

Termo de Referência 104/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
104/2024	160327-INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA/RJ	GABRIEL DA CRUZ FONTENELLE	05/07/2024 08:28 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	90031/2023	64613012575202425

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA

(Processo Administrativo nº 64613012575202425)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de impressão gráfica, em condições de segurança e sigilo, envolvendo diagramação, manuseio e embalagem dos cadernos de questões e cadernos de soluções, destinados à realização do Concurso de Admissão ao IME, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, inclusos materiais e mão de obra, visando atender às necessidades do Instituto Militar de Engenharia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	Contratação de impressão de cadernos de questões da prova objetiva do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso.	27600	Und	6.000	3,47	20.820,00

1		MIOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.					
	2	Contratação de impressão de cadernos de questões da prova discursiva de matemática do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 4 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	1.500	2,69	4.035,00
	3	Contratação de impressão de cadernos de questões da prova discursiva de física do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	1.500	3,49	5.235,00
	4	Contratação de impressão de cadernos de questões da prova discursiva de química do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	1.500	3,49	5.235,00
	5	Contratação de impressão de cadernos questões da prova discursiva de línguas do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado. MIOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune	27600	Und	2.000	4,30	8.600,00

	70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.					
6	Contratação de impressão de cadernos de soluções da prova discursiva de matemática do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado. MIOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	2.000	4,59	9.180,00
7	Contratação de impressão de cadernos de soluções da prova discursiva de física do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado. MIOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	2.000	4,59	9.180,00
8	Contratação de impressão de cadernos de soluções da prova discursiva de química do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso. MIOLO: 16 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta 9Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado. MIOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	2.000	4,59	9.180,00
	Contratação de impressão de cadernos de soluções da prova discursiva de línguas do vestibular do CFG do Instituto Militar de Engenharia. CAPA: 420x297mm, 4x0 cores, Tinta escala em Papel Off Set Imune 90g. CTP Incluso.					

	9	MILOLO: 8 pgs, 210x297mm, 1 cor, Tinta Comum em Papel Off Set Imune 70g. CTP Incluso. Embalagem PVC, Grampeado, Dobrado.	27600	Und	2.000	2,79	5.580,00
TOTAL							77.045,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000236/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 405 e 406

IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 160327-90031/2023

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO 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.

3.2. A impressão do caderno de questões, por apresentar requisitos de segurança adicionais, se dará da seguinte forma:

3.2.1. reunião prévia para acerto dos detalhes do serviço e reconhecimento do local;

3.2.2. preparação das chapas de impressão e checagem pelo pessoal da contratante;

3.2.3. impressão, embalagem e paletização do material sigiloso; e

3.2.4. acompanhamento da destruição dos resíduos;

3.3. Os itens que envolvem personalização (caderno de soluções) terão fiscalização menos rigorosa, com a aprovação prévia dos impressos pela contratante.

3.4. A descrição detalhada dos elementos a serem produzidos serão inseridos no Termo de Referência, a fim de que a contratação alcance os resultados pretendidos pela Administração.

3.5. Tendo em vista a realização de Pregão Eletrônico, há menos de um ano, originado no Processo Administrativo nº 64613.004568 /2024-50, o qual foi fracassado, a solução para esta contratação deve ser um processo de dispensa de licitação, conforme amparo no art. 75, inc. III, da Lei nº 14.133/2021.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais, bem como a execução dos serviços de forma ideal, a fim de atender as demandas do órgão sem infringir a legislação ambiental aplicável.

4.2. Desta forma, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

4.2.1.1. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

4.2.1.2. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

4.2.1.2.1. Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos.

4.2.1.2.2. Lançamento *in natura* a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração.

4.2.1.2.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade.

4.2.1.2.4. Outras formas vedadas pelo poder público.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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.

Vistoria

4.5. Não haverá vistoria por parte da Contratada. O serviço a ser contratado será prestado nas dependências da empresa vencedora do certame. Por consequência, esta é que será vistoriada pela contratante antes da homologação da proposta, a fim de se comprovar sua capacidade técnica para execução do serviço.

Agrupamento dos itens

4.6. Os itens do presente objeto foram agrupados em um grupo único.

4.6.1. A opção pelo agrupamento exposto no objeto deste termo de referência, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão

advir, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti-economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração.

4.6.2. A Administração considera como negativas, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, pelo agrupamento em grupo único para o objeto do presente processo.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: será iniciado após o recebimento da autorização formal de execução do serviço;

5.1.2. Para os serviços que demandem a presença dos fiscais da Contratante por ordem do militar previamente nomeado;

5.1.3. Para os demais serviços a ordem poderá ser por e-mail funcional do militar nomeado ou por escrito; e

5.1.4. A contratada receberá o empenho em data anterior a ordem de execução.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. As tarefas gerais serão executadas na ordem cronológica:

5.2.1. Reunião prévia para acerto dos detalhes do serviço e reconhecimento do local;

5.2.2. Impressão prévia dos materiais não sigilosos;

5.2.3. Preparação das chapas de impressão e checagem pelo pessoal da contratante;

5.2.4. Impressão, embalagem e paletização do material sigiloso.

5.2.5. Transporte do material e acompanhamento da destruição dos resíduos, que serão feitas pelo pessoal do IME; e

5.2.6. Recebimento de mídia com filmagem do serviço.

5.3. Os funcionários da Contratada envolvidos na impressão dos cadernos de questões deverão assinar Termo de Sigilo das Informações apresentado pela Contratante, além de uma declaração, confirmando que não estão inscritos ou que não possuem parentes ou amigos inscritos no exame. Não poderão portar ou utilizar telefone celular, bem como outros equipamentos, tais como câmera fotográfica, agenda eletrônica, *walkman*, *pager*, *palm top*, receptor, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico que receba, transmita ou armazene informações; em caso de violação das normas de sigilo impostas, serão responsabilizados penal e civilmente. Esses funcionários deverão pertencer ao quadro de funcionários da empresa Contratada na data prevista para a entrega da proposta, devendo a relação de funcionários empregados na execução do serviço ser enviada ao IME com pelo menos 20 dias de antecedência.

5.3.1. Entende-se, para fins deste Termo de Referência, como pertencente ao quadro permanente da Contratada, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito, firmado com a Contratada.

5.4. A área da produção gráfica deverá ser reservada totalmente para a execução da impressão do material sigiloso, não podendo ser executado nenhum outro tipo de trabalho no mesmo local e no mesmo horário. Deverá ser independente da área administrativa, para que não haja acesso de pessoas que não estiverem participando do processo.

- 5.5. A Contratada deverá autorizar uma equipe de reconhecimento na sala de monitoramento e gravação de imagem da empresa, para verificar os pontos em que as câmeras da empresa são instalados e filmam.
- 5.6. Os arquivos eletrônicos para a gravação das chapas de impressão serão fornecidos pela Contratante em formato PDF.
- 5.7. Todo e qualquer dispositivo, de armazenamento de dados ou não, utilizado para a editoração eletrônica, impressão de chapas e dos cadernos de questões será retirado pela Contratante e ficará sob seu poder.
- 5.8. As chapas *Offset* dos cadernos de questões deverão ser montadas no local da impressão pela Contratada, serviço que também deverá ser realizado na presença de representantes da Contratante. A gravação das chapas deverá ocorrer em um mesmo turno de trabalho, em dia a ser definido entre a Contratante e a Contratada.
- 5.9. A Contratada deverá permitir o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização de todo o serviço na área de produção gráfica por fiscais credenciados pela Contratante, com o propósito de garantir a segurança do material sigiloso impresso; a fiscalização por parte da Contratante não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada.
- 5.10. A Contratada deverá apresentar um plano de contingência emergencial, para solução de problemas técnicos durante a produção dos cadernos de questões, para que não haja interrupção do processo.
- 5.11. A Contratada deverá possuir vigia próprio, nas dependências internas da empresa (exceto na área de produção gráfica), durante todo o período de execução dos trabalhos de impressão, a fim de atender as necessidades de segurança da área interna da Contratada.
- 5.12. A Contratada deverá possuir área fechada para armazenagem temporária do material já produzido e embalado, contígua à área de produção gráfica, sendo que as chaves ficarão em poder de um dos fiscais da contratante.
- 5.13. Durante a execução do serviço, a área de produção gráfica deverá estar isolada da Internet e da rede interna de computadores da empresa. Apenas os equipamentos utilizados na produção gráfica poderão estar interligados durante a execução do serviço, sob supervisão dos fiscais da Contratante. Até que o processo diário se finalize, não deverá ser permitido ao pessoal envolvido na execução do serviço, sua saída das dependências da empresa.
- 5.14. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) aos fiscais da Contratante.
- 5.15. A Contratada deverá possuir estacionamento fechado para veículo de carga, contíguo à área de impressão, para carregamento do material produzido. Isto é necessário para garantir a segurança do material sigiloso, já que a transferência das provas da empresa até o veículo de transporte, caso esse esteja fora das dependências da Contratada, gera o risco de quebra de sigilo do referido material.
- 5.16. Todos os rejeitos de impressão (folhas de acerto de máquina, sobras, chapas, blanquetas, etc.) deverão ser embalados e restituídos à Contratante juntamente com os cadernos de questões; caixas de papelão fechadas e com a integridade dos respectivos conteúdos mantida.
- 5.17. As aparas deverão ser acondicionadas em separado e o seu descarte e destruição deverá ser acompanhado por, pelo menos, um representante do IME.
- 5.18. A Contratada também deverá disponibilizar todos os materiais que serão utilizados no serviço, conforme relacionados e especificados neste Termo de Referência, para aprovação da contratante.
- 5.19. O serviço deverá ocorrer no Rio de Janeiro, **a uma distância de no máximo 50 km do IME**. Por se tratar de impressão de material sigiloso, todo o serviço de impressão de provas dos concursos do IME é direta e presencialmente fiscalizado por militares e funcionários civis do referido instituto. A contratação de empresa localizada a mais de 50 km do IME traria uma grande dificuldade logística, pois demandaria mais tempo de deslocamento do pessoal do IME até o local da impressão de provas e de volta ao IME após a conclusão do serviço. Esse aumento de tempo, associado à mudança de sede, eleva o custo total da atividade de impressão de provas devido à necessidade de pagamento de diárias aos militares envolvidos; além de aumentar os gastos com combustível das viaturas de transporte das provas e das viaturas de escolta. Soma-se a isso também o fato de que o afastamento dos militares envolvidos na atividade de impressão de provas traria prejuízos ao andamento das outras atividades conduzidas por estas pessoas no próprio IME, como atividades acadêmicas e administrativas, no período em que ficarem fora do referido Instituto para a atividade de impressão das provas. Cabe ainda ressaltar que este retorno ao IME com o material sigiloso impresso vem sendo realizado, nos últimos anos, com o apoio de escolta armada; apoio este que teria sua organização bastante dificultada com o aumento da distância entre o local de impressão das provas e o IME. Ou seja, quanto mais distante for o local de impressão, maiores serão o tempo

para a execução das atividades, o seu custo indireto e os riscos inerentes ao transporte de material sigiloso por longa distâncias.

5.20. A exigência de documento fornecido por empresas terceiras, que atestem que o contratado possui experiência na impressão de material sigiloso destinado a concursos públicos ou vestibulares.

5.21. Oportunamente, será definido modelo de Ordem de Serviço, a ser utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços a serem contratados.

5.22. O prazo de execução dos serviços será de 2 (dois) dias, sendo 1 (um) dia para impressão dos cadernos de questões da prova objetiva (item 1 do Descritivo dos Objetos) e 1 (um) dia para os cadernos de questões das provas discursivas (itens 2 a 5 do Descritivo dos Objetos), adicionado, se necessário, dias em proporção ao volume excedente produzido.

5.23. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.23.1. Rotinas mínimas de execução dos serviços:

5.23.1.1. Utilização dos equipamentos de segurança necessários e previstos em Lei.

5.23.1.2. cumprir os prazos; e

5.23.1.3. adequação da mão de obra aos prazos estabelecidos.

5.23.2. Quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços:

5.23.2.1. adequação da mão de obra para a execução do serviço contratado ficará a cargo da contratada, tomando-se por base o prazo a ser cumprido;

5.23.2.2. a empresa deverá utilizar funcionários capacitados/habilitados em serviços gráficos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.23.3. condições mínimas do local onde o serviço será realizado:

5.23.3.1. manutenção da limpeza;

5.23.3.2. monitoramento por no mínimo duas câmeras por equipamento ou local utilizado;

5.23.3.3. vídeos com resolução mínima de HD 720p, colorido;

5.23.3.4. manutenção de vigia próprio para a segurança interna (conforme especificado);

5.23.3.5. disponibilidade de depósito com chave; e

5.23.3.6. disponibilidade de estacionamento (conforme especificado).

5.24. As quantidades estimadas foram baseadas nos números de inscritos nos concursos em anos anteriores, conforme tabela abaixo:

ANO	INSCRITOS NA PRIMEIRA FASE	INSCRITOS NA SEGUNDA FASE
2023	4.618	897
2022	4.165	1.044
2021	4.937	711
2020	5.342	1.110
2019	5.272	760

5.24.1. A média de inscritos nos últimos cinco anos foi de 4.867 candidatos na primeira fase e 905 candidatos na segunda fase. Assim, considerando-se a impressão de um excedente de provas para que se tenha uma margem de segurança caso haja mais inscritos no concurso 2024/2025, será contratado o serviço de impressão de 6.000 provas para a primeira fase e 1.500 provas para a segunda fase.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.7.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. 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](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. 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](#));

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

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

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. 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](#)).

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

6.9.6. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

6.10. 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](#)).

6.10.1. Caso ocorram 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](#)).

Gestor do Contrato

6.11. 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](#)).

6.11.1. 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](#)).

6.11.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.11.3. 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](#)).

6.11.4. 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](#)).

6.12. 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](#)).

6.13. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo deste Termo de Referência.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.1.1.3. 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. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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 do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

7.10.1. 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).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

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

Liquidação

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

7.15. 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.

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais

como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.25. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

TX=Percentual da taxa anual=6%

$I = TX/365$

$I = 0,00016438$

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

7.31. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. 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:

8.3.1. SICAF;

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação jurídica

8.14. **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;

8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **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;

8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. 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;

8.27. 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;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.34.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.34.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.35. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 5% do valor total estimado da contratação.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

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

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

8.40. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade.

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

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

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

8.41.1.1. 10% (dez) do quantitativo total de cadernos de questões e soluções solicitado no objeto.

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

8.41.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

8.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.42.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 77.045,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 77.045,00 (setenta e sete mil e quarenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1 deste Termo de Referência.

9.1.1. Tal valor foi obtido, a partir de solicitações de orçamentos, enviadas para vinte e oito empresas, sendo que somente duas empresas retornaram uma resposta e, apenas uma delas, a IOERJ, com o devido orçamento. A dificuldade em se conseguir tais orçamentos é em virtude das especificidades demandadas para a realização do serviço, em especial, cabe destacar, os critérios de segurança exigidos para se manter o sigilo das provas de admissão ao IME e o curto prazo para impressão das provas, exigência que muitas gráficas não conseguem cumprir por não terem a capacidade de processamento requerida. Devido a esses fatores, apenas duas empresas enviaram o orçamento solicitado, muitas empresas não responderam à solicitação e algumas responderam afirmando não terem a capacidade de prestarem o serviço solicitado.

9.1.2. Os orçamentos das contratações dos anos anteriores, quais sejam 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023, foram atualizados por um índice de referência formado pela média aritmética simples dos índices IGP-M e IPCA e trazidos no formato de comparativo com o orçamento atual da IOERJ, para compor a pesquisa de mercado.

9.1.3 Na composição da pesquisa de preços desse processo, foi utilizado como base o inciso II, da IN SEGES/ME nº 65, de 27 de julho de 2021, qual seja "contratações similares feitas pela Administração Pública (...) observado o índice de atualização de preços correspondente". Também foi utilizada a pesquisa direta com fornecedores, inciso IV, na qual vinte e oito empresas receberam a solicitação de orçamento e, apenas uma delas respondeu com o devido orçamento.

9.1.4. No tocante à pesquisa através do Painel de Preços, foram encontrados serviços com características semelhantes, porém, objetos distintos de impressão de provas para concursos, tais como a impressão de folders, propagandas, brindes e impressões comemorativas. Os resultados da pesquisa no Painel de Preços demonstraram, principalmente, que aquelas contratações não atendem à principal necessidade do presente processo licitatório que é a impressão de todo o material em um único dia, nesta cidade do Rio de Janeiro, em localidade relativamente próxima ao Instituto Militar de Engenharia, visto que para manter o sigilo das provas deve-se proceder ao armazenamento dos cadernos de questões logo após sua impressão, em cofre deste Instituto, e no mesmo dia. O não alinhamento com este importante requisito é a causa da não adoção dos preços pesquisados no Painel de Preços na composição do valor de referência do presente processo licitatório.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/167327;

II) Fonte de Recursos: 0150270024;

III) Programa de Trabalho: 171502;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: K6ENCONESCM;

10. Disposições finais

10.1. Conforme IN Seges/ME 81/2022, Art. 10 não se verifica a necessidade de classificar este TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543](#),

de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado digitalmente
 **SANDRO SANTOS DE LIMA**
Data: 05/07/2024 08:42:41-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SANDRO SANTOS DE LIMA

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **GABRIEL DA CRUZ FONTENELLE**
Data: 05/07/2024 08:34:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GABRIEL DA CRUZ FONTENELLE

Membro da comissão de contratação

ASSINADO DIGITALMENTE
CLAUDIA MARCIA OLIVEIRA DAS CHAGAS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital> 

CLAUDIA MARCIA OLIVEIRA DAS CHAGAS

Membro da comissão de contratação