



1867449



00135.219493/2020-86



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**  
 Esplanada dos Ministérios - Bloco A,  
 Brasília, DF. CEP 70054906. - <http://www.mdh.gov.br>  
**PROJETO BÁSICO**

PROCESSO Nº 00135.219493/2020-86

**1. DO OBJETO**

1.1. Aquisição de equipamento TELEPROMPTER para *tablet* e *ipad* de até 10,5" (dez vírgula cinco polegadas), para atender às necessidades da Assessoria de Comunicação deste Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, nas demandas de gravações de vídeos explicativos, instrutivos com conteúdos longos, conforme descrito abaixo:

Item	Descrição	CATMAT	Quantidade	Valor máximo R\$
1	Teleprompter compatível ao encaixe para <i>tablet</i> e <i>ipad</i> de até 10,5" Display cristal semi-refletivo de 2mm; Base Estabilizadora; Pintura eletrostática. Itens inclusos: Estrutura Teleprompter; Estrutura ótica; Manipulo para fixação da câmera. Obs: Compatível com todas as câmeras profissionais e DSLR e com todos os tripés. MODELO DE REFERÊNCIA: Teleprompter Portátil para iPad e Tablet da Lumipro - PTP15 ou similar	150307	1	1.690,33

1.2. O quantitativo e respectivo código do item está discriminado na tabela acima.

1.3. A presente aquisição adotará como regime de execução a de menor preço unitário.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1. Trata-se da aquisição do equipamento TELEPROMPTER para *tablet* e *ipad* de até 10,5":

Display cristal semi-refletivo de 2mm;

Base Estabilizadora;

Pintura eletrostática.

Itens inclusos:

Estrutura Teleprompter;

Estrutura ótica;

Manipulo para fixação da câmera.

Obs: Compatível com todas as câmeras profissionais e

DSLR e com todos os tripés.

Modelo de referência: Teleprompter Portátil para iPad e Tablet da Lumipro - PTP15 ou similar

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Teleprompter é uma espécie de visor, que pode estar acoplado ou não a uma câmera, ele auxilia o(a) responsável pela gravação de vídeo, quando da recitação de texto, especialmente para aqueles conteúdos muito longos, com pautas preparadas com prazo exíguo ao momento da gravação.

3.2. Essa ferramenta é indispensável e é utilizada pelo audiovisual para que a pessoa que está gravando possa ler o roteiro que foi feito olhando diretamente para câmera e para a captação de imagem de material audiovisual para qualquer plataforma.

3.3. O uso do Teleprompter é de suma importância para esta Assessoria de Comunicação - ASCOM, pois são gravados neste Setor diversos vídeos explicativos, educativos, instrutivos, técnicos com conteúdos longos e por isso a necessidade do equipamento, de forma a produzir com excelência o conteúdo a ser gravado.

3.4. Assim sendo, tendo em vista que o equipamento será utilizado por profissionais lotados na ASCOM, verifica-se a garantia e o andamento das demandas necessárias, permitindo a qualidade da gravação dos vídeos e transmissões.

4 - ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Sistemas de Informações

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A32	Aquisição de Teleprompter	M3	Disponibilizar aos Servidores ferramentas tecnológicas que subsidiem a melhoria da produtividade

**3.5. Estimativa da demanda**

3.5.1. O quantitativo foi estimado considerando que o equipamento será compartilhado por toda a equipe da ASCOM, sendo utilizado prioritariamente pelas equipes de audiovisual.

#### 3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.6.1. Melhoria das condições de comunicabilidade do Ministério;
- 3.6.2. Melhoria e eficiência das pautas a serem gravadas;
- 3.6.3. Sustentabilidade e acessibilidade na prestação de serviços do Ministério, com recursos de infraestrutura adequados;
- 3.6.4. Melhores condições de trabalho aos profissionais do MMFDH;
- 3.6.5. Rapidez, agilidade aos usuários internos e externos no acesso à comunicação;
- 3.6.6. Utilização dos melhores recursos para o desenvolvimento do trabalho.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Considerando os CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

- 4.1.1.1. adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
- 4.1.1.2. todos os produtos devem ser acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente em caixas de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar, os calços de EPS (ISOPOR), reciclados ou recicláveis.
- 4.1.1.3. Os bens descritos devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado ou reciclável, atóxico, biodegradável e/ou de fontes renováveis conforme ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 15448-1 e 15448-2.
- 4.1.1.4. Os bens não podem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoRS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (CD), bifenil-polibromados (PBBs), éteres bifenil-polibromados (PBDES).

4.1.2. Para a execução do objeto deste Projeto Básico a Contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

4.1.3. O material fornecido pela Contratada deverá atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados aos produtos, cabendo, ainda, a adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, nos termos do art. 6º Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010.

4.1.4. Dar preferência para produtos reciclados e recicláveis, constituídos no todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis.

#### 4.2. Requisito de capacitação

4.2.1. Não haverá capacitação da equipe para a utilização.

#### 4.3. Requisitos de garantia

4.3.1. O prazo de garantia contratual do bem, complementar à garantia legal, será a disposta no art. 26 inciso II do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, ou a do fabricante, caso seja maior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.3.2. A garantia será prestada com vistas a manter o equipamento fornecido em perfeita condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.3.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do bem pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

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

4.3.5. 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.

4.3.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição do bem que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

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

4.3.8. Na hipótese do subitem acima, a Contratada 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.

4.3.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, 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 da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.3.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

4.3.11. 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.

#### 5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. O prazo de entrega do bem é de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho pela Contratada, em remessa única.

5.2. O item adquirido deverá ser entregue na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio - DIVAP deste Ministério, localizada no seguinte endereço: **SEPN 514 Norte - Bloco C - Lote 8 - CEP: 70.760-543, entrada pela W2**, de segunda-feira à sexta-feira no horário comercial das 09h00h às 17h00h.

5.3. Caberá à Contratada comunicar à DIVAP, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a data e horários previstos para a entrega do objeto.

5.4. A comunicação acerca da previsão da data e horário de entrega do objeto deverá ser efetivada através de correspondência eletrônica, e-mail: [almoxarifado@mdh.gov.br](mailto:almoxarifado@mdh.gov.br) e telefones: (61) 2027-3960, 2027-3322, 2027-3488 e 2027-3886.

- 5.5. Será recebido provisoriamente no prazo de 1 (um) dias úteis, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.
- 5.6. Poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e/ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.7. Será recebido definitivamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 5.10. Pedido de prorrogação do prazo de entrega, concedido em caráter excepcional, devidamente justificado e sem efeito suspensivo, deverá ser encaminhado por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada, em conformidade com o art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

5.11. Correrá por conta da Contratada todo o serviço de logística de produção e entrega do produto, bem como as despesas de embalagem, seguros, transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outras, decorrentes da produção e entrega dos bens.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da Contratante:
- 6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos;
- 6.3. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes deste Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.5. Comunicar tempestivamente à Contratada, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer no fornecimento do produto para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.
- 6.6. Proporcionar as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o que estabelecem neste Projeto Básico.
- 6.7. Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina este Projeto Básico, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento no prazo determinado.
- 6.8. Efetuar o pagamento, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, comunicando à Contratada quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.
- 6.9. Manter os entendimentos com a Contratada sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do contato.
- 6.10. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 6.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.12. Aplicar possíveis penalidades por descumprimento do pactuado na contratação.
- 6.13. Emitir a requisição de compra e autorização para envio do objeto.
- 6.14. Responsabilizar-se pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis à contratação.
- 6.15. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a contratação.
- 6.16. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor do objeto, através de Ordem Bancária.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Projeto Básico e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 7.1.3. 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);
- 7.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.5. 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.

## 7.2. Ainda:

- a) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização, inerentes à execução do objeto;
- b) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do objeto contratado pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- c) Manter todas as condições de habilitação estabelecidas neste Projeto Básico e em seus anexos, e assim como em relação às demais exigências legais.
- d) A Contratada entregará o produto livre de defeitos sob uso normal, obrigando-se a substituir, de imediato, se algum defeito for constatado.
- e) Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do objeto, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da Contratada.
- f) Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela Contratante.
- g) Assumir as despesas decorrentes do transporte a ser executado em função do objeto contratado.
- h) Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que seus empregados não terão vínculo empregatício com a Contratante.

**8. PAGAMENTO**

- 8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto contratado.
- 8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 8.6. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar as condições de habilitação exigidas no contrato.
- 8.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 8.10. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 8.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da avença, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.15. A Contratada 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.
- 8.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\left( \frac{6}{365} \right)$	$I = 0,00016438$
			TX = Percentual da taxa anual = 6%

**9. REAJUSTES**

- 9.1. Os preços são fixos e irrealizáveis.

**10. SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

**11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

**12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13. NOTA DE EMPENHO**

- 13.1. A Nota de Empenho de despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62 da Lei nº 8.666/93.
- 13.2. A dispensa da formalização do Termo de Contrato não exime a Contratada do cumprimento de suas obrigações legais, bem como a consubstanciada no item deste Projeto Básico.

**14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

- 14.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. falhar ou fraudar na execução do objeto contratado;
- 14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. cometer fraude fiscal;
- 14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 14.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 14.2.2. multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto contratado, incidente sobre o valor da Nota Fiscal (conjunto de bens), até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30 (trinta) dias;
  - 14.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto;
  - 14.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 14.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 14.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 14.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:
  - 14.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 14.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
  - 14.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
  - 14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  - 14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
  - 14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  - 14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  - 14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  - 14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  - 14.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 15.1. A contratação será realizada pelo Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, enquadrando-se como dispensa de licitação, por limite de valor, nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei Nº 8.666/1993, conforme Portaria Nº 306/2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 15.2. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 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 Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 15.2.1. Para a consulta de pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 15.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também 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.
- 15.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.
  - 15.2.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 15.2.3.2. O proponente será convocado para manifestação previamente à uma eventual negativa de contratação.
- 15.3. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:
  - 15.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 15.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 15.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.3.4. 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;
- 15.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
- 15.3.7. caso o seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 15.4. **Proposta de Preços**
- 15.4.1. A proposta deverá apresentar, conforme modelo constante no ANEXO I deste Projeto Básico e, ainda, conter:
- 15.4.1.1. nome do representante legal da empresa;
- 15.4.2. especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade e prazo de entrega e de garantia, quando houver;
- 15.4.3. valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- 15.4.4. prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- 15.4.5. prazo para entrega do bem, conforme disposto no item 5 deste instrumento;
- 15.4.6. dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- 15.4.7. CNPJ, telefone, endereço e e-mail e
- 15.4.8. garantia do objeto, contra defeitos de fabricação;
- 15.4.9. assinatura do representante responsável.
- 15.4.10. A empresa deverá apresentar ainda:
- 15.4.11. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.
- 15.4.12. A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Projeto Básico, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 15.4.13. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.
- 15.5. Todos os padrões, especificações, certificações ou definições utilizadas neste documento deverão ser considerados como o mínimo necessário, podendo ser atendidos por versões mais atuais, desde que contenham todos os recursos e requisitos das versões aqui citadas.
- 15.6. Não será aceita cópia de trecho(s) do presente no Projeto Básico como descritivo ou em qualquer documentação comprobatória apresentada.
- 15.7. Não será aceita citação ao presente Projeto Básico como descritivo ou em qualquer documentação comprobatória apresentada
- 15.8. A licitante deverá ainda entregar, juntamente com a proposta, o manual/catálogo do teleprompter ofertado (onde conste o atendimento às especificações técnicas), assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser evidenciadas as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico e informadas na proposta de preços;
- 15.9. Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, e demais custos que venham influenciar no valor do objeto a ser fornecido.
- 15.10. Ainda, juntamente com sua proposta, a Licitante deverá entregar, preenchido e assinado pelo responsável legal, o **Termo de Integridade**, conforme modelo Anexo II.

16. **ESTIMATIVA DE PREÇOS**

16.1. Os custos estimados para aquisição é de **R\$ 1.690,33 (um mil seiscentos e noventa reais e trinta e três centavos)**.

17. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

17.1. As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 810005

Fonte: 010000000

Programa de Trabalho: 14.122.2134.2000.0001

PTRES: 139719

18. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Fazem parte deste Projeto Básico os seguintes anexos:

18.1.1. Anexo I - Modelo de Proposta de Preços

18.1.2. Anexo II - Modelo de Termo de Integridade

**MARIA DE FÁTIMA DUARTE FRANÇA**  
Integrante Requisitante

**HENRIQUE ALCÂNTARA VELOSO MOTA**  
Integrante Técnico

**APROVO** o presente Projeto Básico mediante competência contida no inciso I do art. 7.º da Portaria n.º 6, de 12 de janeiro de 2021.

LORENA FERRER C. R. POMPEU  
Subsecretária de Orçamento e Administração

ANEXOS DO PROJETO BÁSICO

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS				
<b>AO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS</b>				
<b>COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº ____/2021</b>				
Proposta que faz a empresa _____, CNPJ _____, para a o fornecimento dos seguintes itens ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, em conformidade com a Cotação Eletrônica nº ____/2021.				
Item	Descrição	Quant.	Val. Unit.	Val. Total
1	Teleprompter compatível ao encaixe para tablet e ipad de até 10,5" Display cristal semi-refletivo de 2mm; Base Estabilizadora; Pintura eletrostática. Itens inclusos: Estrutura Teleprompter; Estrutura ótica; Manipulo para fixação da câmera. Obs: Compatível com todas as câmeras profissionais e DSLR e com todos os tripés. MODELO DE REFERÊNCIA: Teleprompter Portátil para IPad e Tablet da Lumipro - PTP15	1		
<p>Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas que incidem direta e indiretamente sobre o objeto a ser fornecido, tais como impostos, taxas, tributos, insumos, mão-de-obra, Garantia e Suporte Técnico pelo período determinado no Projeto Básico a contar da data de recebimento definitivo da solução, e outras.</p> <p>Dados da empresa: Razão Social: CNPJ (MF) nº: Inscrição Estadual nº: Endereço: Fone/Fax: Cidade: Estado: CEP:</p> <p>A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.</p> <p>Local e data:</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa</p> <p><b>Observação: Emitir em papel que identifique a licitante</b></p>				

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

TERMO DE INTEGRIDADE	
<b>Termo de Integridade e Ética:</b>	
Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____ devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, re ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com o mercado.	
Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.	
LOCAL, DATA. Assinatura	

Cargo  
CPF

---

1.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Fátima Duarte França, Chefe da Assessoria de Comunicação**, em 16/03/2021, às 11:19, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Alcântara Veloso Mota, Analista de Sistemas**, em 18/03/2021, às 17:43, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Lorena Ferrer Cavalcanti Randal Pompeu, Subsecretário(a) de Orçamento e Administração**, em 19/03/2021, às 14:19, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **1867449** e o código CRC **B2C3DCF2**.