



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
17º REGIMENTO DE CAVALARIA MECANIZADO
(9º Regimento de Cavalaria Ligeira/1888)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Processo Administrativo nº 64686.004148/2024-10)
(conforme Anexo A da Instrução Normativa nº 5/2017)

Órgão: 17º Regimento de Cavalaria Mecanizado

Setor Requisitante: Chefe do Almoxarifado

Responsável pela Demanda: 2º Ten VICTOR NUNES CORREA LIMA

E-mail: salc17rmec@gmail.com

1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A SER REALIZADA

1.1. Prestação de Serviços Postais.

2. DESCRIÇÃO

2.1. Contratação de produtos e Serviços Postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, CNPJ/MF 34.028.316/0009-60.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando que a contratação do objeto é imprescindível para a continuidade das atividades exercidas pelo 17º RC Mec, especificamente no que tange as postagens de documentos oficiais.

3.2. A EBCT detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos serviços postais e telemáticos, nos termos da lei nº 6.538 de 22 de junho de 1978 e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013.

3.3. Assim sendo, o objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço de natureza continuada, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer diretamente nas atividades exercidas pelo deste Regimento.

4. QUANTIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

Objeto	Und	Qtd de meses
Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	SV	12

5. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Agosto do corrente ano.

6. INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.1. 2º Ten VICTOR NUNES, 3º Sgt STÊNIO, 3º Sgt CAMILA.

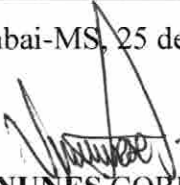
7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. No caso em questão, tais critérios surgem de políticas internas do 17º RC Mec, como medidas de redução de consumo.

8. FONTE DE RECURSO

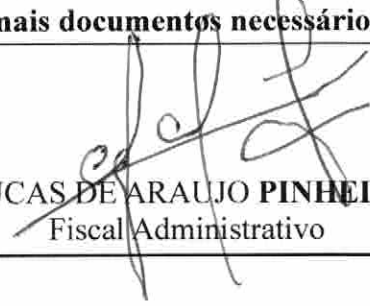
Natureza da despesa	nº 33.90.30 ()	se existir, subitem: nº
	nº 33.90.39 (x)	se existir, subitem: nº
	nº 44.90.52 ()	se existir, subitem: nº
Nota de Crédito	nº	data:
Plano Interno		

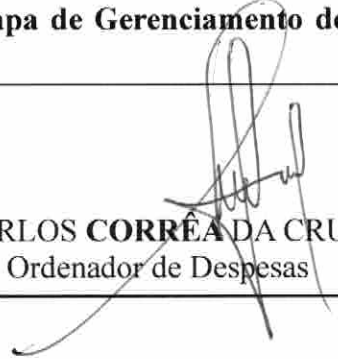
Amambai-MS, 25 de junho de 2024.


VICTOR NUNES CORREA LIMA – 2º Ten
Responsável pela Formalização da Demanda

Despacho:

1. Ciente do **Documento de Demanda de Necessidade** apresentado nesta oportunidade.
2. Determino que a **Equipe de Planejamento** científica e nomeada previamente no BI nº 98 de 28/05/2024 para elaborar o **Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gerenciamento de Risco e juntar demais documentos necessários.**


CAIO LUCAS DE ARAUJO PINHEIRO – Cap
Fiscal Administrativo


ERIC CARLOS CORREIA DA CRUZ – Cel
Ordenador de Despesas



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
17º REGIMENTO DE CAVALARIA MECANIZADO
(9º Regimento de Cavalaria Ligeira/1888)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
(Processo Administrativo nº 64686.004148/2024-10)
(Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de produtos e serviços postais pela EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – EBCT faz-se necessária em razão de: a contratação do objeto é imprescindível para a continuidade das atividades exercidas pelo 17º RC Mec, especificamente no que tange as postagens de documentos oficiais e também, adequar a contratação para Lei 14.133/2021, uma vez que se encontra vigente na Lei 8.666/93.

1.2. Nesse sentido, faz-se necessário iniciar os trâmites para que seja efetuada uma nova contratação, por tempo indeterminado, como estabelece o Art. 109 da Lei 14.133/2021, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

2.1. Os requisitos da contratação da prestação de serviço pretendido abrangem o seguinte:

Dentre os requisitos para a solução verificou-se a necessidade da contratação de uma empresa especializada em serviços postais âmbito território nacional.

2.2. São considerados serviços postais objeto de monopólio, o SEDEX, PAC ou qualquer outra forma de recebimento, transporte e entrega, no território nacional, e a expedição, para o exterior, desde que seu conteúdo os enquadre como um dos seguintes serviços do art. 9º da Lei n.º 6.538/1978:

a) Carta: objeto de correspondência, com ou sem envoltório, sob a forma de comunicação escrita, de natureza administrativa, social, comercial, ou qualquer outra, que contenha informação de interesse específico do destinatário – art. 47 da Lei n.º 6.538/1978;

b) Cartão-postal: objeto de correspondência, de material consistente, sem envoltório, contendo mensagem e endereço – art. 47 da Lei n.º 6.538/1978;

c) Correspondência agrupada: reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas, quando, pelo menos um deles, for sujeito ao monopólio postal, ou seja, enquadrado como carta ou cartão-postal, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes – art. 47 da Lei n.º 6.538/1978.

2.3. Assim sendo, devido à continuidade e essencialidade do serviço, verifica-se a necessidade de celebração de contrato por prazo indeterminado, a ser contado a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

2.4. **Critérios e Práticas de Sustentabilidade:** No caso em questão, tais critérios surgem de políticas internas deste Regimento.

3. LEVANTAMENTO DO MERCADO

3.1. A EBCT detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos serviços postais e telemáticos, nos termos da lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978 e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013; portanto sua contratação será por inexigibilidade.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Os requisitos da contratação da prestação de serviço pretendido abrangem o seguinte:

4.1.1. Necessidade ou não de manutenção e à assistência técnica

A contratação da prestação do serviço é de ordem de manutenção?	☐ sim	☒ não	☐ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Deve prever manutenção preventiva?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Deve prever manutenção corretiva?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			

4.1.2. Necessidade ou não de apresentação de algum documento específico ou observação a alguma legislação específica para a execução da prestação de serviço

Tem a necessidade de apresentação se algum documento específico?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificativa: -xxx-			
Tem a necessidade de observar alguma legislação federal, estadual ou municipal?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificativa: -xxx-			

4.1.3. Necessidade ou não de apresentação de garantia de prestação de serviço a ser observada

Deve apresentar Garantia Legal de 90 (noventa) dias (Lei nº 8.078, de 11/09/1990) (iniciado após o recebimento definitivo)?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Deve apresentar a Garantia Inicial (iniciada após o fim da Garantia Legal) de 12 (doze) meses?	☐ sim	☒ não	☐ não se aplica
Deve apresentar a Garantia Complementar (iniciada após o fim da Garantia Inicial) de 12 (doze) meses?	☐ sim	☒ não	☐ não se aplica
A execução da garantia do serviço deverá observar a data de validade de: prazo indeterminado			

4.1.4. Necessidade ou não de apresentação de execução de prestação de serviço em outros órgãos públicos (municipal, estadual ou federal)

Tem a necessidade de apresentação de execução de prestação de serviço em outros órgãos públicos?	☐ sim	☒ não	☐ não se aplica
Justificar:			

4.1.5. Necessidade ou não de apresentação de materiais a serem disponibilizados pela contratada

Tem a necessidade de apresentação de materiais a serem disponibilizados pela contratada?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Necessidade de materiais?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Necessidade de equipamentos?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Necessidade de ferramentas?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			
Necessidade de utensílios?	☐ sim	☐ não	☒ não se aplica
Justificar: -xxx-			

4.1.6. Necessidade ou não de prévia vistoria técnica para a contratação da prestação de serviço a ser executado:

Tem a necessidade de prévia vistoria para a contratação da prestação do serviço a ser executado?	() sim	(x) não	() não se aplica
Justificar: -xxx-			

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas

5.1 A quantidade da contratação da prestação de serviço a ser contratado deve ser feitas com base nos elementos do quadro abaixo:

CATSER	Item	Subitem	Descrição da contratação da prestação de serviço	Und	Qtd de meses
4286	1	47	Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	SV	12

6. Estimativa do valor da contratação

6.1. A estimativa de preços levou em consideração a contratação que encontra-se vigente, bem como o pacote de serviços escolhido foi o BRONZE, que não prevê cobrança de cota mínima mensal de faturamento., chegando os seguintes valores:

Descrição da contratação da prestação de serviço	Und	Valor Total
Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	SV	R\$ 10.000,00

7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

7.1. Em sendo o presente caso uma Inexigibilidade de licitação não há o que esta OM justificar a respeito.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes

8.1. Verificou-se que não haverá a necessidade das contratações correlatas ou interdependentes.

9. Demonstração do alinhamento entre a contratação da prestação de serviço e o planejamento do órgão

9.1. Foi publicada no Diário Oficial da União nº 225, de 23 de novembro de 2018, a Instrução Normativa nº 9, de 21 de novembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC) e sobre a elaboração do Plano Anual de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

9.2. Do normativo supracitado, destaca-se o constante do Art. 17-B (*in verbis*):

"Art. 17-B. Observado o disposto no § 2º do art. 1º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, as Forças Armadas poderão aplicar, no que couber, esta Instrução Normativa".

9.3. Nesse sentido, a Secretaria de Economia e Finanças (SEF) orienta para que não seja efetuado nenhum lançamento no SPGC, devendo ser mantidos os mecanismos atuais estabelecidos pelas Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) e Unidades Gestoras Executoras (UGE) do Exército no tocante ao planejamento e gerenciamento de suas aquisições / contratações.

10. Resultados pretendidos

10.1. Proporcionar para o 17º RC Mec a utilização de um serviço essencial, habitual e contínuo pois, a essencialidade justifica-se pelos danos e prejuízos que podem ser causados à Administração

em caso de eventual falta da referida prestação de serviço logo, a habitualidade e a continuidade configuram-se pela necessidade permanente do serviço.

11. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato			
Necessidade de providências anteriores à contratação a serem tomadas pela Administração?	() sim	() não	(x) não se aplica
Justificativa:			
Necessidade de Equipe de Planejamento de Contratação?	(x) sim	() não	() não se aplica
Justificativa:			
Necessidade de capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual?	() sim	(x) não	() não se aplica
Justificativa:			
Necessidade de adequação do ambiente da organização?	() sim	(x) não	() não se aplica
Justificativa:			

12. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento
--

12.1. Possíveis impactos ambientais em razão da contratação da prestação do serviço: a referida contratação não alterará as propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas e a empresa seguirá as normas internas para a referida situação.

13. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação da prestação do serviço

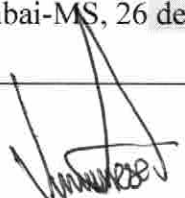
13.1. A contratação da prestação de serviço é viável, pois, o objeto da contratação tem a natureza de serviço comum continuado, nos termos da Lei 14.133/2021.

13.2. O serviço de postagem é de suma importância para o funcionamento do trâmite administrativo deste Regimento, uma vez que constantemente há a necessidade do envio de postagens de documentos oficiais e necessidades do aquartelamento. Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação subscrevente considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

14. Divulgação do conteúdo da contratação da prestação do serviço
--

14.1. O conteúdo referente à esta contratação de prestação de serviço não é de caráter sigiloso, podendo ser divulgado, em momento oportuno, mediante solicitação a ser anexada nos presentes autos administrativos com Despacho do Ordenador de Despesas.

Amambai-MS, 26 de junho de 2024.


VICTOR NUNES CORREA LIMA – 2º Ten
Responsável pela Área Requisitante

Despacho:

1. **De acordo** com o **Estudo Técnico Preliminar** apresentado nesta oportunidade e **autorizado** a elaboração do **Termo de Referência e contrato**.
2. Em não sendo elaborado **Termo de Referência** e/ou **contrato** a seção responsável deverá apresentar justificativa fundamentada.

CAIO LUCAS DE ARAUJO PINHEIRO – Cap
Fiscal Administrativo

ERIC CARLOS CORRÊA DA CRUZ - Cel
Ordenador de Despesas



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
17º REGIMENTO DE CAVALARIA MECANIZADO
(9º Regimento de Cavalaria Ligeira/1888)

MAPA/GERENCIAMENTO DE RISCO EM TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
(Processo Administrativo nº 64686.004148/2024-10)
(art. 26 da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG)

FASE DE ANÁLISE

Em toda contratação de prestação de serviço vislumbram-se alguns riscos em curso na presente elaboração do processo administrativo.

Não se incluem, neste mapa de risco, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

Entende-se por **Ação Preventiva**, ações a serem tomadas, com base no desenho do mapa de riscos, de forma a prevenir a ocorrência dos riscos.

Ações de Contingência, no entanto, são ações a serem tomadas na ocasião dos danos começarem a ocorrer com a materialização dos riscos previstos.

RISCO 1: Não haver disponibilidade orçamentária	
Probabilidade:	(☒) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (☒) Alta
Dano	
Não será possível a contratação da prestação do serviço por falta de recurso.	
Ação Preventiva	Responsável
Buscar base no Planejamento Estratégico do Exército Brasileiro.	Ordenador de Despesas Fiscal Administrativo Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço
Ação de Contingência	Responsável
Buscar, junto a Diretoria responsável, remanejamento de valores previstos no orçamento anual, com revisão da necessidade imediata da prestação de serviço.	Ordenador de Despesas Fiscal Administrativo
RISCO 2: Especificação insuficiente para o serviço	
Probabilidade:	() Baixa (☒) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (☒) Alta
Dano	
Contratação de prestação de serviço que não atendem completamente as necessidades buscadas pelo setor solicitante	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão de cláusulas de obrigações e deveres entre os envolvidos e a forma de prestação do serviço.	Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço

Ação de Contingência	Responsável
Estudar o grau de insuficiência e abertura de novo processo administrativo para contratação da prestação de serviço.	Setor Solicitante Fiscalização Administrativa Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Fiscais de Contrato

RISCO 3: Falta de atendimento às normas para a montagem do Processo Administrativo	
Probabilidade:	() Baixa () Média (x) Alta
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta
Dano	
Não atendimento às legislações pertinentes (ex: falta de documentação, apresentação de documentação errônea, apresentação de documentação insuficiente) na montagem do processo administrativo	
Ação Preventiva	Responsável
Sistematizar os trabalhos do Setor Solicitante e Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço estabelecendo prazos rígidos para a conclusão de cada fase do processo.	Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Fiscalização Administrativa
Ação de Contingência	Responsável
Adotar medidas administrativas pertinentes para a retomada e continuação da montagem do processo administrativo na maior brevidade possível.	Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Fiscalização Administrativa
RISCO 4: Ausência de recurso administrativo procedente	
Probabilidade:	() Baixa (x) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta
Dano	
Atraso no processo administrativo e não atendimento a solicitação do setor interessado no prazo necessário.	
Ação Preventiva	Responsável
Provocar solicitação à instância superior	Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Fiscalização Administrativa
Ação de Contingência	Responsável
Provocar solicitação à instância superior	Setor Solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço Fiscalização Administrativa

RISCO 5 : Termo de Referência mal definido	
Probabilidade:	() Baixa () Média (x) Alta
Impacto:	() Baixa () Média (x) Alta
Dano	
Atraso no processo de contratação	
Ação Preventiva	Responsável
Definir de forma correta a necessidade, objeto, justificativa, dentre outros elementos	Setor solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço
Ação de Contingência	Responsável

Estudar as normativas e legislações pertinentes à formulação do Projeto Básico	Setor solicitante Equipe de Planejamento de Contratação de Serviço
--	---

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	ALTA			RISCO 3 RISCO 5
	MÉDIA			RISCO 4 RISCO 2
	BAIXA			RISCO 1
		BAIXO	MÉDIA	ALTA
	GRAVIDADE/IMPACTO			

Amambai-MS, 26 de junho de 2024.



VICTOR NUNES CORREA LIMA – 2º Ten
Responsável pela Área Requisitante



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
17º REGIMENTO DE CAVALARIA MECANIZADO
(9º Regimento de Cavalaria Ligeira/1888)**

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 90029/2024
(Processo Administrativo nº 64686.004148/2024-10)**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços postais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND DE MEDIDA	QTD DE MESES	VALOR TOTAL
Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.	4286	SV	12	R\$ 10.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é indeterminada contados da celebração do Termo de Contrato, na forma do Art. 109 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: A fundamentação encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos Artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato;

5.1.2. O modelo de execução contratual será aquele constante no termo de contrato padrão da EBCT.

5.1.3. Os serviços serão executados pela CONTRATADA mediante solicitação da CONTRATANTE, não sendo permitido uso de cobrança de taxa mínima.

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

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. 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. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de após a assinatura do contrato, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.2. 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;

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

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

7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5. 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.

7.5.1. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5.2. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022

7.5.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1. o prazo de validade;

7.6.2. a data da emissão;

7.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.5. o valor a pagar; e

7.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.8. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.10. 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.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.17.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.17.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e

contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do Art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

8.12.1. Habilitação jurídica

8.12.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.12.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.12.2.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.12.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme custos anual apostos no item 1.1. deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 160131

Fonte de Recursos: 1000000000

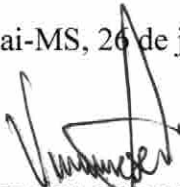
Programa de Trabalho: 171397

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: I3DACSPCORR

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Amambai-MS, 26 de junho de 2024.



VICTOR NUNES CORREA LIMA – 2º Ten
Responsável pela Área Requisitante



STÊNIO LOURENÇO DE MELO - 3º Sgt
Auxiliar



CAMILA ALMEIDA DA LUZ – 3º Sgt
Auxiliar