácio do Buriti, - CEP 71.880-035 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.seac.df.gov.br