



13890380



08001.002298/2020-46



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Gabinete do Ministro  
Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

## PROJETO BÁSICO

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparo e revitalização de cadeiras antigas tachadas em couro instaladas no Gabinete do Ministro, conforme especificações constantes neste Projeto Básico.

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Cadeira/Poltrona tachada em couro	Reparo e revitalização do mobiliário de madeira, assentos e encostos de sola (couro) - cadeiras/poltronas com xilogravuras em seus assentos, encostos e tachas fixadoras da sola, de acordo com as suas características originais, realizando o reforço de todas as suas estruturas, sem perda de sua originalidade, principalmente pelo valor histórico do objeto	unidade	10

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. Será assinada Carta-Contrato, que terá vigência até o dia 31/12/2021, sem a possibilidade de prorrogação.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparo e revitalização de cadeiras antigas tachadas em couro, as quais constituem o mobiliário da sala do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, justifica-se em razão do desgaste decorrente do tempo de uso do referido mobiliário e visa a preservação do patrimônio desta Pasta, considerando que a conservação e a recuperação dos bens é imprescindível ao bom andamento dos serviços na Unidade.

2.2. Acima de tudo, os móveis necessitam de pequenos reparos, até mesmo pela ação do tempo, sem ter as suas características alteradas, devido ao valor histórico dos itens. Em razão disso, é importante a

contratação de uma empresa especializada para prestação dos serviços, a qual deverá possuir profissionais com qualidade técnica para a execução das atividades.

2.3. As cadeiras/poltronas em questão fazem parte do mobiliário do Gabinete do Ministro, portanto é de estrita importância que estes estejam prontos e adequados para serem utilizados em reuniões do senhor Ministro, sem quaisquer riscos aos usuários.

2.4. Pelo fato do Ministro receber diversas autoridades, o mobiliário deve estar em plenas condições, apresentando não somente segurança, mas também elegância e sofisticação ao ambiente.

2.5. Os móveis possuem valor histórico, por este fato requerem todo o cuidado, justificando a contratação dos serviços em voga.

2.6. A demanda apresentada foi baseada no quantitativo de itens disponíveis no Gabinete do Ministro.

2.7. Portanto, o presente Projeto Básico tem por objetivo apresentar as especificações e quantitativos necessários para viabilizar a respectiva contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparo, restauração e revitalização das cadeiras tachadas em couro para o bom desenvolvimento das atividades da Administração Pública.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. As cadeiras/poltronas possuem xilogravuras, as quais dificultariam na restauração destas, pelo fato de que praticamente já não existem mais profissionais que executam este tipo de trabalho (impressão em desenhos em "solas"). Portanto, a Administração optou por realizar os reparos necessários com o intuito de que as características de móveis sejam mantidas pelo maior tempo possível, valorizando o patrimônio público e respeitando o valor histórico do objeto desta contratação.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação, em função do baixo valor, com amparo legal no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*"Art. 24. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;"*

4.3. Dessa forma, será contratada a empresa que ofertar o menor preço, observando os preços praticados na Administração Pública.

4.4. Importante informar que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação tem por objetivo a execução de serviços de reparo e revitalização das cadeiras tachadas em couro instaladas no Gabinete do Ministro.

5.2. Em razão do caráter histórico dos móveis, a contratação visa a reparação da qualidade das cadeiras/poltronas, deixando-as seguras para a utilização das autoridades recebidas pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, além de mantê-las para que possam continuar integrando o patrimônio deste Órgão, eliminando o risco de que sejam danificadas de forma permanente.

5.3. A Contratada deverá possuir aptidão para a prestação do serviço de reparo e revitalização dos itens descritos neste instrumento, para fins de verificação da conformidade com as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

5.4. A Contratada deverá possuir o pleno conhecimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Todos os procedimentos deverão ser realizados com o maior cuidado possível, principalmente, devido ao caráter histórico do mobiliário envolvido.

6.2. As cadeiras/poltronas deverão passar por um processo de raspagem, lixação, colagem e acabamento nas partes de madeira, com o intuito de padronizar e tornar uniforme a tonalidade de toda a estrutura.

6.3. Fazer o tratamento de limpeza, revitalização e reforço, não somente das partes danificadas, mas em toda a sola (couro) das cadeiras, a fim de que tenham toda a sua estrutura renovada, tornando-as mais seguras para utilização, além de manter o patrimônio por mais tempo.

6.4. A sola (couro) de todos os móveis devem ser reparadas e/ou reforçadas, mantendo sua característica, ou seja, sem a retirada das xilogravuras dos assentos.

6.5. O procedimento de colagem nas solas danificadas deverão ser feitas de modo a não alterar as características originais.

6.6. Verificar toda a estrutura das cadeiras/poltronas, tornando-as seguras para utilização das autoridades presentes no Gabinete do Ministro.

6.7. O transporte das cadeiras/poltronas por parte da Contratada deverá ser realizado de forma cautelosa e responsável, diante do caráter histórico do mobiliário, além de atentar para a determinação contida no item 13.1 deste Projeto Básico.

## 7. MODELO DE GESTÃO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. 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.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências, 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.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas do instrumento contratual e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome

dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

8.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e

8.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto dessa contratação;

8.8. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

## 9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.7. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

- 9.8. O envio e o recebimento de comunicação pelas partes, relativas à presente contratação, serão efetuados preferencialmente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- 9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
- 9.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.14. Manter durante toda a vigência da Carta-contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto desta contratação;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.19. Transportar as cadeiras/poltronas de forma cautelosa e responsável, diante do caráter histórico do mobiliário, atentando para a determinação contida no item 13.1 deste Projeto Básico. Tal atividade deve ser executada dentro do prazo estabelecido nos itens 13.2 e 22.1 deste instrumento contratual.

## 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 no momento da contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da Carta-contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da Carta-contrato.

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

- 12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução da Carta-contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a

assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e da Carta-Contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

12.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão da Carta-Contrato.

12.7. A fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os critérios de recebimento e aceitação do objeto, determinados no item 13 deste Projeto Básico, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

12.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. A retirada e entrega do mobiliário deverá ocorrer na Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial do Gabinete do Ministro, localizada no Ministério da Justiça e Segurança Pública – Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Palácio da Justiça, 4º andar, Sala 403, em horário de expediente (8:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h), de segunda a sexta-feira.

13.2. O prazo de entrega do objeto dessa contratação será de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da assinatura da Carta- Contrato.

13.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.4. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

13.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.5.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.5.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

13.5.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.5.1.3. Os materiais entregues em desconformidade com o especificado neste Projeto Básico ou com defeitos deverão ser reparados em até 15 dias corridos, ou seja, a Contratada se obriga a efetuar, a qualquer tempo, a substituição de material rejeitado, se este apresentar defeito ou divergências relativas às especificações constantes neste Projeto Básico, independentemente da quantidade rejeitada.

13.5.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.

13.5.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor.

13.5.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução contratual, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor para recebimento definitivo.

13.5.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.5.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.6.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto deste Projeto Básico, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas na Carta-contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

13.8. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos critérios de recebimento e aceitação do objeto.

13.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### 14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado pela Contratante no prazo máximo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da Carta-Contrato.

14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

14.3. 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.

14.3.1. 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.

14.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.4.1. descrição dos serviços prestados;

14.4.2. o prazo de validade;



- 14.4.3. a data da emissão;
- 14.4.4. os dados da Carta-contrato e do órgão contratante;
- 14.4.5. o período de prestação dos serviços;
- 14.4.6. o valor a pagar; e
- 14.4.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 14.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 14.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

14.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.9. 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.

14.10. Previamente à emissão de nota de empenho e ao pagamento, 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.13.1. Será rescindido o instrumento contratual em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.15. Com o intuito de evitar quaisquer problemas no momento do pagamento, no que diz respeito ao recolhimento de tributos, sugere-se que, caso a empresa vencedora da licitação não seja domiciliada em Brasília, providencie seu Cadastro Fiscal do Distrito Federal, antes da emissão da Nota Fiscal.

14.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.17. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

$I = (TX) \quad I = ( 6 / 100 ) \quad I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 15. REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 16. GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, em razão do baixo valor da contratação e da ausência de obrigações futuras pela contratada.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução dos objetos;

17.1.3. Fraudar na execução do serviço;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto dessa Carta-contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. **Multa de:**

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

17.2.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do serviço a ser executado, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

17.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. 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;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.5. 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.

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor do serviço a ser realizado
2	0,4% sobre o valor do serviço a ser realizado
3	0,8% sobre o valor do serviço a ser realizado
4	1,6% sobre o valor do serviço a ser realizado
5	3,2% sobre o valor do serviço a ser realizado

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de atendimento;	04
3	Prestar os serviços contratados por meio de funcionário sem qualificação para sua execução, por ocorrência;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por ocorrência;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução da Carta-contrato os responsáveis previstos no edital/Carta-contrato;	01
9	Instruir os funcionários acerca do sigilo necessário para a execução dos serviços contante na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. 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

17.9. 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.

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 18. **VALOR DA CONTRATAÇÃO**

18.1. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais), conforme proposta de preços apresentada pela CAPRI Estofamento, CNPJ: 02.729.231/0001-66.

## 19. **PROPOSTA DE PREÇOS**

19.1. A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, contendo os seguintes itens:

19.1.1. Nome do representante legal da empresa;

19.1.2. Especificações detalhadas do objeto;

- 19.1.3. Valor unitário e total do item, bem como valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- 19.1.4. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;
- 19.1.5. Prazo de vencimento não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 19.1.6. Dados bancários da empresa, tais como, Banco, agência e número da conta corrente;
- 19.1.7. CNPJ, telefone, endereço e e-mail.
- 19.2. A empresa deverá ainda apresentar ainda:
- 19.2.1. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente;
- 19.2.2. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Projeto Básico;
- 19.2.3. 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;
- 19.2.4. 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;

## 20. **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

20.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2021, a cargo deste Ministério, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Natureza de Despesa: 339039

Plano Interno (PI): GM99OGABDEV - DEMANDAS EVENTUAIS - GM

PTRES: 172193

Fonte: 0100

## 21. **ÍNICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

21.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura da Carta-contrato, obedecendo ao disposto no item 6 deste Projeto Básico.

## 22. **SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

22.1. Os requisitos ambientais deverão ser observados na execução dos serviços, de modo que, os elementos empregados na prestação dos serviços, estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, conforme disposições da IN nº 1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

## 23. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

23.1. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Licitações e Contratos da Administração Pública;

23.2. Instrução Normativa nº 05/2014 (alterada pela IN 03/2017): dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização da pesquisa de preços;

- 23.3. Instrução Normativa MP Nº 05 /2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 23.4. Decreto 9.507/2018 : Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 23.5. Lei nº 10.522/2002: Cadin - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados;
- 23.6. Lei Complementar nº 123/2006 : Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de pequeno porte;
- 23.7. Lei nº 12.846/2013 : responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

#### 24. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 24.1. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar o descumprimento de quaisquer cláusulas contidas neste Projeto Básico, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

#### **LEONARDO AYODELE CARDOSO SANTOS COSTA**

Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial

- I. De acordo;
- II. Encaminhe-se à Chefia de Gabinete para conhecimento e deliberação.

#### **BARBARA SILVEIRA MATSUURA**

Coordenadora de Gestão Administrativa e Patrimonial

- I. De acordo;
- II. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos -CGL para conhecimento e providências que o caso requer.

**APROVO** o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento ao procedimento de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reparo e revitalização de cadeiras antigas tachadas em couro instaladas no Gabinete do Ministro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, tendo em vista sua consonância com a legislação pertinente, em especial com a Lei nº 8.666, de 1993, com fundamento no inciso III do artigo 4º da Portaria MJ nº 32, de 17 de janeiro de 2020.

#### **ELIZA PIMENTEL DA COSTA SIMÕES**

Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública Substituta

#### **ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Ao MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", sala 403, 4º andar, Palácio da Justiça****Brasília – DF****CEP 70.064-900**

Referência: Cotação de Preços

**A proposta deve ser preferencialmente em papel timbrado, assinada, datada e com prazo de validade**

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE ESTIMADA (unidade)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cadeira/Poltrona Fixa em Couro com estrutura em madeira trabalhada	Reparo e revitalização do mobiliário de madeira (cadeiras/poltronas com xilogravuras em seus assentos e tachas fixadoras da sola), de acordo com as suas características originais, realizando o reforço de todas as suas estruturas, sem perda de sua originalidade, principalmente pelo valor histórico do objeto	10		
VALOR TOTAL				R\$	R\$

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_ para confecção e fornecimento de bandeiras.

1) Valor unitário : R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).

2) Valor total: R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).

3) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes fornecimento do objeto desta contratação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

5) Prazo de entrega: conforme Projeto Básico.

6) Os dados da nossa empresa são:

Razão Social: \_\_\_\_\_;

CNPJ (MF) nº: \_\_\_\_\_;

Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_;

Endereço: \_\_\_\_\_;

Representante legal: \_\_\_\_\_;

Fone: \_\_\_\_\_;

Fax: \_\_\_\_\_;

Email: \_\_\_\_\_;

Contato: \_\_\_\_\_;

Banco: \_\_\_\_\_;

Agência: \_\_\_\_\_;

Conta: \_\_\_\_\_;

---

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

## **ANEXO II - IMAGENS DAS CADEIRAS/POLTRONAS**

Cadeira sob o nº de patrimônio 001.801:







Cadeira sob o nº de patrimônio 001.738:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.727:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.729:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.724:







Cadeira sob o nº de patrimônio 001.725:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.726:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.799:





Cadeira sob o nº de patrimônio 001.800:







Cadeira sob o nº de patrimônio 001.722:





Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO AYODELE CARDOSO SANTOS COSTA, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial**, em 10/02/2021, às 15:33, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELIZA PIMENTEL DA COSTA SIMOES, Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública - Substituto(a)**, em 10/02/2021, às 15:35, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **BARBARA SILVEIRA MATSUURA, Coordenador(a) de Gestão Administrativa e Patrimonial**, em 10/02/2021, às 15:43, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **13890380** e o código CRC **F705AFF2**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08001.002298/2020-46

SEI nº 13890380